

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

1. AMAC VE KAPSAM

Bu Yönetmeliğin amacı, şirketin insan kaynakları politikası ve planlaması ile personelinin göreve alınmalarını, yetiştirilmelerini, yer değiştirmelerini, hak ve yükümlülüklerini, disiplin hükümlerini, mali ve sosyal hakları ile sözleşmeleriyle ilgili diğer hususları düzenlemektir.

2. REFERANSLAR

- 2.1. Organizasyon Şeması ve Görev Tanımı Hazırlama
- 2.2. Eğitim Prosedürü
- 2.3. Kayıt Kontrolü

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

- 3.1. **Sürekli Personel:** Şirket kadrolarında çalıştırılan kişiler sürekli personeldir.
- 3.2. **Geçici Personel:** İş yoğunluğu ve geçici durumlarda bazı işlerin çabuklaştırılması, bazı işlerin daha kısa sürede yapılması için çalıştırılan personel geçici personeldir.
- 3.3. **Başvuru Portföyü:** Pozisyon açıklarını hızlı bir şekilde kapatmak için kullanılacak en etkin yöntemdir.
- 3.4. **Ön Eleme:** Başvuru formları üzerinden yapılan değerlendirmedir.
- 3.5. **Başvuru Takip Çizelgesi:** Eleman seçme işleminin uygun yürütülebilmesi için niteliklere uygun Başvuru Formları'nın değerlendirmesinin yapıldığı çizelgedir.
- 3.6. **Deneme Süresi :** Şirkete yeni giren personelin işe intibakını sağlamak, işe devamında fayda olup olmadığına karar vermek için uygulanan süredir.

4. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI ve PLANLAMASI

4.1. İnsan kaynakları politikası

- 4.1.1. İnsan kaynakları politikasının amacı, Şirketin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı, şirketin bünyelerine ve faaliyetlerine ilişkin tespit ve çözümlerine ulusal ve uluslararası düzeyde güven duyulan personelin yetiştirilmesini sağlamaktır.
- 4.1.2. Bu amaca ulaşmada uyulacak ilkeler;
- 4.1.3. Firma ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin seçimini sağlayan sınav sistemini geliştirmek,
- 4.1.4. Personelin şirketin amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- 4.1.5. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanakları sağlamak,
- 4.1.6. Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,
- 4.1.7. Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- 4.1.8. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek,
- 4.1.9. İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- 4.1.10. Aynı firma mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için firma çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

4.2. İnsan kaynakları planlaması

- 4.2.1. İnsan kaynakları planlaması, Şirketin hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında bir yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, sektördeki değişimler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.
- 4.2.2. Bütün bölümlerin bir sonraki yılda insan kaynakları gereksinmesi ve bu gereksinme-nin ne şekilde giderileceği, bölümler tarafından bütçe çalışmaları kapsamında belirlenerek önerilir. İşgücü planlamasında
 - 4.2.2.1. Şirket faaliyet alanlarının gelecek yıllar içinde beklenen gelişme ve daralma,
 - 4.2.2.2. Şirket mevcut yapısı ile ortaya çıkan yeni durum/durumlara uyum sağlayabilme kapasitesi,
 - 4.2.2.3. Emeklilik, işten ayrılma gibi nedenlerle boşalan kadroların durumları,
 - 4.2.2.4. Yer değiştirme ve yükselme durumları dikkate alınır
- 4.2.3. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar:
 - 4.2.3.1. İş tanımları,
 - 4.2.3.2. Personelin temel faaliyetlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen görev tanımları,
 - 4.2.3.3. Şirketin birimler itibariyle norm pozisyonları,
 - 4.2.3.4. Birimler ve pozisyonlar itibariyle personel ihtiyacı,
 - 4.2.3.5. Personele verilecek Şirket içi ve Şirket dışı ve yurt dışı eğitim programları,
 - 4.2.3.6. Sektör çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.
- 4.2.4. **İnsan kaynakları müdürü ve görevleri**
 - 4.2.4.1. İnsan kaynakları planında yer alan düzenlemeler hususunda Genel Müdüre görüş bildirmek,
 - 4.2.4.2. Disiplin hükümlerinin uygulanmasına ilişkin olarak bu Yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
 - 4.2.4.3. Diğer düzenlemelerle verilen görevleri yürütmek,
 - 4.2.4.4. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 - 4.2.4.5. Personelin gelişmesi, yeni bilgi ve teknolojiler edinebilmesi için şirket içi ve dışından sağlanması gerekli eğitim ihtiyacı, işgücü planları, şirket bütçelerinde belirlenen esaslar dahilinde uygulanır.

5. İSTHDAM ŞEKİLLERİ, POZİSYONLARIN TESPİTİ VE GRUPLANDIRILMASI

- 5.1.1. **İstihdam şekilleri** : Şirket hizmetleri, aşağıda istihdam şekilleri gösterilen personel tarafından yürütülür:
 - 5.1.1.1. **Sözleşmeli Personel;** Şirkette asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmekle görevlendirilen ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sözleşmeli olarak istihdam edilen personeli ile diğer personeldir.
 - 5.1.1.2. **Geçici Personel;** Şirkette özel bilgi ve uzmanlığı gerektiren geçici mahiyetteki işlerde sözleşmeli olarak istihdam edilen ve işçi sayılmayan yerli ve yabancı danışmanlar.
 - 5.1.1.3. **Kısmi Zamanlı Personel;** Şirkette meslek sırrı kapsamına girmeyen ve tam gün çalışmayı gerektirmeyen işlerinde, sözleşmeli olarak çalıştırılan ve işçi sayılmayan personeldir.
- 5.1.2. (b) ve (c) bentleri uyarınca istihdam edilecek geçici personel ile kısmi zamanlı personelin hangi işlerde çalıştırılacağı, işe alınış şekli, çalışma usul ve esasları ile

sözleşmelerinde yer alacak hususlar Genel müdür tarafından tespit edilir. Bu personelle ücretinin de yer aldığı vekalet, istisna veya hizmet akdi yapılır.

5.1.3. Pozisyonların tespiti ve gruplandırılması

- 5.1.3.1. Pozisyonlar, Şirketin personel ihtiyacı dikkate alınarak hizmet grupları ve unvanlar itibariyle ilgili yıl şirket bütçesiyle tespit olunur. İlgili yılda açıktan atama suretiyle kullanılacak pozisyonlar, şirket bütçesine ekli organizasyon cetvelinde (P cetvelinde) ayrıca gösterilir.
- 5.1.3.2. Tüm personel kadroları ve pozisyonları organizasyon şemalarında gösterildiği şekildedir. Yeni kadro oluşumları ve iptalleri organizasyon şemasına yansıtılır.
- 5.1.3.3. İhdas edilecek pozisyonlar hizmet grupları ve unvan bazında aşağıda gösterilmiştir:

5.2. PERSONEL SEÇME ve YERLEŞTİRME:

5.2.1. Genel :

- 5.2.1.1. Eleman seçme ve yerleştirmede fırsat eşitliği, tarafsızlık, gizlilik ve bilgilendirme ilkelerine gereken önem ve titizlik gösterilir.
- 5.2.1.2. İşe almaya yetkili organlar Madde 7.3'te anlatılmıştır.
- 5.2.1.3. Etkin bir yerleştirme programı yürütmek için, işin gerekleriyle, o işi yapacak olan kişinin yetenek, ilgi ve bilgi derecesini eşleştirme esasına dayanmaktadır.

5.2.2. **Dış Transfer:** Benzer operasyonlarda başarılı iş performansı sağlamış kişiler, mevcut ilişkiler yada bu gibi konuda danışmanlık hizmeti veren firmalar aracılığı ile bulunur.

5.2.3. **İlanlar :** Daha geniş bir kitleye ulaşmak ve bu sayede seçenekleri arttırmak amacıyla kullanılır.

5.2.3.1. **İlanı Hazırlama:** İlanlar şirketin tanıtımının da yapıldığı bir yöntem olduğu için; belli bir içerik bütünlüğü olması gerekmektedir. İlanı danışman firma tarafından veriliyorsa; şirket adının alım gerçekleşene kadar gizliliği söz konusudur. Eğer ilanı şirket kendi adına veriyorsa, ilan; reklam ajansına Şirketsel kimliği yansıtacak şekilde tasarlanır. İlanda bulunması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir;

- 5.2.3.1.1. Orijinal şirket logosunun ilanın boyutuyla orantılı olarak üst-orta bölümünde yer alması,
- 5.2.3.1.2. Düşünülen pozisyon/pozisyonlara ilişkin referans numarası,
- 5.2.3.1.3. Aranılan nitelikler,
- 5.2.3.1.4. Başvuru şekli ile ilgili detaylar (başvuru tel ve faks numarası, şahsen başvurular için adres bilgileri, başvuru kabul edecek İnsan Kaynakları yetkilisinin adı ve soyadı)
- 5.2.3.1.5. Son başvuru tarihi

5.2.3.2. İlan Yayınlama :

- 5.2.3.2.1. İlanı verirken kitle iletişim aracının seçiminde, ulaşılmak istenen hedef önemli olduğundan satış tirajı yüksek olan gazete yada dergiler tercih edilir.
- 5.2.3.2.2. İnsan Kaynakları eki varsa; yayın aracının ekinde ilan verilir.
- 5.2.3.2.3. Gazete ilanları genellikle Pazar günleri verilir ve gazetenin ilgili baskısında yayınlanır.

5.2.3.3. Başvuru Kabulü :

- 5.2.3.3.1. Faks ya da posta ile gelen başvurular; İnsan Kaynakları Birimine geldikten sonra, gizlilik ilkesiyle değerlendirilip başvuru portföyünde saklanır.

- 5.2.3.3.2. Şahsen yapılan başvurularda İnsan Kaynakları Birimine yapılır.
- 5.2.3.3.3. Başvuran kişi Başvuru Formu doldurarak insan kaynaklarına teslim eder.
- 5.2.3.3.4. İnsan kaynakları birimi bu prosedürün Ön Eleme maddesinde belirtildiği gibi ön elemeyi yapar.

5.2.4. **Başvuru Portföyü:**

- 5.2.4.1. Şirket bünyesinde kullanılan Başvuru Formları ve faks yolu ile gelen özgeçmiş yada başvuru yazıları, zaman içerisinde bir portföy oluşturur.
- 5.2.4.2. İnsan Kaynakları Biriminde başvuru numara sırasına göre numaralandırılarak, ilintili konu başlıkları oluşturulup, her pozisyon için ayrılarak dosyalanır.
- 5.2.4.3. Üst Yönetim tarafından bir sakınca teşkil etmiyorsa, herhangi bir personel ihtiyacında ilk olarak başvurulacak yöntemdir.
- 5.2.5. **İç Transfer :** Görev tanımları, kadro unvanları, iş özellikleri ve şirket içi deneyimleri dikkate alınarak, gereksinim duyulan bir kadroya şirket içi mevcut personelden atama yapılabilir. Bu gibi durumlarda yönetim atama yazısı ile ilgili birimlere atamayı duyurur. Bu atamalarda boşalabilecek kadrolar için eleman alımı bu prosedürde anlatılan usullere göre yapılır.
- 5.2.6. **Ön Eleme :** İnsan Kaynakları Birimi, aranan genel niteliklere uygun adaylar arasında ön elemeyi yapar.
- 5.2.7. Eleman seçme işleminin sisteme uygun yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları Birimi tarafından Başvuru Takip Çizelgesi hazırlanır.
- 5.2.8. Başvuru Takip Çizelgesi, tüm işlemler tamamlandıktan sonra, ekine mülakatlar, red mektupları ve ilgili eleman arama ilanı konularak dosyalanır.
- 5.2.9. **Mülakat ve Değerlendirme :** Ön elemeden geçen adaylar, ilgili birimlerin yetkilileri tarafından mülakata alınır. Pozisyona uygunluğu değerlendirecek sorular sorulup, pozisyonun gerektirdiği vasıflarla kişinin bilgi, yetenek ve ilgisinin değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonucunda kabul görülen adayların başvuru formları Genel Merkez'de Genel Müdüre, şubelerde ise Şube Müdürü'ne onaylatılır. Mülakatlar ile ilgili dikkat edilecek genel konular şunlardır :
 - 5.2.9.1. Mülakatlarda ücret ile ilgili bilgi adaylara iletilmez.
 - 5.2.9.2. İşe yerleştirme gerçekleşmeden sözlü dahi olsa başvuranlara mülakat sonucu ile ilgili bilgi verilmez.
 - 5.2.9.3. Başvurular hakkında bilgi veya görüş, başvuran kişinin izni olmaksızın, 3. şahıslara iletilmez.
 - 5.2.9.4. Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hiçbir kişisel önyargı, genelleme, ayırım veya iltimas söz konusu edilmemelidir.
- 5.2.10. **Red Mektubu :** Ön eleme veya mülakat sonucu olumsuz olan başvurulara Red Mektupları (Red Mektubu1- Red Mektubu2) gönderildikten sonra, başvurular Başvuru Portföyü'ne eklenir.
- 5.2.11. **İş Teklifi:** Yapılan mülakatlar sonucunda en uygun bulunan ve iş teklifi yapılacak adaya, İnsan Kaynakları Birimi tarafından iş teklifi edilir ve işlemler başlatılır. İş teklifi yapılırken pozisyon, iş tanımı ve ücret paketi hakkında detaylı bilgi verilir.
- 5.2.12. **İşe Yerleştirme:** İş teklifi yapılan adayın bu teklifi tüm detaylarıyla kabul etmesi halinde iş akdi imzalanır. İş alımı İnsan Kaynakları Yönetmeliğine göre yapılır.

5.3. **DENEME SÜRESİ :**

- 5.3.1. İşe yerleştirilen personelin işe ve ekibine uyumunu sağlamak, işe devamında fayda olup olmadığına karar vermek için uygulanan süredir.
- 5.3.2. Deneme süresi 2 aydır.
- 5.3.3. Bu süre dahilinde yetersiz olan aday personelin, ilgili amirinin (Deneme Müddeti Değerlendirme formu) bildirimini ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından işine son verilir.
- 5.4. **ORYANTASYON PROGRAMI:** İşe yerleştirilen kişiler, Oryantasyon Programına alınır. İnsan Kaynakları Birimi tarafından yeni işe alınan elemanları işe, firmaya ve çalışanlarına tanıştırmayı ve alıştırmayı hedefleyen bir bu programın aşağıda sıralanan ana başlıkları kapsayacak şekilde uygulanır:
 - 5.4.1. Şirket binasının tanıtılması,
 - 5.4.2. Şirket çalışanları ile tanıştırma,
 - 5.4.3. Organizasyon yapısı ve evrak/ bilgi akışlarına ilişkin açıklama,
 - 5.4.4. İnsan Kaynakları yönetmeliği,
 - 5.4.5. Performans değerlendirme (sistemi)
 - 5.4.6. Çalışma şartları, iş Güvenliği esasları,
 - 5.4.7. Yetki ve sorumlulukları,
 - 5.4.8. Bölümünün iş tanımı,
 - 5.4.9. Kendi görev tanımı,
 - 5.4.10. Önceki elemanın yaptığı çalışmalar.
 - 5.4.11. Oryantasyon programı bitiminde; programda verilen bilgileri içeren oryantasyon formu doldurulur ve oryantasyona tabi kişiye imzalatılır.
 - 5.4.12. Oryantasyon Formu; Kayıt Kontrolü prosedürüne göre İnsan Kaynakları Birimi tarafından muhafaza edilir.
- 5.5. **Personelin Genel Hakları ve Yükümlülükleri**
 - 5.5.1. **Genel haklar :** Personelin genel hakları aşağıda belirtilmiştir:
 - 5.5.2. **İş güvencesi;** Personel görevini mevcut mevzuat ve meslek ilkelerine bağlı kalarak yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir. Bu Yönetmelikte ve sözleşmesinde yer alan düzenlemeler dışında personelin görevine son verilemez, mali ve diğer hakları elinden alınamaz.
 - 5.5.3. **Uygulamayı isteme;** Personel, Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat ve sair düzenlemelerin kendisi hakkında da uygulanmasını isteyebilir.
 - 5.5.4. **Çekilme;** Personel, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde görevinden çekilebilir.
 - 5.5.5. **Sosyal Güvenlik;** Personel hakkında 5510 sayılı SSK kanunu uygulanır.
 - 5.5.6. **İzin;** Personel bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.
 - 5.5.7. **Müracaat ve şikayet;** Personel, başvuru ve şikayetlerini yazılı olarak ve üstleri aracılığıyla Genel Müdürlüğe iletebilir. Başvuru ve şikayetler, en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Başvuru ve şikayetler incelenerek, sonuçları en kısa zamanda ilgiliye yazılı olarak bildirilir.
- 5.6. **Personelin yükümlülükleri**
 - 5.6.1. Şirket personelinin yükümlülükleri şunlardır:
 - 5.6.1.1. **Görev anlayışı;** Görev İlkelerine bağlı olmakla, Kanun ve bu yönetmeliğe dayanılarak yapılacak düzenlemelerde belirtilen esaslar dahilinde, amirleri tarafından verilen görevleri dikkat ve itinayla yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. Göreviyle ilgili mevzuatı bilmek ve değişikliklerini izlemekle sorumlu, şirket tarafından uygun

görülen yetiştirilmesine yönelik kurs, seminer ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılmakla yükümlüdür.

- 5.6.1.2. **Çalışma koşullarına uymak;** Şirketçe tespit olunan kılık ve kıyafet kurallarına uymak, belirlenecek yer ve görevde sağlanacak olanaklar içinde çalışmak ve belirlenen çalışma saatlerine uymakla yükümlüdür.
- 5.6.1.3. **Firma malını korumak ve iade etmek;** Görevi nedeniyle kendisine teslim edilen malları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli önlemleri almak. Göreviyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamak, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman geri vermekle yükümlüdür.
- 5.6.1.4. **Maddi ve manevi zarar;** Şirketin, maddi ve manevi varlığını kollamak ve gözetmek, kamuoyunda ve piyasalarda, görevlerini tarafsız, objektif, adil, güvenilir biçimde ifa etmek ve şirkete maddi ve manevi zarar verici davranışlardan kaçınmak zorundadır.
- 5.6.1.5. **Kişisel ve Görev sorumluluğu;** Görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek zorundadır. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle göreviyle ilgili olarak Şirkete vereceği zararlardan dolayı sorumludur. Bu zararların ilgili personel tarafından ödenmesi esastır.
- 5.6.1.6. **Bilgilerin zamanında iletilmesi;** Göreviyle ilgili olarak edindiği ve şirketçe alınacak karar ve tedbirler ile bunların uygulanmasını etkileyebilecek nitelikteki bilgileri amirlerine zamanında bildirmek zorundadır.
- 5.6.1.7. **Beyan;** Şirkete vermekle yükümlü olduğu belgeleri zamanında, eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak beyan etmek zorundadır.
- 5.6.1.8. **Davranış ve işbirliği;** Sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu Şirket içi ve dışı davranışlarıyla göstermek zorundadır. Şirket mensubu olmanın bilinci ile karşılıklı hoşgörü ve işbirliği içinde çalışmak zorundadır.
- 5.6.1.9. **Amirin sorumluluğu;** Amiri oldukları hizmet birimlerinde Kanun ve bu yönetmeliğe dayanılarak yapılan düzenlemelerde belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, maiyetindeki personeli yetiştirmekle, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
- 5.6.1.10. **Talimatların yerine getirilmesi :**
 - 5.6.1.10.1. Personel, amirlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Verilen talimatın Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer düzenlemelere aykırı olduğunu görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o talimatı veren amire bildirir. Amir talimatında ısrar eder ve bu talimatını yazılı olarak yenilirse, personel talimatın gereklerini yerine getirmeye zorunludur. Ancak, talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk, talimatı verene aittir.
 - 5.6.1.10.2. Personel, amirlerinden aldığı talimatı, konusu suç teşkil etmediği halde yanlış değerlendirmeye suç sayar ve yerine getirmese amir, gecikmenin şirkete zarar verebileceği durumlarda, hizmetin başka bir personel tarafından yapılmasını sağlar ya da gerekirse kendisi yapar; bu nedenle görevi yerine getirmeyen personel hakkında disiplin soruşturması yapılır.
 - 5.6.1.10.3. Konusu suç teşkil eden talimat hiçbir biçimde yerine getirilemez; yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

5.7. Çalışma Saatleri, Fazla Çalışma ve İzinler

5.7.1. Çalışma saatleri: Personelinin haftalık çalışma süresi genel olarak 45 saattir. Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme süresini, belli pozisyonlarda istihdam edilen personel için, yürütülen hizmetler dikkate alarak yukarıdaki süreyi geçmemek üzere farklı çalışma saatleri uygulanabilir.

5.7.2. Fazla çalışma: Personele, ilgili yıl bütçesinde belirlenen fazla çalışma saatleri toplamını geçmemek üzere cari yılda hizmetin gereği olarak fazla çalışma yaptırılabilir.

5.7.3. İzinler: Şirket personeline; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin verilebilir. Personel, iznini geçireceği yerlerin adreslerini ve kendisine ulaşılabilecek telefon numaralarını izin dilekçesinde belirtmek zorundadır.

5.7.4. Yıllık izin: Personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için Şirket de bir tam yıl çalışmış olması gerekmektedir. Yıllık izin süresi, Şirket deki hizmeti;

5.7.4.1. Beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlar için on dört iş günü,

5.7.4.2. Beş-onbeş yıl arası (onbeş yıl dahil) yirmi iş günü,

5.7.4.3. Onbeş yıldan fazla olanlar için yirmi dört iş günüdür.

5.7.4.4. Yıllık izin sürelerinin hesabında, Şirkete devren ve naklen gelen personel ile ilk defa atanan personel hakkında bu Yönetmeliğin ... üncü maddesinin (a) fıkrası hükmü uygulanır.

5.7.4.5. Yıllık izinler, Şirkette temel prensip her yıl yıllık izinlerin kullanılması esasıdır. Personel hak etmiş olduğu yıllık izin hakkını kullanmak için Ocak Ayı içerisinde İnsan Kaynakları birimine yazılı olarak iletir. İnsan Kaynakları birimi personelin bağlı olduğu birim yetkileri ile Yıllık izin kullanım tarihlerini planlar. Planlar; iş durumu ve personelin talepleri de göz önünde bulundurularak önceden yapılacak izin programlarına göre, ilgili amirin uygun göreceği zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre bir bölümü 10 günden az olmamak üzere parçalar halinde kullanılır. Planlaması yapılan yıllık izinler personele tebliğ edilir. Personel yıllık izine çıkacağı tarihten bir hafta önce İnsan kaynakları birimine başvurarak "Yıllık izin formunu doldurur, İzin dönüşünde de yıllık izin defterini imzalar. Yıllık izin tarihleri personele tebliğ edildiği halde kendi isteği ile izin kullanmak istemeyen personele ikinci bir tebliğ yapılır. Bu tebliğ uyarı niteliğinde yapılır. İkinci uyarıya rağmen belirtilen tarihlerde yıllık izin kullanmayan personelin izin hakkı kullanılmış sayılır.

5.7.5. Mazeret izni: Personele gün içinde ilgili amir tarafından mazeretinin uygun görülmesi halinde saatlik izin verilebilir.

5.7.5.1. Doğum İzni; Personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta doğum izni ve bu süreden sonra, çocuğu bir yaşına gelinceye kadar günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izinleri personelin talebi halinde haftalık, aylık veya tamamının toplu olarak kullanılması şeklinde olabilir. Toplu kullanımların hesabında Hafta tatili, Resmi ve Bayram tatillerine rastlayan günlere ait günlük 1,1/2 (Bir buçuk) saatlik süt izinleri hesaba alınmaz.

5.7.5.1.1. Evlenmesi veya eşinin doğum yapması halinde üç gün,

5.7.5.1.2. Annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde üç gün,

5.7.5.1.3. Çocuğunun evlenmesi halinde iki gün, izin verilir.

5.7.6. Hastalık izni: Personelinin hastalığı halinde kullanabileceği izinler aşağıda belirtilmiştir.

5.7.6.1. Personele, hastalığı halinde İnsan Kaynakları Müdürlüğünce duyurulacak sağlık kuruluşları tarafından verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine 2 aya kadar hastalık izni verilir.

5.7.6.2. Süresinin sonunda hastalığının devam ettiği sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşemeyen personel şirketle ilişkisi kesilir. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları ilgili sağlık kurullarınca tespit edilenler, tekrar görev almak istediği takdirde durumlarına uygun görevlere öncelikle atanırlar.

5.7.6.3. Görevinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevi sırasında veya görevinden dolayı kazaya uğrayan veya meslek hastalığına tutulan personelin iyileşinceye kadar ücretli izinli sayılırlar.

5.7.7. Hastalık iznine esas olacak raporlar

5.7.7.1. Hastalık iznine esas raporlar 7 güne kadar süreler için hastayı muayene eden hastane doktorlarından,

5.7.7.2. Hastalık iznine esas raporlar 2güne kadar süreler için hastayı muayene eden, İşyeri doktoru tarafından verilen raporlar.

5.7.7.3. Yedi (7) günden fazla süreler için ilgili hastanelerin sağlık kurullarından, alınmış olması şarttır.

5.7.7.4. Bir yıl içinde aynı veya değişik doktorlarca, aynı veya değişik hastalıklar için verilen raporların toplamının 20 günü aşması halinde 20 günü aşan kısmın geçerli sayılabilmesi için, bu raporların sağlık kurullarınca onaylanmış olması gerekir.

5.7.7.5. Yıllık izinleri sırasında hastalananların izin süreleri hastalık nedeniyle uzatılamaz. Ancak, yıllık izin süresi içinde alınan raporlarda gösterilen hastalık izin süresi, yıllık izin süresini aşıyorsa bu takdirde yıllık izin süresinin bitiminden sonra geriye kalan hastalık izin süresi, yıllık iznin sonuna eklenmek suretiyle kullanılır.

5.7.7.6. Sağlık kuruluşlarına başvuru tarihi ile rapor tarihi arasında geçen ve hastalık nedeniyle görev yapılmasına olanak bulunmayan günler, başvuru tarihi dikkate alınarak rapor süresine eklenir.

5.7.7.7. Yurt dışında hastalananlar için yerel usule göre verilmiş raporlara dayanılarak işlem yapılır.

5.7.8. Ücretsiz izinler: Personelinin, Genel müdür onayıyla kullanabileceği ücretsiz izin hakları aşağıda düzenlenmiştir. Bu izin süresince personele ücret ve diğer mali hakları ile maaş unsuru olan sosyal yardımları ödenmez.

5.7.8.1. Şirket personeline, bakmakla yükümlü olduğu veya eşlik etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmiş olması şartıyla isteği üzerine en çok bir aya kadar izin verilebilir.

5.7.8.2. Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışında eğitim amaçlı giden personele, 4 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

5.7.8.3. Doğum yapan personele isteği halinde en çok altı aya kadar izin verilebilir.

5.7.8.4. Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince izinli sayılır.

5.7.8.5. Yukarıda belirtilen hallerin dışında personel yazılı olarak gerekçesini ve süresini belirtmek suretiyle ücretsiz izin talebinde bulunabilir. Ücretsiz izin talepleri, Genel Müdür onayı alınarak uygulanır.

(a) ve (b) bentleri uyarınca ücretsiz izin kullananlar, izin sürelerinin bitiminden önce izin gerekçesinin ortadan kalkması halinde, 3 gün içerisinde derhal görevine dönmek zorundadır. Bu halde ve izin sürelerinin bitiminde göreve dönmeyen personel çekilmiş sayılır.

5.8. DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU GÖREVLERİ VE CEZALAR;

5.8.1. Disiplin Kurulu;

- 5.8.1.1. Disiplin cezaları ile ilgili uygulamaların yürütülmesi amacıyla bir disiplin kurulu oluşturulur. Bu kurul en az 4 kişiden oluşur.
- 5.8.1.2. Kurul Başkanı: Şirket merkezinde Genel müdür, şubelerde şube sorumlusu, olmadığı zamanlarda vekalet eden yönetici.
- 5.8.1.3. Üye: İnsan Kaynakları Md./Şefi
- 5.8.1.4. Üye: Hukuk İşler Md./Şefi
- 5.8.1.5. Üye: İşçi temsilcisi
- 5.8.1.6. Kurul, disiplin cezasını gerektiren bir olay karşısında en geç 3 işgünü içinde toplanır ve gerekli kararları alır, uygular ve karar defterine işler. Kurul katipliği, İnsan Kaynakları Müdürü veya Şefliğince yürütülür. Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır. Eşitlik halinde kurul başkanının oyu 2 oy yerine geçer. Disiplin Kurulu, her yılın 1. ayında oluşturulur ve onay için Yönetim Kurulu'na sunulur.

5.8.2. Üst Disiplin Kurulu

- 5.8.2.1. Üst Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu tarafından atanacak 2 genel müdür yrd.ile atayacağı 1 birim müdürü ve 1 işçi temsilcisinden oluşur. İtiraza maruz kalan kararları inceler.

5.8.3. Personelin Cezai Sorumluluğu;

- 5.8.3.1. Şirketin hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi ve şirket çıkarlarının korunmasını sağlamak amacıyla bu yönetmeliğin ve şirket sair mevzuatının gerektirdiği ödevlerin şirket içinde ve dışında yerine getirilmemesi, zorunlu kılınan hususlara uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması ve yetkilerin aşılması gibi hallerde yönetmelikteki disiplin cezaları uygulanır.
- 5.8.3.2. Disiplin cezaları ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

5.8.4. Disiplin Cezaları;

- 5.8.4.1. **Dikkat çekilmesi (Uyarı)** ; Görevde dikkate davettir. Personelin, kanun, yönetmelik ya da emir ve kararlara aykırı fakat hakkında disiplin cezası uygulanmasını gerektirmeyen durumlarının açıklanması sureti ile kendisine yazılı veya sözlü olarak bildirilmesidir.
- 5.8.4.2. **İhtar**: İlgiliye, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- 5.8.4.3. **Ücret Kesilmesi**: Ücretin bir günlüğünden, iki günlüğüne kadar kesilmesidir.
- 5.8.4.4. **İhraç**: Bir daha şirkette çalıştırılmamak üzere ilgilinin şirket ile ilişkisinin kesilmesidir. Bu durumda işten ayrılan personele “İlişik Kesme Formu” doldurulur.
- 5.8.4.5. Cezayı gerektiren hareketler ve uygulanacak cezalar “Ceza Formu” da belirlenmiştir.
- 5.8.4.6. Diğer davranışlar; Kusurlu bir eylem ya da davranışın bu yönetmelikte yer alan “Ceza Tablosu Formu”nda yer alan maddelerden hiç birisine uymaması eylem veya davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu

durumda “Ceza Formu”nda yer alan suçlardan, en uygun görülen suça ilişkin ceza verilir.

5.8.4.7. Cezalandırmalarda göz önünde tutulacak noktalar;

- 5.8.4.7.1. Suç sayılan eylem veya davranışın şirket bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ya da manevi önem derecesi,
- 5.8.4.7.2. Kusurlu eylem ve davranışı görülen, kişinin çalışma durumu, davranışı, mesleki bilgisi ve performansı.
- 5.8.4.7.3. Eylem ve davranış nedenleri.
- 5.8.4.7.4. Tekrarının olup olmadığı.

5.8.4.8. Disiplin cezası açısından yetkiler:

- 5.8.4.8.1. Birim müdürleri Disiplin Kurulu’na intikal ettirmeden yazılı olarak ikaz cezası verebilir.
- 5.8.4.8.2. Disiplin cezası vermeyi gerektiren diğer kusurlu eylem ya da davranışın meydana gelmesi halinde, ilgili departman amiri durumu süratle yazılı olarak ilgili İnsan Kaynakları birimine bildirir. İnsan Kaynakları birimine gerekli işlemleri bağlı bulunduğu genel müdürlüğü vasıtası ile şekil ve prosedüre uygun olarak yerine getirir.

5.8.4.9. Personelin Savunma Hakkı:

- 5.8.4.9.1. İhtar ve işten çıkarma cezaları işçinin yetersizliğinden kaynaklanan hususlar için savunma alınmadan cezai işlem uygulanmaz. Hakkında disiplin soruşturması yapılan personele isnat olunan suç ve eyleme uyan ceza açıkça belirtilmek sureti ile savunma istenir.
- 5.8.4.9.2. Savunma mutlaka yazılı olarak istenir ve yapılır. Yazılı savunmanın yapılması için en fazla 3 işgünü süre tanınır. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

5.8.4.10. Cezaya itiraz:

- 5.8.4.10.1. Disiplin cezası verilen personel cezanın kendisine bildirilmesinden itibaren 3 iş günü içinde itiraz eder. İtirazlar 3 işgünü içerisinde üst disiplin kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Üst disiplin kurulu kararları kesin olup bu kararlara itiraz edilemez. İtiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- 5.8.4.10.2. Ceza ve disiplin kovuşturmasının birlikte yürütülmesi:
- 5.8.4.10.3. Bir personel hakkında aynı olay nedeni ile mahkemede ceza kovuşturması başlamış olması, disiplin cezasının uygulanmasını engellemez. Ancak, mahkemece suçsuz bulunanlar hakkında kovuşturma ve disiplin cezası verilmez.

5.8.4.11. Disiplin cezasının sicilden silinmesi:

- 5.8.4.11.1. Kesinleşen disiplin cezaları personelin siciline işlenir, işten çıkarma cezası dışında verilen cezalar kesinleştiği tarihten itibaren 1 yıl sonra, bu süre içinde başka bir ceza almadığı takdirde, yetkili amirlerin onayı alınmak kaydı ile sicilden silinir.

5.8.4.12. Zaman Aşımı:

- 5.8.4.12.1. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir durumun ortaya çıkmasından 1 yıl geçtikten sonra personel hakkında bu kusurlu hareketle ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılmaz ve disiplin cezası verilmez. (Yüz kızartıcı durumlar hariç)

5.8.4.13. Zararın Ödettirilmesi:

5.8.4.13.1. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu hareket ile zarara yol açan personele disiplin cezası verilmekle birlikte neden olduğu zarar da ödettirilir.

5.8.4.14. Mahkemeye verilen personelin durumu:

5.8.4.14.1. Herhangi bir suçtan dolayı sanık olarak mahkemeye verilen ve hakkında kovuşturma yapılan personel, hakkında yargılama sonucu beklenilmeden ilgili birimler tarafından şirket genel Müdürlüğü'ne derhal yazılı bilgi verilir.

5.8.4.15. **Vekalet Etme:** 5 günü aşan her türlü izin ve iş seyahatlerinde GM'lük makamına GM'nin tayin edeceği bir GM Yardımcısı diğer kadrolara bir üst makamın belirlediği personel vekalet eder.

5.9. Emeklilik, Ölüm, Çekilme ve Göreve Son Verme

5.9.1. Emeklilik ve ölüm

5.9.1.1. Sözleşme, ilgilinin emekliye ayrılması ve ölümü hallerinde kendiliğinden sona erer.

5.9.2. Çekilme

5.9.2.1. Personel yazılı olarak başvurmak kaydıyla GM onayıyla görevinden çekilebilir. Personel, çekilme isteğinin kabul edildiğinin kendisine tebliğine kadar göreve devam etmek zorundadır. Bu süre 15 günden fazla olamaz. Bu süre içinde çekilen personel saklamakla sorumlu olduğu kıymet ve belgelerle, araç ve gereçleri devir veya teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

5.9.2.2. Olağanüstü bir sebebe dayanarak çekilenler devir ve teslim yükümlülüğünü yerine getirmek ve amirlerine haber vermek koşuluyla derhal ayrılabilirler.

5.9.2.3. Birinci fıkra hükmüne uymadan görevinden ayrılan personel çekilmiş sayılır. Çekilmiş sayılan personelin sözleşmesi GM onayıyla başkaca bir işleme gerek kalmaksızın ayrıldığı tarihten itibaren re'sen feshedilir.

5.9.2.4. Görevinden çekilen personel bir yıl geçmeden Şirkette görevlendirilmez. Çekilmiş sayılan personel ise tekrar Şirket hizmetine alınamaz.

5.9.3. Göreve son verme

5.9.3.1. Aşağıdaki hallerin varlığı halinde personelin görevine Kurul kararıyla son verilir:

5.9.3.2. Şirket de etkin yönetimin sağlanabilmesini teminen personel hakkında her yıl doldurulan "Performans Değerlendirme Raporu" na göre personelin "D" alması veyahut iki yıl üst üste "C" alması,

5.9.3.3. Şirketin, personelin işgal ettiği pozisyona ihtiyacının kalmaması veya işgal ettiği pozisyonda nitelik değişikliği yapılması ve ilgilinin bu pozisyona atanma şartlarını taşınamaması sonucunda atamalarının yapılabileceği durumlarına uygun boş bir pozisyonun bulunmaması,

5.9.3.4. Disiplin hükümlerinde yer alan sözleşmenin feshini gerektirecek fiillerden birini işlemiş olması,

5.9.3.5. Personelin işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi durumunda ilgililerin sözleşmeleri bir ay önceden haber vermek kaydıyla feshedilir. Performans değerlendirme sonucunda yeterli performans gösterilmemesi halinde ise ilgililerin sözleşmesi Kurul kararını müteakip başkaca bir işleme gerek kalmaksızın feshedilmiş sayılır.

5.9.4. Eğitim

5.9.4.1. Eğitimin amacı

5.9.4.1.1. Eğitimin temel amacı, personelin göreviyle ilgili bilgi ve becerisinin artırılması, meslekteki gelişmeleri izlemesi, kendisini yenilemesi ve bu suretle hizmetin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

5.9.4.1.2. Şirket, bu amaç doğrultusunda hizmet içi eğitim, yurt içi eğitim, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri ile yurt dışı eğitim programlarına personelin katılmasını sağlar.

5.9.4.2. Yurt dışı eğitimin amacı

5.9.4.2.1. Şirket, personeline mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtdışı eğitim ve staj imkanları sağlar. Yurt dışı eğitim, Şirketin görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenecek Eğitim Planına göre düzenlenir. Yurt dışında bulunan personelin eğitim çalışması ve başarı düzeyi Şirket tarafından izlenir ve değerlendirilir.

5.9.4.3. Yurt dışında eğitim yapılacak kuruluşlar İnsan Kaynakları birimi ve GM tarafından belirlenir.

5.9.4.4. Yurt dışı eğitim kontenjanının tespiti: Yurt dışı eğitim kontenjanları, Eğitim Planına uygun olarak her yıl belirlenir.

5.9.4.5. Yurt dışına gönderilecek adaylarda aranacak şartlar

5.9.4.5.1. Orta ve uzun süreli eğitim için Şirket de fiili olarak üç yıl süreyle görev yapması,

5.9.4.5.2. Uzun süreli eğitime gidecekler için, daha önce yurtdışında Devlet imkanları, dış burs veya teknik işbirliği programları çerçevesinde mastır veya doktora yapmamış olması,

5.9.4.5.3. Şirket tarafından geçici görevle yurtdışına gönderilmiş olmak hariç, daha önce eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmiş olanların, kısa ve orta süreli eğitim programlarına başvurabilmeleri için mecburi hizmet süresinin dolmuş olması,

5.9.4.5.4. Adayların eğitim programını takip edebilecek derecede yabancı dil bildiğini gösteren belge getirmesi (kısa dönemde gideceklerin kabul belgesi almaları ve gidilecek eğitim kuruluşunun aradığı şartları taşımaları yeterlidir),

5.9.4.5.5. Son üç yılda herhangi bir disiplin cezası almamış olması,

5.9.4.5.6. Son iki performans değerlendirme döneminde üst düzeyde performans almış olması,

5.9.4.5.7. Askerlikle ilişkisinin bulunmaması, şartları aranır.

5.9.4.5.8. Dış burslara dayanılarak gönderileceklerin, yukarıdaki şartlardan başka dış kaynaklı burs programında öngörülen nitelikleri de taşıması gerekir.

5.9.4.6. Adayların belirlenmesi

5.9.4.6.1. Tespit edilen kontenjanlar dikkate alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim sorumlusu tarafından, adayların belirlenmesi için birimlere duyuru yapılır. Duyuruda, yurt dışı eğitim kuruluşları ve kontenjanlar belirtilir. Şartları taşıyan personel, birim amirlerinin uygun görüşü üzerine İnsan Kaynaklarına başvurur.

5.9.4.7. Şirket olanaklarıyla yurt dışı eğitimine gönderilenlerin pozisyonları saklıdır. Yurtdışı eğitime gönderilecek personele ödenecek aylık ücret ve

diğer mali haklar ile yararlanacakları sosyal yardımlar Kurul tarafından belirlenir.

5.9.4.8. Taahhüt senedi ile müteselsil kefalet senedi

- 5.9.4.8.1. Şirket bütçesinden veya dış burs ve teknik işbirliği programları çerçevesinde yurt dışına gönderilen personel, diğer kamu Şirket ve kuruluşlarında mevzuatına uygun olarak hazırlanan taahhüt senedi ile müteselsil kefalet senedini doldurarak çıkıştan önce İnsan Kaynakları Bölümüne teslim eder.
- 5.9.4.8.2. İki ay veya daha fazla süreyle yurtdışı eğitime gönderilenler, Şirkete karşı yurt dışında kaldıkları sürenin beş katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğün kapsam ve sınırları ile yaptırımları, ilgililerden alınacak taahhüt senedinde gösterilir.
- 5.9.4.8.3. Yurt dışına gidenler, bu sürenin bitiminde yol süresi hariç 1 gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar. Sürelerinin bitiminde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılırlar
- 5.9.4.8.4. Personelin mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeden veya tamamlamadan görevinden ayrılması, çekilmiş sayılması ya da bir ceza ile görevine son verilmesi halinde, kendisine Şirketçe fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar aynı döviz cins ve miktarı üzerinden borçlandırılır. (Mecburi hizmetin tamamlanan kısmı için hesaplama yapılmaz). Hesaplanan borç miktarı, ilgilinin durumu ve ödettirilecek meblağ dikkate alınarak azami bir yıla kadar taksitlendirilebilir. Borç miktarı ilgili tarafından Türk Lirası ile ödenir ve yapılan ödeme miktarı tahsil tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca tespit ve ilan edilen efektif satış kuru üzerinden dövize çevrilerek yukarıda belirlenen şekilde hesaplanan döviz borcundan mahsup edilir.
- 5.9.4.8.5. İlgilinin eğitimdeki başarısızlığı veya kendi kusuru nedeniyle yurt dışından geri çağırılması ya da verilen süreyi tamamlayıp başarısız olarak dönmesi durumunda da, ilgili için fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masrafların tamamı aynı esaslara göre ödettirilir.

5.9.5. Özlük ve Özel Dosyaları ile Kimlik Belgesi

- 5.9.5.1. **Şirket personel numarası:** Şirkette göreve başlayan her personele, Şirket personel numarası verilir.
- 5.9.5.2. **Özlük ve personel özel dosyaları:** Her personel için ayrı birer özlük dosyası düzenlenir. Özel dosyanın gizliliği esastır. Kurul, İnsan Kaynakları ile soruşturma yapmak üzere görevlendirilenler, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını ve gizli raporlarını inceleyebilirler.
- 5.9.5.3. Personelin, emeklilik veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, yer değiştirme veya disiplin işlemlerinde özlük ve personel özel dosyaları başlıca dayanaktır. Sözleşmesi feshedilen, görevinden çekilen, emekliye ayrılan veya vefat edenlerin özel dosyaları ile özlük dosyaları birleştirilerek saklanır
 - 5.9.5.3.1. **Özlük dosyası:** Her personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada ilgilinin Şirkete vermekle yükümlü olduğu belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kimseleri gösterir beyanname, işe başlama tarihi, atama, yükselme ve yer değişikliklerine ilişkin her türlü onay ve yazışmalar, aldığı izinlere ait belgeler, mesleki ilkeler taahhünamesi ile gerekli görülen diğer belgeler saklanır.
 - 5.9.5.3.2. **Personel özel dosyası:** Her personel için özel bir dosya düzenlenir. Personel özel dosyasına değerlendirme amirlerince

düzenlenen performans değerlendirme raporları, varsa disiplinle ilgili kararlar, mahkeme kararları ve denetim elemanları tarafından verilen denetleme raporları, mal bildirim beyannamesi ile gizli olması gereken diğer yazışma ve belgeler konulur.

- 5.9.5.4. **Kimlik belgesi:** Şirket personeline fotoğraflı ve onaylı bir kimlik İnsan Kaynakları tarafından verilir. Görev ve unvan değişikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Şirket den ayrılanların kimlik belgeleri iptal edilir. Kimlik belgesinde personelin, adı-soyadı, unvanı, birimi, nüfus bilgileri, Şirket personel sicil numarası gibi bilgileri yer alır. Kimlik belgeleri üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Kimlik belgelerini kaybedenler bu hususu İnsan Kaynaklarına derhal bildirmek zorundadır.

5.10. **Mali Hükümler**

5.10.1. Aylık ücret ve diğer mali haklar

5.10.1.1. Aylık ücretin ödenme zamanı ve şekli, hakedilen ücret müteakip ay içerisinde Banka kanalıyla personelin hesabına ödenir.

5.10.1.2. Aylık ücrete hak kazanma

5.10.1.2.1. Şirkette ilk defa göreve başlayanlar, göreve başladıkları tarihten itibaren atandıkları pozisyon için belirlenmiş olan ilk aylık ücret almaya hak kazanırlar

5.10.1.2.2. Pozisyon unvanı değişen personel, atama onayının geçerlilik tarihinden itibaren atandığı pozisyonun kendi hizmet yılına tekabül eden aylık ücret almaya hak kazanır.

5.10.1.2.3. Personelin işgal ettiği pozisyonda ilerleyebileceği aylık ücret gösterge basamağının bulunması kaydıyla, her takvim yılı başında aylık ücret göstergesi bir basamak ilerletilir. Bu basamak ilerlemesine ilave olarak, haklarında yapılan performans değerlendirmesi sonucunda "A" alanlar iki, "B" alanlar ise bir basamak daha ilerletilir.

5.11. İkramiye

5.12. Sosyal Hak ve Yardımlar

5.13. Çeşitli hükümler