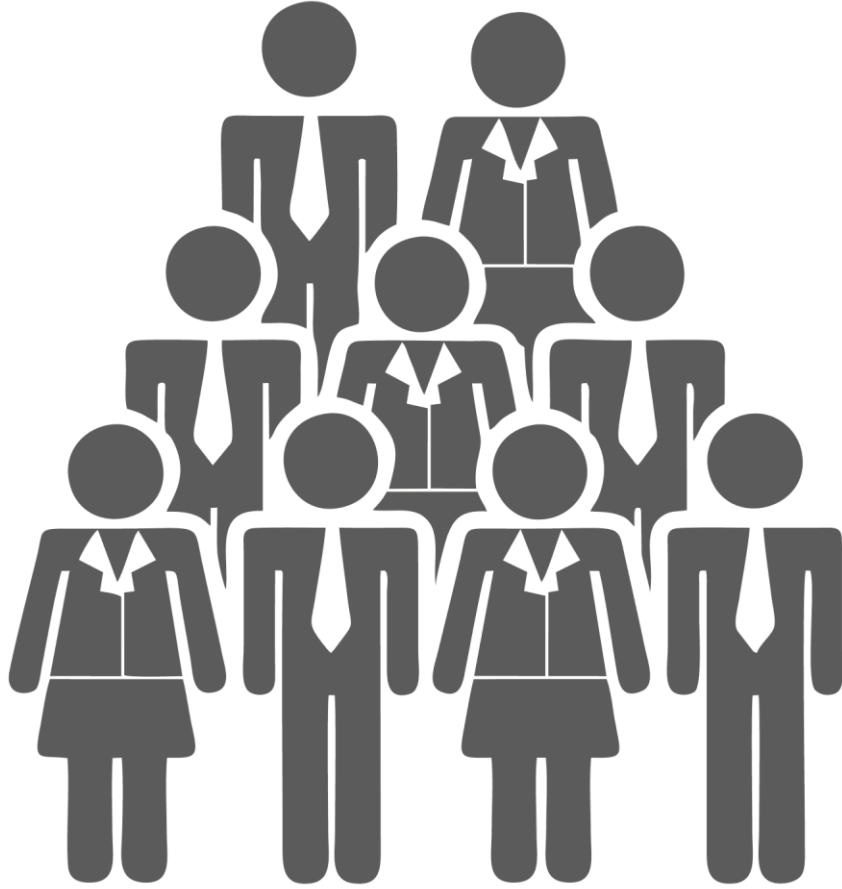


# P05 | İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ



## İçindekiler

INDEX.....	4
Amaç .....	5
Tanımlar .....	5
Kısaltmalar .....	5
Atıf Yapılan Dokümanlar .....	5
Referans.....	6
Sorumlular .....	6
Uygulama esasları .....	6
Özlük dosyaları .....	6
Organizasyon Şeması .....	7
Görevlerin tanımlanması .....	7
Görev tanımlarına ilişkin asgari şartlar .....	7
Kriterler.....	8
Yetki .....	9
Vekalet edecek birimler/kişiler .....	10
Yönetici/Personel Maaşlarının Belirlenmesi .....	10
İş başvurularının alınması, değerlendirilmesi .....	11
Oryantasyon.....	12
Performans Ölçümleri .....	12
Eğitim .....	13
Yönetim Sistemi Etkinliğine yönelik eğitimler .....	13
Planlı Eğitimler .....	13
Plansız Eğitimler.....	13
Hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması, geliştirilmesine yönelik eğitimler .....	14
Yönetim sistemine ilişkin eğitimler .....	14
Çevre ve İSG sistemine ilişkin eğitimler .....	14
Eğitim Kayıtları .....	14
İzin.....	15
Disiplin.....	15
Çıkar Çatışması .....	15
Personel iletişimi kuralları .....	16
Akfen El Kitabı.....	17
Bilgi gizlilik ve güvenliği.....	17
Kariyer Değişiklikleri .....	18
Taşeron personellerine ilişkin takip ve kontrol .....	18
İnsan Kaynakları, Sosyal Sorumluluk ve bilgi güvenliği politikalarının oluşturulması ve gözden geçirilmesi.....	19
Genel Çalışma Koşulları .....	19
Kişisel Verilerin Korunması.....	19
Revizyon listesi;.....	20

ÜST YÖNETİM İZİNİ ALINMADAN DOKÜMANIN BİR  
BÖLÜMÜ/TAMAMI İKTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.

İnsan Kaynakları Politikamız .....	22
Sosyal Sorumluluk Politikası.....	23
Çocuk İşçilik.....	23
İşe Alım.....	23
Çalışanların Bilinçlendirilmesi .....	23
Çalışma Saatleri .....	23
Ayrımcılık.....	24
İletişim.....	24
Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi .....	24
Zorla ve Zorunlu Çalıştırma.....	24
Tedarikçi Yönetimi .....	24
Eğitim .....	24
Sağlık ve Güvenlik .....	24
Kişisel verilerin korunması .....	25
Akfen Etik Kodları.....	25
Yasalara Uygunluk .....	25
Eşit Fırsatlara Saygı.....	25
Fikri Haklara Saygı.....	25
Hediye Alma ve Verme .....	25
Yolsuzluk, Rüşvet ve Borçlanma .....	26
Satınalma Kararları ve Uygulamaları .....	26
Bilgi Yönetimi .....	26
Bilgi Gizliliği .....	26
Bilgi Güvenliği .....	27
Sosyal Medya .....	27
Çıkar Çatışması .....	27
Çıkar Çatışması .....	27
Kurum Dışı Çalışma.....	28
Sorumlu Çalışma Anlayışı .....	28
Çevresel Etkileşim .....	28
İnsan Hakları.....	29
Topluma Katkı.....	29
Mali ve Ticari Kayıtlarda Doğruluk .....	29
Akfen Kaynaklarının Kullanımı .....	30
Güvenli Çalışma Ortamı.....	30
İşyerinde Şiddet .....	30
Sağlık ve Güvenlik .....	30
Bilgi Güvenliği Politikası.....	30

## INDEX

Şekil 1 SAP- FIORI İZİN TALEBİ OLUŞTURMA EKRAN GÖRÜNTÜSÜ .....	15
Şekil 2 KURUMSAL WEB SAYFASI ŞİKAYET MODÜLÜ .....	17
Şekil 3 AKFEN EL KİTABI KAPAK TASARIMI.....	17
Şekil 4 KARİYER GELİŞİMİ ÖRNEĞİ .....	18



## Amaç

Bu prosedür; personel istihdamının, eğitimlerinin ve performans takiplerinin nasıl gerçekleştirileceğini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda;

- Görev tanımları ve yönetici/ personel kriterlerinin nasıl listelendiği,
- Personel maaşlarının nasıl belirlendiği,
- İhtiyaca uygun personel başvurularının nasıl sağlandığı,
- İş başvuru sürecinin kimler tarafından nasıl takip ve kontrol edildiği,
- Oryantasyon süreçlerinin kimler tarafından nasıl sağlanacağı,
- Performans ölçümlerinin nasıl yapılacağı,
- Performans verilerinin nasıl değerlendirildiği ve yaptırımlarının neler olduğu,
- Eğitim ihtiyaçlarının kimler tarafından nasıl belirlendiği,
- Eğitim ihtiyaçlarının iç/dış kaynak kullanımı ile nasıl sağlandığı,
- Eğitim asgari kriterlerinin nasıl belirlendiği,
- Personellere ilişkin idari ve eğitim faaliyetlerine ilişkin kayıtların nasıl hazırlandığı,
- Personellere ilişkin izin, işten ayrılma, sağlık problemleri vb. nedenlerle işe gelememe hallerinde iş gücü sürekliliğinin nasıl sağlanacağı.
- Personel öneri, itiraz ve şikayetlerinin nasıl temin edildiği ve değerlendirildiği.

**Hususları iş bu prosedür içinde tanımlanmıştır. Bu suretle;**

- Uygun personellerin tespiti ve uygun sahalarda çalışmalarının sağlanması,
- Adil maaş miktarlarının tespiti,
- Personel performansının üst seviyelere çıkarılması ve sürekliliğinin sağlanması,

- Şirket iç kurallarının, kısa süre içinde aktarılması ve disiplinli bir biçimde yerine getirilmelerinin sağlanması.
- Şirket politikasının, bütün seviyelerde sahiplenilmesi,
- Personel gelişiminin tesisi ve sürekliliği,
- İnsan kaynakları nedenli iş gücü kaybının engellenmesi,
- Personeller ile uygun iletişim kanallarının tesisi (öneri ve şikayetlerin alınması ve değerlendirilmesi)

sağlanacaktır.

## Tanımlar

**Aslı gibidir onay:** İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından, belge aslına bakılarak ya da verilen makamdan doğrulanarak, fotokopilerinin onaylanması işlemidir. [ASLI GIBİDİR KAŞESİ marifeti ile onay verilecektir]

**Taşeron:** İşin tamamını veya bir kısmını gerçekleştirmek ya da işverenin sözleşmesindeki tüm yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla anlaşma imzalayarak üstlenen diğer yüklenicidir.

**Özlük Dosyası:** 4857 sayılı İş Kanunu Madde 75 de belirtildiği üzere; işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

## Kısaltmalar

<b>İK</b>	: İNSAN KAYNAKLARI
<b>SGK</b>	: SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
<b>İSG</b>	: İŞ SAĞLI VE GÜVENLİĞİ

## Atıf Yapılan Dokümanlar

Atıf yapılan iç dokümanlar aşağıda sıralanmıştır. İş bu prosedür içinde söz konusu atıfların rahat bir biçimde algılanması için sarı vurgu kullanılmıştır.

- OEK GÖREV TANIMLARI
- P05-T01 İÇ EĞİTİM TALİMATI
- P05-T02 DIŞ EĞİTİM TALİMATI
- P05-T03 DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



- P05-F01 DENEME SÜRESİ DEĞERLENDİRME FORMU
- P05-F02 ATAMA FORMU
- P05-F03 BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ
- P05-F04 BİLGİ GÜVENLİĞİ SÖZLEŞMESİ
- P05-F05 GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU
- GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

## Referans

### İŞ KANUNU (NO:4857)

### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU (NO:6331)

## Sorumlular

Bu dokümanın iletilmesi gereken birimler aşağıda belirtilmiştir.

01. İnsan Kaynakları Müdürlüğü (Akfen Holding)
02. İşletme Müdürleri,
03. Üst Yönetim,
04. Yönetim Temsilcisi
05. İSG Kıdemli Uzmanı

## Uygulama esasları

Bu bölümde tanımlanan hususların tamamı **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** sorumluluğundadır. İş bu prosedürün hazırlanması ve uygulanmasında İnsan Kaynakları ve Sosyal Sorumluluk Politikası gözetilmektedir.

## Özlük dosyaları

Hangi seviyede olursa olsun, işe girişte personellerden talep ve temin edilecek belgeler aşağıda sıralanmıştır. Söz konusu evrakların tamamı "Personel Özlük Dosyaları" içinde muhafaza edilecektir.

- Nüfus cüzdanı fotokopisi (Aslı gibidir onayı gerçekleştirilecektir.),
- İkametgâh belgesi,
- Beyan ettiği sertifika ve diplomaların fotokopileri (Aslı gibidir onayı gerçekleştirilecektir.),
- Adli sicil kaydı,
- 2 adet vesikalık resim (işe giriş tarihi itibarıyla azami 6 aylık süre içinde temin edilmelidir),
- İmzalı özgeçmiş<sup>1</sup>,

- Erkekler için "Askerlik durumunu gösterir belge" (E-Devlet portalı marifeti ile oluşturulacaktır).

İş başlangıcı öncesi, firmamız tarafından hazırlanacak, hazırlanacak evraklar aşağıda belirtilmiştir;

- Sağlık raporu<sup>2</sup>
- İş güvenliği temel eğitim belgesi<sup>3</sup>
- İş sözleşmesi
- Oryantasyon eğitim kaydı.
- Bilgi Güvenliği Sözleşmesi
- SGK işe giriş bildirgesi

Yönetici/personel özelliklerine göre dosyalanacak diğer belgeler;

- Teşvikten faydalanılan yönetici/personeller için, bunu gösterir belgeler.
- Engelli yönetici/personeller için sakatlık raporu fotokopisi (Aslı gibidir onayı gerçekleştirilecektir.)
- Sakatlık indiriminden faydalanan yönetici/personeller için, Gelir İdaresi Başkanlığından alınmış indirim metni.
- Yabancı uyruklu çalışanlar için çalışma izin belgesi fotokopisi (Aslı gibidir onayı gerçekleştirilecektir.)

İşin niteliğine göre dosyalanması gereken diğer belgeler.

- Fazla mesai onayı, (P05-F04 FAZLA MESAI ONAY FORMU<sup>4</sup>)
- Teslim edilen araç, ekipmanlara ilişkin zimmet belgesi.

Periyodik olarak revize edilmesi gereken bilgi ve belgeler aşağıda sıralanmıştır. **İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve İSG Kıdemli Uzmanı**; söz konusu verileri M-Files / ID MACRO ve HUMANIST Programları üzerinden takip edecek ve süresi dolmadan yenilenmelerini sağlayacaktır.

- Sağlık Raporları
- İSG eğitim kayıtları
- Periyodik eğitimlere ilişkin kayıtlar (M-Files – ID MACRO)
- Performans değerlendirme kayıtları (HUMANIST)
- Personel anketleri (HUMANIST)

<sup>1</sup> ÖZGEÇMİŞ METNİ KRİTERLERİ başlığı altında belirtilen kriterlere uygun düzenlenmiş olmalıdır!

<sup>2</sup> İŞ YERİ HEKİMİ TARAFINDAN DÜZENLENECEKTİR!

<sup>3</sup> İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI TARAFINDAN DÜZENLENECEKTİR!

<sup>4</sup> P05-F04 yerine yasal şartlara göre düzenlenmiş **FAZLA ÇALIŞMA MUVAFFAKATNAMELERİ** ikame edilebilir.



Yönetici/Personellerin çalışmaları esnasında karşılaşılabilecek muhtemel aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler M-Files ve ID MACRO programları altında tutulmaktadır.

- P05-T04-F01 İzin Formları,
- İstirahat ve iş göremezlik raporları,
- Uygunsuz çalışma kayıtları<sup>5</sup>,
- İç, dış eğitim kayıtları ve/veya sertifikaları,
- Eğitim etkinliklerine ilişkin değerlendirme raporları (başarı sertifikaları vb.),
- İş kazası tutanakları,
- İzinsiz işe gelme durumuna ilişkin tutanaklar<sup>6</sup>.

İşten ayrılan, çıkarılan yönetici/personellerin özlük dosyalarına eklenmesi gereken belgeler.

- SGK işten çıkış bildirgesi,
- İbraname,
- Fesih bildirimi,
- İstifa metni,
- Tazminat bordroları,
- İhbarnameler.

## Organizasyon Şeması

Organizasyon yapımız iş bu prosedür ekinde yer almaktadır. Söz konusu şema kurumsal web sayfamız marifeti ile kamuya ilan edilecektir.

## Görevlerin tanımlanması

- Firmamızda faaliyet gösteren bütün yönetici/personeller, organizasyon şeması içinde belirtmek, tanımlanmak zorundadır.
- Organizasyon şemasında tanımlanan bütün birimleri kapsayacak ve aşağıda belirtilen hususları açıklayacak mahiyette GÖREV TANIMLARI hazırlanacaktır.
  - [Görev Tanımları](#)
  - [Kriterler](#)
  - [Yetkiler](#)
  - [Vekalet edecek birim/kişiler](#)
- Yönetim sistemi kapsamında hazırlanan dokümanları uygulamaktan sorumlu olan birimler, söz konusu doküman içinde "Sorumlular" başlığı

altında ve P01-L01 DOKÜMAN LİSTESİ içinde belirtilmiştir.

- GÖREV TANIMLARI içinde belirtilen görevlerin ve yetkilerin, söz konusu pozisyonda görevlendirilecek kişiler ile yapılacak İŞ SÖZLEŞMELERİ içinde belirtilmesi ve imza altına alınması sureti ile yasal seviyeye getirilmesi esastır. Çalışan yönetici ve personellere ilişkin performans değerlendirmeleri iş bu sözleşme içerikleri referans alınarak gerçekleştirilecektir. Kısaca performans değerlendirmesi resmi olarak görevlendirilen konular kapsamında gerçekleştirilir.

## Görev tanımlarına ilişkin asgari şartlar

Görev tanımlarının hazırlanması esnasında aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır;

01. Pozisyon görevleri, detaylı bir biçimde tanımlanacaktır.
02. Yönetim sistemi içerisindeki görevler ve sorumluluklar açık bir biçimde ifade edilecektir.
03. Çalışmaların hangi lokasyonlarda yapılacağı, iş seyahatlerinin mahiyeti, sıklığı ve süreleri açıklanmalıdır.
04. Görev tanımlarının hazırlanmasında, geliştirilmesinde, saha gözlemleri ve sorumlu personellerle yapılacak birebir görüşme verileri kullanılmalıdır. Bunun tesisi için **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**, Organizasyon şemasında belirtilen pozisyonları (Üst Yönetim Seviyesi Hariç tutulacaktır.) gözlemleyecek, mevcut tanımların yeterliliğini sorgulayacak, departman görevlileri ile planlı, plansız görüşmeler yaparak elde edilen verileri değerlendirecektir.
05. Görev tanımlarının hazırlanması esnasında, ilgili dokümanlar içinde belirtilen metinlerin kullanılması yerine direk olarak atf yapılması, kaynak gösterilmesi metodu

<sup>5</sup> "UYGUNSUZ ÇALIŞMANIN TESPİTİ" başlığı altında belirtilen kurallara uygun biçimde düzenlenmelidir.

<sup>6</sup> "UYGUNSUZ ÇALIŞMANIN TESPİTİ" başlığı altında belirtilen kurallara uygun biçimde düzenlenmelidir.



benimsenmelidir. Görev tanımları metinlerinin zaruri şartlar dışında 2 xA4' den uzun olmaması esastır.

06. Görev tanımlarında; açık ve net ifadeler kullanılacak, metin içerikleri ve kullanılacak kelimeler, söz konusu pozisyon asgari şartları gözetilerek belirlenecektir. Sonuç olarak tanımlanan görevlerin, çalışacak yönetici/personeller tarafından tam olarak anlaşılması esastır.
07. Zimmetlenecek araç ve ekipmanların genel tanımları ve kullanım koşulları, zimmet tutanaklarına atıf yapılmak sureti ile yapılacaktır.
08. Mesai beklentileri, görevin doğası dikkate alınarak açıklanmalı, gerekli hallerde fazla mesai onayı alınmalıdır. (P05-F04 FAZLA MESAİ ONAY FORMU)
09. Görevin getirdiği şartlar, iletişim kurulacak kitle dikkate alınarak, DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNE atıf yapılmak sureti ile kıyak kuralları belirtilmelidir.

## Kriterler

Pozisyon kriterlerinin belirlenmesi esnasında aşağıdaki her bir başlık ayrı ayrı dikkate alınacaktır.

### 01. Eğitim;

Pozisyon gereği asgari eğitim seviyesi belirlenmeli, mümkünse alternatif/denk bölümler tanımlanmalıdır. <sup>7</sup> Asgari eğitim seviyesinin belirlenmesinde, pozisyona ilişkin yasal kriterlerin mevcudiyeti kontrol edilecektir.

- ▲ Eğitim gerekliliğinin belirlenmesi esnasında yasal şartların dikkat alınması gerekmektedir. Yasal asgari şartların altında kriterlerin belirlenmesi söz konusu olmamalıdır! Bu kapsamda İnsan Kaynakları Müdürlüğü; **İSG Kıdemli Uzmanı, Hukuk İşleri Kıdemli Uzmanı** ile iletişim halinde olmalıdır.

### 02. Deneyim;

Pozisyona ilişkin asgari deneyim süreleri belirlenirken, sadece o pozisyonda gerçekleştirilecek çalışmalar kapsamında (Öm: İnsan Kaynakları Departmanlarında 3 yıllık deneyim) aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır;

- A. Görevlerin getirdiği riskler (hizmet kalitesini etkileyen parametreler, iş güvenliği konusu vb.) dikkate alınmalıdır. Katılımcı (Aday) sayısının kısıtlanmaması ve firmamız bünyesinde kazanılacak deneyimin daha kıymetli olması hasebiyle talep edilecek sürelerin minimize edilmesi esastır.
- B. Pozisyona ilişkin yasal kriterlerin mevcudiyeti kontrol edilecektir.
- C. Yetki seviyesi dikkate alınacaktır. Geniş yetkilerin kullanımında, deneyimin getirdiği avantajlardan azami seviyede faydalanılmasına çalışılacaktır.



Eğitim ve deneyim süreleri doğrulanmalıdır. Bunun için adaylardan kanıtlar (diploma, sertifika, referans mektupları, doğrulamada kullanılacak referans kişilerin iletişim bilgileri vb.) talep ve temin edilecektir. (CV içeriği ve ekleri)

### 03. Yabancı Dil;

Yabancı dil yeterliliği, dinleme, okuma, konuşma ve yazma yeteneği için ayrı ayrı tanımlanmalıdır. Tanımlamada "Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Sınıflandırması (The Common European Framework)"<sup>8</sup> kullanılacaktır.

### 04. İletişim Becerileri;

Kurum içi ve dışı insan ilişkilerinin önem kazandığı pozisyonlarda aşağıdaki hususlara ilişkin beceriler sorgulanacaktır;

- A. **Dinleme yeteneği:** Odaklanma, anlatılanların kısa sürede kavranması ve kayıt tutana kadar unutulmaması.

<sup>7</sup> ÖRN: Elektrik Mühendisliği veya Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümü mezunu vb.

<sup>8</sup> Temel seviye (A1, A2), orta seviye (B1,B2), ileri seviye (A1,A2)





- B. **Empati yeteneği:** Diğer insanların bakış açılarının anlaşılması ve buna uygun hareket edilmesi.
- C. **Teşvik:** İnsanlarla yapılan yüz yüze ve telefon görüşmeleri sonrasında, olumlu yönde bir etkinin sağlanması.
- D. **Dil:** Mevcut durumun, öngörülerin yada fikirlerin etkili ve akılda kalıcı bir şekilde aktarılması.
- E. **Mizah yeteneği:** Uygun seviyede mizah kullanarak, ortam ve şartlar ne olursa olsun pozitif bir ortam oluşturma, bunun mümkün olmadığı hallerde minimum gerginlik seviyesinde görüşmelerin tamamlanması.
- F. **Görüntü:** Çalışma koşulları ve iletişimde bulunulacak kitle dikkate alınarak, avantaj sağlayacak fiziksel özellikler etik sınırları içinde belirlenebilir.

#### 05. Yönetimsel Beceriler

Yönetim kadroları için, sorumlu oldukları yönetici/personel sayısı ve seviyeleri dikkate alınarak, talep edilen organizasyonel, yönetimsel becerileri belirtilmelidir. Burada dikkate alınacak/belirtilecek hususlar aşağıda sıralanmıştır;

- A. Liderlik,  
B. Karizma,  
C. Güven verme,  
D. İletişim becerisi,  
E. Sorumlu olduğu konulara ilişkin bilgi birikimi,  
F. Yetki devri kabiliyeti,  
G. Öngörü ve planlama kapasitesi,

#### 06. Bilgisayar kullanımına ilişkin şartlar;

Görevleri nedeniyle kullanılması gereken programların hepsi belirtilecek ve kabiliyet seviyelerine ilişkin aşağıdaki göstergeler dikkate alınacaktır.

- A. Temel Kullanıcı<sup>9</sup>  
B. Bağımsız Kullanıcı<sup>10</sup>  
C. Yeterli Kullanıcı<sup>11</sup>

Yabancı dil, iletişim, yönetsel beceriler ve dijital yeterliliğe ilişkin seviye, Merkezde **İnsan Kaynakları**, işletmelerde ise **İşletme Müdürleri** tarafından gerçekleştirilecek mülakatlarda sorgulanacaktır. Bunun için yazılı ve/veya sözlü sınavlar yapılmalı, sonuçları tutanak halinde getirilmelidir.

07. **Kurum insan kaynakları çeşitliliğinin artırılması;** İnsan kaynakları politikamız içinde de belirtildiği gibi insan kaynakları çeşitliliğinin artırılmasının (*Farklı kültür, din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve eğitime sahip bireylerin aynı çatı altında eşit koşullarda çalışması*) kurumsal gelişimi pozitif yönde etkileyeceği ve hızlandıracağı düşünülmektedir.

- ▲ **Asgari kriterlerin belirlenmesi esnasında çeşitlilik ilkesini olumsuz etkileyecek hususların minimum seviyede tutulması esastır.**

#### Yetki

Yetki tanımlamalarında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır.

01. **Üst Yönetim** onayı olmaksızın şirket mevduatını/gelirini kullanma yetkisi. (Aylık ya da yıllık miktar belirtilmelidir.)
- ⚠ **Şirket adına para harcama yetkisi; onay olmaksızın işlemlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesi anlamına gelmektedir. Bu yetki, söz konusu kişi tarafında yapılan harcamaların kontrol edilmeyeceği, sorgulanmayacağı anlamı taşımaz. Şirket kaynaklarını kullanma yetkisi aynı zamanda bu kaynaklara ilişkin sorumluluğunda yüklenilmesidir. Dolayısı ile şirket kaynaklarının israfının tespiti, işten çıkarılma ve/veya zararın tazmini gibi sonuçlar doğurabilir. **Bu nedenle yetkinin verilmesi kadar, kabul edilmesi de önem arz eden bir husustur.****

<sup>9</sup> Temel, basit işlemleri gerçekleştirebilme kabiliyetine sahip kişiler. Bu kişilerin daha önce yapmadıkları görevleri yerine getirmek için **yardım almaları gerebileceği unutulmamalıdır.**

<sup>10</sup> Söz konusu programı günlük hayatında kullanan, kendisine iletilecek görevleri yardım almadan yerine getirme kabiliyetine sahip kişiler.

<sup>11</sup> Söz konusu programları profesyonel olarak kullanmış, görevlerini yerine getirme hususunda beklentilerin üzerinde performans gösterebilecek, alternatif programlar kullanmak sureti ile karşılaşılan sıkıntı ve problemleri çözebilecek, çözüme yardımcı olabilecek kabiliyete sahip kişiler.



02. Görev sahası kapsamında personel alma ya da işten çıkarma yetkisi.

**İnsan Kaynakları Müdürlüğünü** bilgilendirmek sureti ile ihtiyaçlar doğrultusunda personel istihdam edebilme ya da yetersiz gördüğü personellerin işten çıkarılma yetkisine sahip olmak anlamına gelmektedir.

Ancak bu yetkide sınırsız değildir. İşe alma ve işten çıkarma konusunda iş bu prosedür şartlarının karşılanması zorunludur. Ayrıca personel ihtiyacı ve alınan personellerin performans değerlendirmeleri ve uygunlukları **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından da sorgulanacak, takip ve kontrol edilecektir. Bu suretle yöneticilerin, kendilerine bağlı personellere baskı uygulaması engellenecektir.

03. Şirket araç, cihaz ve ekipmanlarını kullanma, kullandırma yetkisi.

Görevleri kapsamında, kullanmaya yetkili olduğu araç, cihaz ve ekipmanlar belirtilmelidir. Bu cihazların kullanım yetkisi ile kullandırma yetkileri ayrı ayrı tanımlanacaktır. (Kullanma yetkisine sahip olmak, söz konusu araç ya da cihazları başkalarına kullandırma yetkisine sahip olmak anlamına gelmemektedir.)



Ancak bu durum sadece şirket ihtiyaçları doğrultusunda geçerli olacaktır ve kullanım yetkisine sahip olunan araç, cihaz ve ekipmanların zimmetlenmesi söz konusudur. Şirket kaynaklarını kullanma yetkisi aynı zamanda bu kaynaklara ilişkin sorumluluğunda yüklenilmesidir. Dolayısı ile şirkete ait araç, cihaz ve ekipmanların geçerli nedenler dışında zarar görmesi, zayi edilmesi, işten çıkarılma ve/veya zararın tazmini gibi sonuçlar doğurabilir. Bu nedenle yetkinin verilmesi kadar, **kabul edilmesi de önem arz eden bir husustur.**

Tanımlanan/verilen yetkilerin, ilgili departmanlara iletilmesi afişe edilmesi gerekmektedir. (Örn: *Şirket adına para harcama yetkisinin, Finanstan sorumlu Genel Müdür Yardımcısına bildirilmesi*). Bu konu bizzat **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından sağlanacaktır.

## Vekalet edecek birimler/kişiler

Vekalet edecek kişilerin belirlenmesinde, söz konusu birime ilişkin tanımlanan kriterlerin **tamamı** aranmayacaktır. Ancak söz konusu görevlerin geçici bir süre yerine getirilebilmesi için gerekli **asgari şartların**, tanımlı kriterler içinden belirlenmesi ve şart koşulması gerekmektedir. Vekalet sisteminin doğru bir biçimde çalışması, iş sürekliliğinin sağlanması ancak bu şekilde mümkün olabilir.

Bunun tesisi için; birim kriterleri belirlenirken, vekalet edecek birimlerinde karşılanması gereken asgari şartlar/özellikler ayrıca belirtilecektir.

Söz konusu şartları karşılayan kişiler içinden iş yoğunluğu dikkate alınarak uygun vekiller belirlenecek ve GÖREV TANIMLARI içinde belirtilecektir.

Vekalet edecek kişilerin, vekalet sorumluluğunun farkında olmaları, üst amir emrine gerek kalmaksızın, lüzumlu anlarda devreye girmeleri gerekmektedir. Bu husus oryantasyon esnasında empoze edilecektir.

Kişilerin görev tanımlarına ilişkin onay imzaları aynı zamanda vekalet sorumluluklarını da kabul ettikleri anlamına gelmektedir. Dolayısı ile kendi görevleri kadar vekalet görevlerini de gerekli hallerde yerine getirmeleri beklenecektir.

Vekalet işlerin; asıl işlerin yerine getirilmesine mâni olması söz konusu değildir. Bu nedenle vekillerin, çalışmalarını bu temel üzerine planlamaları, vekalet işleri zaruri asgari şartları gözeterek yerine getirmeleri, asıl sorumlu işi devraldığında, vekalet süresine ilişkin açıklama yapmaları, gecikmiş işleri belirterek öncelik verilmesini sağlamaları gerekmektedir.



Vekalet edilen birim görev ve sorumlulukları yerine getirilirken, zaruri şartlar dışında vekalet edilen birime ilişkin yetkileri kullanmamaları esastır. Gerektiğinde de zaruri gereklilikler gözetilerek yetkiler kullanılmalıdır!

## Yönetici/Personel Maaşlarının Belirlenmesi

Maaşların belirlenmesi esnasında adil ve tarafsız yaklaşım esastır. Ancak maaşların; yetkinlik, yetenek ve deneyim gibi parametrelerin dikkate alınması gerektiği de aşikardır. Bu nedenle aynı pozisyonda çalışan personellerin maaş



seviyelerinin farklı olması olasıdır. Kısacası maaş sadece pozisyona göre değil, aynı zamanda bireylere göre belirlenmektedir. Kalifiye, işini başarılı bir biçimde gerçekleştirme potansiyeli yüksek, kendini geliştirerek firmamıza değer kazandıracak yönetici/personellerin istihdamının ve sürekliliğinin sağlanması açısından bu önemli bir husustur.

Maaşlar; şirket içi ve dışı gizli bilgi statüsünde değerlendirilecektir. Taraflarla yapılacak **iş sözleşmeleri bu hususu da kapsamaktadır.**

Maaş seviyeleri ve zam oranları İnsan Kaynakları birimi tarafından belirlenmekte ve Üst Yönetim onayına sunulmaktadır.

Maaşların belirlenmesi esnasında aşağıda belirtilen parametreler dikkate alınacaktır. Burada adil, tarafsız bir yaklaşımın benimsenmesi esastır.

#### Başlangıç maaşının belirlenmesi;

01. Pozisyonun, organizasyon şemasındaki yeri,
02. Pozisyon için belirlenen asgari kriterler,
03. Pozisyona ilişkin sorumluluklar,
04. Pozisyonun getirdiği yetkiler,
05. İş seyahati yoğunluğu,
06. Bireylerin pozisyon bazlı yetenekleri, bilgi ve tecrübeleri. (Eğitim seviyeleri, mesleki yeterliliklerine ilişkin bilgi ve belgeler bu kapsamda değerlendirilmektedir.)

**!** Yukarıda belirtilen şartların dışında özellikle, görevi dolayısı ile piyasada tanınır hale gelmiş başarılı kişilerin transferi söz konusu ise, şirket çıkarları doğrultusunda özel maaş seviyeleri söz konusu olabilir. İnsan kaynakları birimi, özel şartları dikkate alarak maaş seviyesini belirleyecek ve yine Üst Yönetim onayına sunacaktır.

#### Zam miktarlarının belirlenmesi esnasında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır;

01. Bir önceki yıla ilişkin TÜFE (TÜKETİCİ FİYATLARI ENDEKSİ) oranı (bir önceki yıl ortalama TÜFE oranı).
02. Kıdem
03. Geçmiş yıla ilişkin PERFORMANS DEĞERLENDİRME verileri.
04. Uygunsuz çalışma, disiplin tutanakları.

## İş başvurularının alınması, değerlendirilmesi

Boşalan kadroların doldurulması ve ilave personel istihdam yetkisine sahip yöneticilerin talepleri **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından yerine getirilecektir.

Başvurular; ilgili departman asgari şartları ve İnsan Kaynakları Politikası gereği insan çeşitliliği (kadın, erkek çalışan oranları vb.) konusunda verilen üst yönetim kararları dikkate alınarak kabul edilecektir.

Uygun bulunan başvurulara ilişkin mülakat talep edilecektir. İş bu talep CV' de belirtilen telefon ve mail kullanılmak sureti ile tarih ve saat belirtilmek sureti ile gerçekleştirilecektir.

- !** Mülakatlar merkezde bizzat İnsan Kaynakları Departmanı tarafından gerçekleştirilirken, santrallerde İşletme Müdürleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

Görüşmeye zamanında gelmeyen adaylar, mülakata kesinlikle kabul edilmeyeceklerdir. *(Bu duruma ilişkin ikazda bulunulmayacaktır. Randevuya zamanında gelinip gelinmediği, işe alımlarda dikkate alınacak ilk husustur.)*

- !** Geçerli bir neden öne sürerek, görüşmeyi önceden telefon, mail marifeti ile erteleyen kişiler için yeniden mülakat planlaması yapılabilir!

Mülakat esnasında; kişilerin öz geçmişlerinde belirttikleri bilgi ve belgelerin doğruluğu sorgulanacak, aykırılık tespit edilen kişilerin başvuruları iptal edilecektir.

Mülakat verilerinin doğrulanması için gerekli hallerde yazılı, sözlü sınavlar yapılmalıdır. Bu konuya ilişkin hazırlık mülakat öncesinde yapılmalıdır. Sınav değerlendirme notları tutanak haline getirilmeli ve CV ekine iliştilmelidir.

Bilgileri doğrulanan kişiler, mülakat sonrasında ilgili departman sorumlusu ile görüşürülecektir.

**İnsan Kaynakları Müdürlüğü** ve Sorumlu Yönetici birlikte değerlendirme yaparak, katılımcılar arasından seçim yapacaktır.

- !** CV değerlendirme ve mülakat sürecinde tarafsız yaklaşım esastır. İnsan kaynakları ve Sosyal Sorumluluk politikamızda belirtilen bu konuda taviz söz konusu olamaz. Yanlı yaklaşımların tespiti halinde *(İrkçılık, yanlı yaklaşım, eşit hak tanımama vb.)* sorumluların



sorgulanması ve cezalandırılması (*Negatif yaklaşımın seviyesine göre işten çıkarma dahi değerlendirilebilir.*) sağlanacaktır.

- ▲ İş başvurularının değerlendirilmesi esnasında, insan kaynakları çeşitliliğinin artırılması (Farklı kültür, din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve eğitime sahip bireylerin aynı çatı altında eşit koşullarda çalışması) ilkesi dikkate alınacaktır. Bu kapsamda **özellikle kadınlar ve erkekler için eşit mesleki fırsatlar sağlamaya özen gösterilecektir.**

Başvuru kabul edilen aday/adaylara ilişkin özlük dosyası işlemleri **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından gerçekleştirilecektir.

Başvurusu kabul edilmeyen adaylar öncelikli olarak mail yoksa telefon marifeti ile bilgilendirileceklerdir.

Başvurusu kabul edilmeyen adaylara ilişkin öz geçmişler ve ekleri, bilgisayar ortamında muhafaza edilecektir. Personel ihtiyaçları ile karşılaşılması halinde önceden başvuru yapan bu kişilere öncelik tanınacaktır.

Başvurusu kabul edilen aday/adayların özlük dosyası işlemleri tamamlanmadan, başvurusu kabul edilmeyen kişiler bilgilendirilmeyecektir.

## Oryantasyon

Özlük dosyası işlemleri tamamlanan kişiler, çalışma öncesi bizzat bağlı buldukları **yönetici ve sorumlu İSG Uzmanı & İşyeri Hekimleri** tarafından oryantasyona tabi tutulacaktır. Söz konusu oryantasyon işlemi aşağıda belirtilen hususları kapsayacaktır;

Sorumlu yönetici tarafından verilen oryantasyon başlıkları;

01. Görevler,
02. Sorumluluklar,
03. Yetkiler,
04. Organizasyon yapımız,
05. Şirket politikalarımız;

- A. KALİTE POLİTİKASI
- B. ÇEVRE POLİTİKASI
- C. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI
- D. ENERJİ POLİTİKASI
- E. SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI
- F. AKFEN ETİK KODLARI
- G. AKFEN BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

06. Yönetim sistemi,
07. Gizlilik,
08. Uygulamakla yükümlü olunan sistem dokümanları,
09. Çalışma sahası ve iş arkadaşları,
10. Kullanacağı araç, cihaz, ekipman ve programlara ilişkin açıklamalar,
11. Kaynakların verimli kullanımı.
12. Disiplin (*DISİPLİN YÖNETMELİĞİ*)

İSG Uzmanı tarafından verilen oryantasyon başlıkları;

01. Temel İSG Eğitimi,
02. Personel sorumlulukları kapsamında verilmesi gereken özel İSG eğitim başlıkları (Yüksekte çalışma vb.)
03. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD)
04. Risk Analizleri
05. Yasal haklar ve sorumluluklar
06. İnsan hakları
07. Örgütlenme özgürlüğü ve örgütlü pazarlık hakkı
08. Çalışan temsilcisi seçimi ve görevi

İşyeri hekimi tarafından verilen oryantasyon başlıkları

01. Mesleki hastalıklar ve korunma yöntemleri,
02. Sağlık tetkikleri ve rapor sıklığı ve metodu,
03. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD)

Oryantasyon çalışması sonrası kayıtların tamamı M-Files ve ID MACRO programlarına yüklenecektir.

Oryantasyon sonrası yönetici/personel çalışmaları fiili olarak başlatılacaktır. Ancak asgari 15, azami 60 takvim günü süresinde sorumlu yönetici, bu kişi/kişileri takip ve kontrol ederek genel yeterlilikleri ve oryantasyon eğitimi etkinliğini sorgulayacaktır. Bu sorgulama neticesinde yönetici tespit ettiği uygunsuzlukları gidermek için ek eğitim talebinde bulunabilir ya da nedenlerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek ve onay almak şartıyla yeni personel talebinde bulunabilir.

## Performans Ölçümleri

Performans ölçümleri; Humanist programı marifeti ile gerçekleştirilecektir. Süreç Program kullanımı ve süreç talimatı içinde detaylı bir biçimde tarif edilmiştir.



## Eğitim

Eğitim planlarının oluşturulması (M-Files) esnasında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır.

01. Katılımcılar,
02. Eğitim süresi,
03. Başlangıç/bitiş tarihleri ,
04. Eğitmen

Şirket içi eğitmenler için isim, şirket dışı eğitmenler için asgari şartlar belirtilecektir. (Bu konu hizmet alınmasına neden olacağı için yeterli seviyede finansman yetkisi olan bir yönetici onayı gerekmektedir.)

Eğitim konusunda hizmet alınmasının yapılması, P06 SATIN ALMA PROSEDÜRÜNÜN devreye girmesi anlamına gelmektedir. Planlama iş bu prosedür şartları (satin alma işleminin süresi) dikkate alınarak yapılmalıdır.

05. Eğitim yeri (Şirket içi, Şirket dışı)
06. Sınav değerlendirme metodu (yazılı, sözlü, değerlendirmeye tabi değil)

⚠ Dışardan eğitmen temini durumunda eğitimcinin Öz Geçmişi temin edilecek, yeterliliği **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından sorgulanacaktır.

## Yönetim Sistemi Etkinliğine yönelik eğitimler

### Planlı Eğitimler

Yönetim sisteminin beklentileri karşılayacak seviyede anlaşılması, uygun biçimde eleştirilmesi ve uygulanması için şirket içi periyodik eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi ve hayata geçirilmesi zorunludur. Bu çerçevede **Yönetim Temsilcisi**, bütün çalışan kadroları kapsayacak şekilde eğitim ihtiyaçlarını belirlemeli ve **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** ile paylaşmalıdır. **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**, kendisine iletilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, **eğitime katılacak birimler (iş programları, eğitim süreleri ve etkinlik değerlendirme metotları (yazılı, sözlü, performans takibi))** ile temasa geçerek eğitim planı hazırlamalı (Mevcut faaliyetler, iş yoğunluğu, diğer eğitim ve tetkik planları vb. dikkate alınacaktır) ve M-Files programına kaydetmelidir. M-Files programı, planlanan tarihlerde (eğitim tarihinden önce 5-1 gün) ilgili birimleri ve **İnsan Kaynakları Müdürlüğünü** otomatik olarak uyaracaktır.

Eğitim çağrıları; bizzat **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından, planda belirtilen katılımcıların kurumsal mail adresleri marifeti ile (M-Files programı, mail adresi kayıtlı personellere eğitim planı ve katılımı konusundaki maili otomatik olarak iletilecektir.) sağlanacaktır. **Söz konusu mail içinde eğitim katılımının zaruri olduğu açık bir biçimde belirtilecektir.**

Eğitime katılacak personellerin yöneticileri de eğitim programları ve katılım zaruryeti konusunda **İnsan Kaynakları** tarafından kurumsal mail kullanılmak sureti ile bilgilendirilecektir (M-Files Programı mail adresi kayıtlı yöneticilere bilgilendirme mailini otomatik olarak iletilecektir.). Katılıma engel teşkil edecek geçerli sebeplerin söz konusu olması halinde **İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yönetim Temsilcisi** bilgisi dahilinde eğitimi erteleyebilir ya da katılmayanlar için ilave eğitim planları yapabilir. Sonuç olarak, belirlenen yönetici/personellerin ilgili eğitimleri almış olmaları esastır.



**Herhangi bir nedenle eğitim planlarına uyulamaması halinde (katılımcı listelerinde değişiklikler, gecikmeler vb.) uygunsuzluğa neden olan hususlar bizzat İnsan Kaynakları Departmanı tarafından zaman kaybetmeden raporlanacaktır. (P07-F01).**

### Plansız Eğitimler

Aşağıda belirtilen durumların tespiti halinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü onayı dahilinde plansız eğitimler gerçekleştirilebilir. Söz konusu plansız eğitimlerinde M-Files programına kaydı zorunludur.

- Yönetim sisteminin etkinliğini riske eden, aksatan durumların tespiti halinde,
  - Yenilenen sistem, cihaz/ürünler ile ilgili teknik bilgi ihtiyacının ortaya çıkması,
  - Verilen eğitimlerin etkinlik değerlendirmesi neticesinde yetersiz bulunması (eğitim katılımcıları için ayrı ayrı gerçekleştirilir, kısmi ya da bütün katılımcıları içeren tekrar eğitimleri kararı verilebilir.)
- ⚠ Bütün katılımcılar için eğitim etkinliğinin yetersiz bulunması yani bütün katılımcıları içeren tekrar eğitimlerine karar verilmesi halinde eğitim planı, eğitmen ve eğitim içeriği





sorgulanmalıdır. İş bu sorgu neticesinde eksik/yetersiz bulunan faktörlerin değiştirilmesi, geliştirilmesi esastır. (Bu işlemin kayıt altına alınması maksadı ile, bütün katılımcılar için tekrarlanan eğitimler için UYGUNSUZLUK TUTANAĞI (P07 PROSEDÜRÜNE TABİ) hazırlanmalıdır!)

### Hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması, geliştirilmesine yönelik eğitimler

Hizmet kalitesini etkileyen hususlara ilişkin periyodik eğitimler, **Sorumlu Yöneticiler** ya da bizzat **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından planlanarak hayata geçirilebilir.

Hizmet kalitesinin tesisi ve sürekliliği için aşağıda belirtilen unsurların yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle iş bu başlığa ilişkin eğitimler aşağıda belirtilen unsurları kapsayacak şekilde gerçekleştirilir.

01. Personellerin işlettikleri sistem ve cihazlar konusunda teknik yeterlilikleri.
  - ▲ Personel genel teknik bilgi ve deneyimleri, spesifik olarak her cihaz ve sistemi doğru işletecekleri anlamına gelmez. Her bir sistem ve cihazın özel olarak ele alınması, teknik özellikler, bakım ve kullanımına ilişkin hususların sorumlu yönetici ve personeller tarafından tam olarak bilinmesi/anlaşılması önemli bir husustur. Personellerin bu konudaki yeterliliklerinin sorgulanması, değerlendirilmesi ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilgili teknik yöneticilerin sorumluluğundadır. Bu durum işletmeler için direk olarak İşletme Müdürlerini kapsamaktadır.
02. Yöneticilerin ve personellerin iş kaliteleri; bağlı buldukları amirlerin ve ilgili dokümanların (prosedür, talimat vb.) talimatlarına uygunluğa, süreye ve gerekli kayıtların tutulup tutulmadığına bağlıdır. Bu konudaki eksikliklerin tespiti halinde ihtarın yanı sıra ilave eğitim talebinde

bulunulabilir. Personel (kariyer gelişimi odaklı bir çalışma politikasına sahip olduğu için, eğitim ile gelişime öncelik tanınacaktır.

### Yönetim sistemine ilişkin eğitimler

Oluşturulan entegre yönetim sisteminin etkinliği ve sürekliliği için oryantasyon eğitimlerinin yanı sıra, yılda 1'den az olmamak kaydı ile ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ eğitimleri gerçekleştirilecektir. Söz konusu eğitimler entegre yönetim sistemine konu olan referans standartlar hakkında genel bilgide içerecektir.

### Çevre ve İSG sistemine ilişkin eğitimler

Çevre bilincinin sağlanması ve sürekliliği için enerji verimliliği de dahil olmak üzere periyodik eğitimler (yılda en az bir kez gerçekleştirilmelidir.) düzenlenecektir. Bu eğitimler merkezde, Çevresel Etki ve Halkala İlişkiler Müdür Yardımcısı ve onun belirlediği diğer birim yöneticileri tarafından (Örneğin Enerji Verimliliği Uygulamaları ile ilgili olarak Enerji Yöneticisinin eğitime katılımı sağlanabilecektir.), işletmelerde ise bizzat İşletme Müdürleri tarafından gerçekleştirilecektir. Söz konusu eğitimleri çevre boyutlarımız ve risk analizlerimiz odaklı olarak gerçekleştirilecektir. Bu nedenle söz konusu eğitimlerin ana girdisi ÇEVRESEL RİSK ANALİZİ' dir.

İSG Eğitimleri merkezde İSG Kıdemli Uzmanı, İşletmelerde ise ataması gerçekleştirilmiş İSG Uzmanları ve İşyeri Hekimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Söz konusu eğitimlerin içeriğinde yasal mevzuata gerekliliklerinin<sup>12</sup> yanı sıra Oryantasyon eğitimlerinde de belirtilen aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır.

01. Yasal haklar ve sorumluluklar
02. İnsan hakları
03. Örgütlenme özgürlüğü ve örgütlü pazarlık hakkı
04. Çalışan temsilcisi seçimi ve görevi
05. Sosyal Sorumluluk politikamız
06. Akfen Etik kodlarımız
07. Akfen Bilgi Güvenliği Politikası

### Eğitim Kayıtları

Gerek iç gerekse dış eğitimlerde tarafımızca hazırlanmış aşağıda belirtilen formların kullanılması gerekmektedir. Dış

<sup>12</sup> Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği

eğitim organizasyonlarında, eğitimi veren dış kurum/kişilere iş bu formlar iletilerek hazırlanması talep edilecektir.

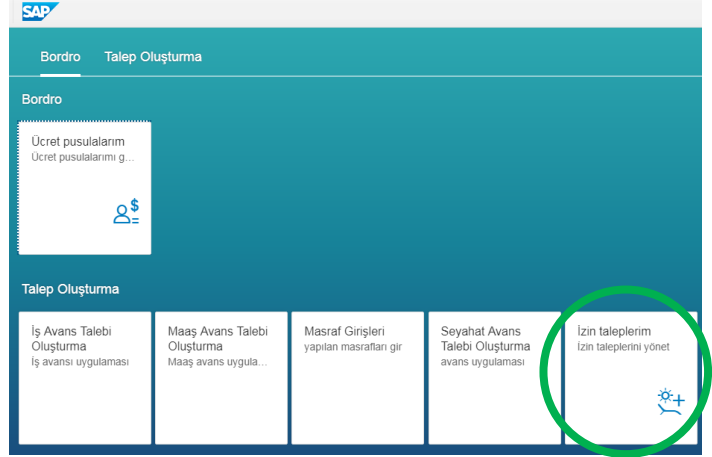
01. P05-L04 EĞİTİM KATILIM LİSTESİ: Eğitime katılımcılarının tamamının ismi ve imzası alınacaktır.
02. P05-F03 EĞİTİM KAYIT FORMU: Her bir katılımcı için ayrı ayrı düzenlenecektir. Söz konusu form, eğitmenin katılımcıya ilişkin görüşlerini belirtebileceği, değerlendirme sonuçlarını kaydedebileceği bir formatta hazırlanmıştır.
03. Dış eğitimlere özel BAŞARI/KATILIM BELGESİ: Eğitim ihtiyaçlarının, tedarikçi firmalardan hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde (eğitmen CV' sinin İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından onaylanması, tedarikçi firmalardan hizmet alımında da geçerlidir), eğitime ilişkin sınav sonucu başarılı olanlar için BAŞARI SERTİFİKASI, başarısız olanlar için KATILIM SERTİFİKASININ hazırlanması talep edilecektir.

Gerçekleştirilen eğitimlerin tamamı; merkezde İnsan Kaynakları Müdürlüğü, işletmelerde ise İşletme Müdürleri tarafından M-Files programına kaydedilecektir. Yönetim Gözden geçirme toplantılarında, eğitim gündem maddesine karşılık veriler M-Files programından temin edilebilecektir.

Yönetim sistemi etkinliğinin ve hizmet kalitesinin artırılması ancak yönetici/personel gelişimi ile sağlanabilir. Bunu sağlamanın en temel yolu eğitimlerdir. Bu konunun Üst Yönetim tarafından değerlendirilmesi ve yıllık hedeflerin belirlenmesine ilişkin kararların alınması gerekmektedir. Üst Yönetim tarafından belirlenen asgari eğitim hedeflerinin, karşılanması esastır.

## İzin

İzin taleplerine ilişkin süreç yönetici seviyesinde SAP altında çalışan FIORI programı vasıtası gerçekleştirilmekte ve takip edilmektedir. Söz konusu program kaydı, onayı ve takip süreci FIORI kullanım kılavuzları içinde belirtilmektedir. Program izin talebi ekran görüntüsü aşağıda verilmiştir.



Şekil 1 SAP- FIORI İZİN TALEBİ OLUŞTURMA EKRAN GÖRÜNTÜSÜ

Görevi ne olursa olsun şirket yöneticilerimiz izin sürecinde söz konusu programı kullanmak zorundadır.

Saha personellerinin izin süreçleri matbu taleplerin alınması ve İşletme Müdürleri tarafından onaylanması suretiyle gerçekleştirilmektedir. İşletme Müdürleri izin verdikleri personellere ilişkin izin kayıtlarını M-Files programına girmekle ve onayladıkları izin formlarını M-Files programına kaydetmekle yükümlüdür. Bu suretle saha personellerine ilişkin izinler merkezden takip ve kontrol edilebilmektedir.

## Disiplin

Firmamız içi personel disiplinin tesisi konusunda DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ hazırlanmıştır. Söz konusu talimat İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından bütün yönetici/personellere iletilecektir.

Söz konusu talimat altında değerlendirilen konular aşağıda sıralanmıştır.

01. Çalışma saatlerine riayet,
02. Diğer personeller ve yöneticiler ile iletişim, (P03 İÇ/DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ)
03. 3. Taraf kişi/kurumlarla iletişim (P03 İÇ/DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ)
04. Kılık kıyafet,
05. İzin

Yeni istihdam edilen yönetici/personellerin oryantasyonları esnasında söz konusu talimat içerikleri açıklanacaktır.

## Çıkar Çatışması

Çıkar çatışmalarının engellenmesi; Akfen Etik Kodları içinde belirtilen önemli bir konudur. Çalıştığımız personellerimizin



çıkart çatışmaları konusundaki sorumluluklarını anlaması ve onaylamak sureti ile kabul etmesi için İŞ SÖZLEŞMELERİ çıkart çatışmalarını detaylı şekilde içerecek mahiyette hazırlanmaktadır. Söz konusu içerik aşağıda verilmiştir;

- 1. Çalışan; İşveren'in ticari itibarını korumakla; İş Kanunu ve ilgili çalışma mevzuatı, İşbu Sözleşme ve genel ahlak kuralları gereğince İşveren'e bilerek veya ihmal ile zarar vermemekle; İşveren'in itibarına zarar verecek söylem, davranış ya da girişimlerin sonucunda doğacak zararları karşılamakla yükümlüdür.
- 2. Çalışan; ifa etmekle yükümlü olduğu işi yaparken üçüncü kişilerden İşveren'in zararına mal veya hizmet satın alması veya mal satması ya da çıkart ilişkisi içinde olsun veya olmasın Şirket politikalarına ve İşbu Sözleşme'de yer alan çalışma prensiplerine aykırı hareket ederek İşveren'i zarara uğratması ya da İşveren'in kendisine olan güveninin sarsılmasına sebebiyet vermesi halinde İşveren'in çıkarları ile Çalışan'ın çıkarları arasında çatışma meydana gelmiş sayılır. Çalışan, İşveren'e karşı olan görevleri veya yükümlülükleri ile çatışma hali yaratabilecek herhangi bir anlaşmayı veya işlemi İşveren nam ve hesabına yapmayacağını kabul eder.
- 3. Çalışan'ın, Şirket ile üçüncü bir kişi arasındaki bir işlemde, doğrudan ya da eşi, çocuğu, üçüncü dereceye kadar bir akrabalık nedeni ile dolaylı bir maddi menfaati varsa, İşveren'in çıkarları ile Çalışan'ın çıkarları arasında çatışma meydana gelmiş olduğu sayılır. Böyle bir durumda Çalışan, işlemi yapmadan önce Üst Yöneticilerini derhal yazılı olarak haberdar etmek ve önceden yazılı izin almak zorundadır.

## Personel iletişimi kuralları

Personel talepleri kurumsal mail marifeti ile iletilecektir. Mail dışı öneri, şikâyet ve talepler dikkate alınmayacaktır.

Firmamız personelleri; öneri, şikâyet ve taleplerini her zaman bir üst yöneticisine iletmeli, şirket hiyerarşik yapısına uygun şekilde hareket etmelidir. Bu kapsamda direkt olarak kendi departmanlarına bağlı olmayan yönetici/personel tarafından iletilen talepler kabul edilmeyecek, sorumlu yöneticiler bu konuyla ilgili olarak bilgilendirilecektir. **Bu kural ancak aşağıda belirtilen durumlarda aşılabilir:**



Personeller; bağlı buldukları yöneticilere ilişkin eleştiri ve şikâyetlerini direkt olarak **İnsan Kaynakları Müdürlüğüne** iletileceklerdir. **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** kendisine iletilen talepleri bu kapsamda

değerlendirecek, uygun buldukları eleştiri ve şikâyetlere ilişkin araştırma yaparak eleştiri/şikâyet nedenleri sorgulayacak ve eleştiri/şikâyet bulunan personel haklarını koruyacak şekilde düzeltici aksiyonlar gerçekleştirecektir. (P08 **DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**)



### **İnsan Kaynakları Müdürlüğü altında**

çalışan/çalışacak personeller; Yöneticilerine ilişkin eleştiri ve şikâyetlerini, direkt olarak **Yönetim Temsilcisine** iletilecektir. **Yönetim Temsilcisi** talepleri değerlendirecek; uygun buldukları eleştiri ve şikâyetlere ilişkin araştırma yaparak eleştiri/şikâyet nedenleri sorgulayacak ve eleştiri/şikâyet bulunan personel haklarını koruyacak şekilde düzeltici aksiyonlar gerçekleştirecektir. (P08 **DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**)

Personel itiraz ve şikâyetlerinin, iş bu kurallara uygun biçimde temini, çalışanların bu konuda bilgilendirilmesi ve söz konusu formun onlara iletilmesi ile sağlanabilir. Bu konuya ilişkin;



Bütün personellerin itiraz, şikâyetlerini, hiçbir baskı altında kalmadan kendi amirlerine ya da **İnsan Kaynakları Müdürlüğüne** (Kendi amirlerine ilişkin şikâyetler) iletilebilecekleri özel, genel görüşmelerde ve toplantılarda **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** ve **Yönetim Temsilcisi** tarafından dile getirilecektir.

Personel itiraz ve şikâyetlerinin temini yanı sıra **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**; "**Performans Ölçümleri**" başlığı altında belirtildiği üzere asgari olarak yılda bir Hümanist programını bütün çalışanlara bildirecek ve sistemin işletilmesini talep edecektir. Bu suretle çalışma koşullarına, diğer personel ve amirleri ile olan ilişkilerine dair bilgiler elde edilecektir.

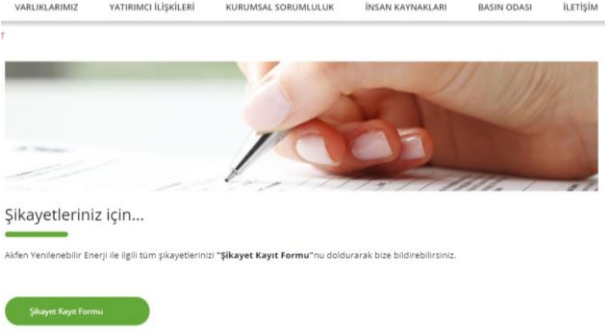
Personellerin; işçi teşkilatları oluşturmaları, hali hazırdaki uygun işçi teşkilatları ile görüşmeleri, kayıt olmaları hususunda şirket politikalarımız gereği kısıtlayıcı, engelleyici herhangi bir yaptırımımız söz konusu olamaz.

Personellerimiz şikâyet ve önerilerini, isim vererek yada vermeyerek kurumsal web sayfamız şikâyet modülü üzerinden iletilebilirler. Söz konusu modül görüntüsü aşağıda verilmiştir.



**akfen**YENİLENEBİLİR  
ENERJİ**P05** İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

YT:- / REV.07 / SRT: 21.06.2019

**Şekil 2** KURUMSAL WEB SAYFASI ŞİKAYET MODÜLÜ

Söz konusu modüle giren çalışanlar, dijital şikâyet formlarını doldurarak gönderebileceklerdir. Form içeriği aşağıda verilmiştir.

- İSİMİMİN AÇIKLANMASINI İSTEMİYORUM
- İSMİMİN AÇIKLANMASINI İSTİYORUM
  - E-POSTA
  - ADI SOYADI
  - T.C. KİMLİK NUMARASI
  - TELEFON NUMARASI
- ŞİKAYETİN KONUSU – INPUT TEXT
- SIKLIK
  - BİR DEFA OLDU
  - BİRKAÇ KEZ OLDU
  - SÜREKLİ OLUYOR
- ŞİKAYETİN GİDERİLMESİ İÇİN ÖNERİLER – INPUT TEXT

Yukarıda belirtildiği gibi personeller; sıkıntı ve problemlerini direk olarak iş bu formu kullanarak hızlı şekilde merkeze iletebileceklerdir. Söz konusu form verileri otomatik olarak listelenmekte ve **İnsan Kaynakları Müdürü** ve **Yönetim Temsilcisine** iletilmektedir.

Personellerimiz söz konusu form kullanımı hususunda periyodik eğitimlerde bilgilendirileceklerdir.

### Akfen El Kitabı

Akfen faaliyetleri ve kurumsal kültürü hakkında personellerin genel farkındalıklarının sürekliliğinin sağlanması, personellere ilişkin uygulamalar vb. konularda bilgilendirilmeleri amacıyla AKFEN EL KİTABI oluşturulacak ve dağıtımı sağlanacaktır. El kitaplarının periyodik dağıtımları, gerekli hallerde revizyonları, yeniden

basımları ve dağıtımlarına ilişkin sorumluluk **İnsan Kaynakları Müdürlüğüne** aittir.

**Şekil 3** AKFEN EL KİTABI KAPAK TASARIMI

### Bilgi gizlilik ve güvenliği

Personeller tarafından ise başlama öncesinde onaylanan **İŞ SÖZLEŞMELERİ** içinde bilgi gizliliği ve güvenliğinin tesisi için aşağıda belirtilen hükümler yer almaktadır.

- Şirketin logoları, reklam ve tanıtım malzemeleri, baskılı evrakları, bilgisayar diskleri, disketleri, CD'leri, DVD'leri ve benzer kayıt teçhizatı ve bunlarda kayıtlı bilgilerin tamamı veya bunların herhangi bir kısmı veya parçası dahi ticarî sırdır ve bu gizlilik yükümlülüğü kapsamındadır. Bunların hiçbirini Çalışan tarafından işin gerekleri dışında hiçbir sebeple kopya edilemez, çoğaltılamaz, kullanılamaz, işyeri dışına çıkarılamaz. Çalışan bunları peşinen kabul etmiştir.
- Çalışanın, İşveren'in farklı şirketlerinde de olsa, ilk işe giriş tarihinden itibaren bu Sözleşmenin imzalandığı tarihe kadar edindiği tüm bilgiler, bu Sözleşmedeki gizlilik hükümleri kapsamındadır.

**İŞ SÖZLEŞMELERİ** içinde belirtilen iş bu hususlar ile yetinilmeyerek her bir personel ile ayrıca **BİLGİ GÜVENLİĞİ SÖZLEŞMESİ** yapılmaktadır. Söz konusu sözleşme bilgi güvenliğinin tesisi için gerekli görülen bütün hususları içerecek mahiyette hazırlanmıştır.

Bilgi gizliliği konusunda ki bu hükümler personel tarafından imzalanırsa da bilinçlendirme amacıyla söz konusu hususlar oryantasyon esnasında gündeme getirilecek ve

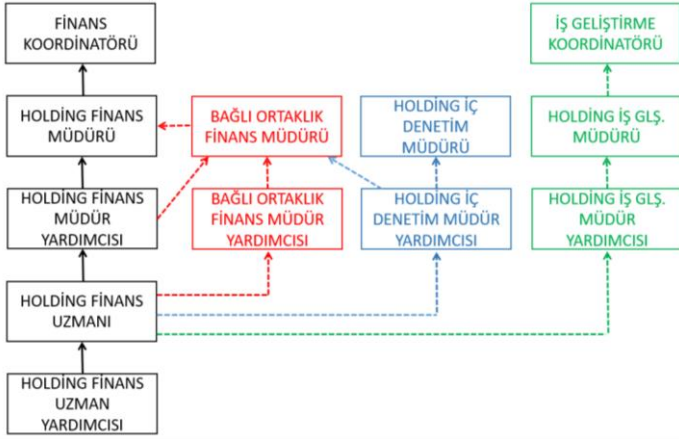
farkındalığın sürekliliği için periyodik eğitimlerde gizlilik ve bilgi güvenliği konusuna değinilecektir.

## Kariyer Değişiklikleri

Çalışanlarımızın; yatay ve dikey olarak hareket ettirilmesi desteklenen bir çalışmadır. Bu husus **İnsan Kaynakları Politikamız** içinde de açık şekilde ifade edilmektedir. Bunun için terfilerde şirket çalışanlarımıza öncelik verilmekte, yeni iş olanakları şirketimiz içinde duyurulmaktadır.

Bu yaklaşımın, çalışanlarımızın motivasyonunu yüksek tutması ve personel yeteneklerini geliştirilmesi öngörülmektedir.

Aşağıda; şirketimiz içi kariyer gelişimini örnekleyen bir şema paylaşılmıştır.



Şekil 4 KARIYER GELİŞİMİ ÖRNEĞİ

Kariyer değişiklikleri ATAMA FORMU marifeti ile onaylanmakta ve sonrasında şirket içinde duyurulmaktadır.

## Taşeron personellerine ilişkin takip ve kontrol

Taşeron firmaların istihdam ettikleri personellere ilişkin, bu başlık altında tanımlanan görevleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmeleri hususu, sözleşmelerinde<sup>13</sup> belirtilmek sureti ile garanti altına alınacaktır. Bu kapsamda değerlendirilecek hususlar aşağıda listelenmiştir.

- Taşeron firma yönetimlerinin, personellerine ilişkin özlük dosyalarını iş bu prosedür şartlarını

<sup>13</sup> ALT İŞVERENLİK YÖNETMELİĞİ (27.09.2008 / 27010 SAYI)\_ MADDE 10: Kanunun 2 nci maddesinde yer alan; asıl işverenin, alt işverenin işçilerine karşı o işyeriyle ilgili olarak Kanundan, iş sözleşmesinden veya

karşılar mahiyette hazırlaması ve talep edilmesi halinde tarafımıza iletmesi zoruridir.

- Taşeron personellerine ilişkin aşağıda belirtilen hususlar; **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** tarafından takip ve kontrol edilecektir. Bu kapsamda taşeron firma yöneticileri; Personel Listeleri hazırlamakla ve listede belirtilen personellere ilişkin talep edilen bilgi ve belgeleri **İnsan Kaynakları Müdürlüğüne** iletmekle yükümlü olacaktır. Söz konusu listede belirtilecek ve talep edilecek hususlar genel olarak aşağıda listelenmiştir.
  - İstihdam edilen personel isimleri ve T.C. kimlik Numaraları,
  - Görevleri,
  - Mesleki yeterliliklerine ilişkin kanıtlar (Mesleki Yeterlilik Belgeleri, çalıştıkları konularla ilgili ek eğitim sertifikaları, özel proseslere ilişkin (kaynak, yüksekte çalışma vb.) yetkinlik belgeleri vb.),
  - İş sağlığı ve güvenliği sistemi kapsamında talep edilecek bilgi ve belgeler.
  - Giriş Tarihleri (SGK bildirim),
  - Çıkış Tarihleri (İşten çıkarılmaları halinde),
- Taşeron personellerine ilişkin aşağıda belirtilen hususlar; **İSG Kıdemli Uzmanımız ve saha İSG Uzmanlarımız** tarafından takip ve kontrol edilecektir.
  - Görevli İSG Uzmanı,
  - Görevli İş Yeri Hekimi,
  - Personel Görevleri,
  - Mesleki yeterliliklerine ilişkin kanıtlar (Mesleki Yeterlilik Belgeleri),
  - Giriş Tarihleri (SGK bildirim),

alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden, alt işverenin ile birlikte sorumlu olacağı belirtilmiştir.



- Çıkış Tarihleri (İşten çıkarılmaları halinde),
- Personellerin aylık çalışma süreleri
- İSG eğitimleri<sup>14</sup> (eğitim tarihi, eğitimi veren, eğitim içeriği ve süresi)
- Sağlık durumlarına ilişkin bilgiler ve SAĞLIK RAPORLARI.<sup>15</sup>

Taşeron firmalar tarafından çalıştırılan personellerin; özellikle çalışma koşulları, iş güvenliği ve sağlığı hususundaki öneri ve şikayetlerinin temini için öneri/şikâyet formlarının taşeron çalışma sahalarında uygun yerlerde afişe edilmesi (ÖNERİ/ŞİKAYET KUTUSU vb. metotlar) sağlanacaktır.

Taşeron firma yönetimleri tarafından sağlanan verilerin doğruluğu, personel çalışma koşulları, **İSG Uzmanlarımız** tarafından gerçekleştirilecek saha denetimleri ile takip ve kontrol edilecektir. Söz konusu denetimlerin planlanmasına ilişkin usul ve esaslar P10 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN TESİSİ PROSEDÜRÜ içinde tanımlanmıştır.

- ▲ Taşeron firmaların Personel istihdamı ve çalıştırılması süreçlerinde AKFEN politika ve etik kurallarını benimsemesi esastır. Bunun için iş bu prosedürde belirtilen İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI, SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI ve AKFEN ETİK KODLARI taşeronlara iletilecek ve çalışma sahalarında benimsenmesi sağlanacaktır. Politika ve etik kodlarımıza uygun hareket etmeyen taşeron firmaların durumları değerlendirilecek, ikaz edilecek ve gerekli görülmesi halinde çalışmalarımız sonlandırılabilir. Bu konuya ilişkin değerlendirme sorumluluğu merkezde **İnsan Kaynakları Müdürlüğüne işletmelerde İşletme Müdürlerine** (Saha denetim verilerine dayanarak) aittir.

Taşeron firma personellerinin, öneri ve şikayetlerini AKFEN'e iletebilmeleri için Kurumsal web sayfamızda verilen şikâyet modülünün duyurusu yapılacaktır. (Şekil 2 KURUMSAL WEB SAYFASI ŞİKAYET MODÜLÜ)

## İnsan Kaynakları, Sosyal Sorumluluk ve bilgi güvenliği politikalarının oluşturulması ve gözden geçirilmesi.

İnsan Kaynakları, sosyal sorumluluk ve bilgi güvenliği politikaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanacak ve Üst Yönetim onayına sunulacaktır. Üst Yönetim tarafından onaylanan politika metinleri duyurulacak, kurumsal web sayfamızda ve sahalarda duvarlara asılmak sureti ile paylaşılması sağlanacaktır.

Söz konusu politika metinleri Yönetim Gözden Geçirme toplantılarının standart gündem maddelerinden birini oluşturmaktadır. Dolayısı ile gerçekleştirilen her bir YGG toplantısında, söz konusu politika metinlerinin uygunluğu, yeterliliği ve ilgili taraflarca ne kadar anlaşıldığı benimsendiği sorgulanacak gerekli görülmesi halinde revize edilmesi sağlanacaktır.

## Genel Çalışma Koşulları

Personel çalışma koşullarına ilişkin detaylı açıklamalar **P10 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN TESİSİ** prosedürü içinde detaylı bir biçimde tarif edilmektedir.

Çalışma sahalarının söz konusu tanımlamalara uygunluğu; işletmeler için **İşletme Müdürlerinin**, Merkez için **İnsan Kaynakları Müdürlüğünün** sorumluluğundadır.

## Kişisel Verilerin Korunması

Sosyal sorumluluk politikamız içinde de bahsedildiği gibi kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemeleri eksiksiz bir biçimde yerine getireceğiz. Bu konuya ilişkin sorumluluk merkezde **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**, sahalarda **İşletme Müdürlerine** aittir. Bilgisayar alt yapısı altında tutulan ve yasa kapsamına giren hususların güvenliğinin sağlanması  **Holding IT Birimi** sorumluluğundadır.

<sup>14</sup> Resmi Gazete Tarihi: 15.05.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28648  
**ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

<sup>15</sup> Resmi Gazete Tarihi: 20.07.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28713 **İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

## Revizyon listesi;

**Revizyon No** : 01  
**Revizyon Tarihi** : 27.09.2016  
**Revizyonu Yapan** : Songül EYİDEMİR  
**Gerekçe** : İşçi teşkilatlanmalarına ilişkin yorum ilave edilmiştir.  
**Yapılan Revizyon** : **“PERSONEL İLETİŞİM KURALLARI” BAŞLIĞI ALTINA aşağıda belirtilen metin ilave edilmiştir.**

Personellerin; işçi teşkilatları oluşturmaları, hali hazırdaki uygun işçi teşkilatları ile görüşmeleri, kayıt olmaları hususunda şirket politikalarımız gereği kısıtlayıcı, engelleyici herhangi bir yaptırımımız söz konusu değildir

**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 04.04.2018  
**Revizyonu Yapan** : Songül EYİDEMİR  
**Gerekçe** : M-Files  
**Yapılan Revizyon** : **Formların M Files marifeti ile iletileceği hususu eklenmiştir.**

**Revizyon No** : 03  
**Revizyon Tarihi** : 21.02.2019  
**Revizyonu Yapan** : Songül EYİDEMİR  
**Gerekçe** : Eğitim planlarında yaşanan gecikme vb. uygunsuzlukların engellenmesi, yaşanan uygunsuzlukların kayıt altına alınması için yapılması gerekenlerin tanımlanması.  
**Yapılan Revizyon** : **“Planlı Eğitimler” başlığı altında aşağıda belirtilen revizyonlar gerçekleştirilmiştir.**

**“Bu çerçevede Yönetim Temsilcisi, bütün çalışan kadroları kapsayacak şekilde eğitim ihtiyaçlarını belirlemeli ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile paylaşmalıdır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, kendisine iletilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, eğitime katılacak birimler (iş programları, eğitim süreleri ve etkinlik değerlendirme metotları (yazılı, sözlü, performans takibi)) ile temasa geçerek eğitim planı hazırlamalı ve M-Files programına kaydetmelidir. M-Files programı, planlamaya göre ilgili birimleri ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünü otomatik olarak uyaracaktır. “**

**“Herhangi bir nedenle eğitim planlarına uyulamaması halinde (katılımcı listelerinde değişiklikler, gecikmeler vb.) uygunsuzluğa neden olan hususlar bizzat İnsan Kaynakları Departmanı tarafından zaman kaybetmeden raporlanacaktır. (P07-F01).”**

**Revizyon No** : 04  
**Revizyon Tarihi** : 17.06.2019  
**Revizyonu Yapan** : Yasin BİLMEZ  
**Gerekçe** : İnsan kaynakları sürecine ilişkin takip ve kontrolde kullanılan programların (M-Files, ID MACRO, Humanist) tarif edilmesi. Toplu iş sözleşmesi hakları, İnsan Kaynakları Politikasına atıf gerekliliğinin doğması.  
**Yapılan Revizyon** : **Gerekçe bölümünde tarif edilen hususlar ile ilgili olarak prosedürün pek çok başlığı altında revizyonlar gerçekleştirilmiştir.**

**Revizyon No** : 05  
**Revizyon Tarihi** : 20.06.2019  
**Revizyonu Yapan** : Yasin BİLMEZ  
**Gerekçe** : Çevre ve İSG kapsamındaki eğitimlere ilişkin genel tanımların detaylandırılma ihtiyacı.  
**Yapılan Revizyon** :

- **Gerekçe bölümünde tarif edilen hususlar ile ilgili “Çevre ve İSG sistemine ilişkin eğitimler” alt başlığı eklenmiştir.**
- **“İnsan Kaynakları Politikası” başlığı altına “Bütün çalışanlarımıza Sosyal Sorumluluk Politikamızı duyuracak, benimsemelerini sağlayacağız.” metni ilave edilmiştir.**

**Revizyon No** : 06  
**Revizyon Tarihi** : 20.06.2019  
**Revizyonu Yapan** : Yasin BİLMEZ  
**Gerekçe** : İnsan Kaynakları ve Sosyal Sorumluluk politikalarının oluşturulması ve gözden geçirilmesi hususunun İnsan Kaynakları Prosedürü içinde net ifadelerle belirtilmesi.  
**Yapılan Revizyon** : **Gerekçe bölümünde tarif edilen hususlar ile ilgili “İnsan Kaynakları ve Sosyal Sorumluluk politikalarının oluşturulması ve gözden geçirilmesi” ana başlığı prosedüre eklenmiştir.**



akfen

YENİLENEBİLİR  
ENERJİ

# P05 İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

YT:- / REV.07 / SRT: 21.06.2019

**Revizyon No** : 07  
**Revizyon Tarihi** : 21.06.2019  
**Revizyonu Yapan** : Yasin BİLMEZ  
**Gereke** : Bilgi gizliliği ve Kariyer değişimi konusunun açıklanması.  
**Yapılan Revizyon** : Gereke bölümünde tarif edilen hususlar ile ilgili “ Bilgi gizlilik ve güvenliği” ile “Kariyer Deęiřimi” başlıkları ilave edilmiştir. Söz konusu açıklamalar ile ilgili prosedürün bazı yerlerine ek açıklamalar ilave edilmiştir. İlave olarak Akfen El Kitabı uygulamasına ilişkin açıklamalar “AKFEN EL KİTABI” alt başlığı altında açıklanmıştır.

ÜST YÖNETİM İZİNİ ALINMADAN DOKÜMANIN BİR  
BÖLÜMÜ/TAMAMI İKTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.



## İnsan Kaynakları Politikamız

Adil, şeffaf, çalışanların potansiyellerini ortaya çıkarma fırsatları bulduğu, firmamızın geleceğine katkı sağladığı ve değer gördüğü, yüksek performanslı, gelişim odaklı, ana kurum politikalarımızı benimseyen bağlılığı yüksek, mutlu, verimli, başarılı ve sağlıklı bir işgücü oluşturmak için çabalıyoruz,

### Bu doğrultuda;

- Geçmiş, yaşı, durumu, ırkı, dini ne olursa olsun kadınlar ve erkekler için eşit mesleki fırsatlar sağlamayı,
- Topluma saygılı bireylerden oluşan bir ekip oluşturmayı,
- Entegre yönetim sistemine konu olan standartlarda personellerimizi her seviyede bilinçlendirmeyi,
- Toplam kalite felsefesini esas alarak, takım ruhu içerisinde hareket edilmesini,
- Kalite sistemleri çerçevesinde tüm çalışanların yeteneklerini en üst seviyede kullanabilen kişiler haline gelmelerini,
- Tüm çalışanlarımızda kalite ve disiplin bilinci oluşturulmasını ve sürdürülmesini,
- Tüm çalışanlarımızda iş güvenliği bilincini yüksek seviyede oluşturmayı ve sürdürmeyi,
- Tüm çalışanlarımızda çevre bilinci oluşturmayı; küresel kaynaklar ve sürdürülebilirlik farkındalığı aşılamayı ve sürdürmeyi,
- Üretilen enerjinin verimli kullanımı konusunda ki bilinci artırmayı,
- Çalışan personellerimiz üzerinden topluma dokunmayı, genel toplumsal gelişimimize katkıda bulunmayı,
- Firmamızda çalışan bireylerin organizasyon yapımızda yatay ve dikey gelişimlerine imkân sağlamayı amaçlıyoruz.

### Bunun için;

- İnsan kaynakları kriterlerini (görev alacak birey asgari şartları) belirlerken; ihtiyaçların yanı sıra çeşitliliği artırmayı ve ayrımcılığı engellemeyi amaçlayacağız
- İstihdam esnasında ayrımcılık yapmayacağız. İnsanları ten renklerini, kökenlerine, dinlerine, siyasi görüşlerine göre değerlendirmeyeceğiz. Sadece belirlenen asgari şartları esas alacak ve başvuru yapan bireylere eşit mesafede duracağız. Kadınlar ve erkekler için eşit mesleki fırsatlar sağlayacağız.
- Şirket ihtiyaçlarımız doğrultusunda; mevcut insan kaynaklarımızı değerlendirecek, sosyal ve kurumsal gelişimimizi dikkate alarak insan kaynakları çeşitliliğimizi artırmak için istihdam planları yapacağız.
- Personellerimiz ile her seviyede iletişimi sağlayacağız, söz konusu iletişimin toplantılar esnasında sağlanabilmesi için her seviyede çalışan temsilcilerinin atanmasını sağlayacağız,
- İnsan haklarına saygılı bir yaklaşım benimseyecek, bu kapsamda gelen talepleri değerlendireceğiz. Çalışanlarımızın örgütlenme haklarına saygılı olacağız. Toplu pazarlık ve iş sözleşmesi taleplerini yerine getireceğiz.
- Adil bir yaklaşım benimseyecek, personellerimizden gelen geri bildirimleri (*itirazlar, şikayetler, öneriler*) tarafsız şekilde değerlendireceğiz,



- Performans takibi ile ihtiyaç duyulan eğitimleri tespit edecek ve disiplinli bir biçimde gerçekleştireceğiz. İhtiyaca bakılmaksızın farkındalığın ve sürekliliğin sağlanması için düzenli eğitimler tertip edeceğiz. Eğitimlerin etkinliğinin tespit edecek ve gerekli hallerde yeniden gerçekleştirilmelerini sağlayacağız.
- Çalışanlarımızın verimliliği ve mutluluğu için gerekli ortam şartlarını belirleyecek ve yerine getireceğiz.
- Bütün çalışanlarımıza genel **Akfen Etik Kodlarını** duyuracak, benimsemelerini sağlayacağız.
- Bütün çalışanlarımıza **Sosyal Sorumluluk Politikamızı** duyuracak, benimsemelerini sağlayacağız.

Benimsediğimiz iş bu politikanın; çalıştığımız tedarikçi firmalar tarafından da benimsenmesi için gerekli yaklaşım ve tedbirleri alacağız. Bu suretle sadece kendi personellerimiz için değil, bütün projelerimiz ve işletmelerimizde çalışan her bir birey için tesisini sağlamaya gayret edeceğiz.

## Sosyal Sorumluluk Politikası

### Çocuk İşçilik

- Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına duyulan saygı çerçevesinde 18 yaşından küçük çalışan bulundurmaya çalışmayacağız, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket edeceğiz.

### İşe Alım

- İnsan kaynakları kriterlerini (görev alacak birey asgari şartları) belirlerken; teknik ve idari ihtiyaçların yanı sıra çeşitliliği artırmayı ve ayrımcılığı engellemeyi amaçlayacağız
- Şirket ihtiyaçlarımız doğrultusunda; mevcut insan kaynaklarımızı değerlendirecek, sosyal ve kurumsal gelişimimizi dikkate alarak insan kaynakları çeşitliliğimizi artırmak için istihdam planları yapacağız.
- Bireyleri; ten renklerine, kökenlerine, dinlerine, siyasi görüşlerine göre değerlendirmeyeceğiz. Sadece belirlenen asgari şartları esas alacak ve başvuru yapan bireylere eşit mesafede duracağız. Kadınlar ve erkekler için eşit mesleki fırsatlar sağlayacağız.

### Çalışanların Bilinçlendirilmesi

- Sosyal uygunluğun temelini bilinçli çalışanlardan geçtiğine inanarak işe alım aşamasında ve çalışma süresince belli dönemlerde çalışanların özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında bilgilendirilerek çalışanların bilinç düzeyinin artırılmasını sağlayacağız. Söz konusu bilincin sürekliliği için eğitimlerimizi düzenli olarak tekrar edeceğiz.
- Akfen etik kurallarının çalışanlarımıza iletilmesini ve benimsenmesini sağlayacağız.

### Çalışma Saatleri

- Çalışma ve insan haklarına duyulan saygı sebebiyle çalışma saatleri ve fazla mesai sürelerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olacağız. Fazla çalışma sürelerinin aşılması için gerekli tedbirleri alacağız. Verimli çalışmanın tesisi ile işlerin, mesai süreleri dahilinde tamamlanmasını esas alacak, zorunlu haller dışında fazla mesai yapılmasına izin vermeyeceğiz.





## Ayrımcılık

- Bütün çalışanların eşit haklara sahip olduğu temel alınarak; işe alma, tazminat, eğitime erişim, terfi konularında ırka, toplumsal sınıfa, dine, ulusal kökene, cinsiyete veya politik ilişkilere bakmayacağız.
- Mevcut personellerimizin geri bildirimlerini (*itirazlar, şikayetler, öneriler*) tarafsız şekilde değerlendireceğiz.

## İletişim

- Başarının sağlıklı iletişimden geçtiği inancıyla çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile bağlantılarını sürekli canlı tutmaya, çalışan ve yöneticiler arasında iyi ilişkileri oluşturmaya ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamaya yönelik uygulamaları yürüteceğiz.

## Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi

- Çalışma ortamının huzuru ve çalışanların mutlu olarak çalışmalarını sağlamak için sözlü, fiziksel, psikolojik taciz veya zorlama olmamasını sağlayacağız. Bu konuya ilişkin şikayetleri ciddiyetle değerlendirecek en kısa sürede adil bir kararın verilmesini ve zaman kaybetmeden kararın hayata geçirilmesini sağlayacağız.
- Çalışanlarımızın istismar edildiği, baskı, tehdit gibi fiziksel olmayan şiddete maruz kaldığı, güvenliklerinin ve sağlıklarının riske atıldığı her durumu şiddet unsuru olarak değerlendiririz. Hangi biçimde olursa olsun taciz, tehdit ve fiziksel şiddet içerikli hiçbir bir davranış ve eyleme tolerans göstermeyiz.

## Zorla ve Zorunlu Çalıştırma

- Sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma olamayacağını ve çalışmanın gönüllülük esasına bağlı olacağını taahhüt ederiz.

## Tedarikçi Yönetimi

- Bütün tedarikçilerimizin faaliyetlerinin bizim sorumluluğumuzda olduğu bilinci ile; sadece aldığımız ürünleri & hizmetleri değil; insan kaynaklarına yaklaşımlarını da değerlendirecek, bizim insan kaynakları politikamıza uygunluğunu sorgulayacak ve sağlayacağız. Bu suretle bireysel hakların tesisi konusunda görevimizi yerine getirirken aynı zamanda tedarikçi firma gelişimlerinde pay sahibi olmayı amaçlamaktayız.

## Eğitim

- Çalışanlarımızın; iş sağlığı ve güvenliği bilincini artırma, mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olmak için şirket içi veya şirket dışı eğitimler düzenleyeceğiz, düzenlenen eğitimler ile çalışanların gelişimi dolayısıyla şirketin sürekli gelişimini sağlayacağız.

## Sağlık ve Güvenlik

- Sağlıklı, güvenli ve emniyetli bir çalışma ortamının oluşturulmasına önem veririz. Şirketimizde, işletmelerimizde ve şantiyelerimizdeki tüm faaliyetlerimizde sağlık ve güvenlik konularına uyulması konusunda azami özeni gösterirken; kendimizin ve başkalarının sağlık ve güvenliklerini riske



atmamak adına her türlü önlemi alırız. İş güvenliği ile ilgili yönetmelikleri ve gelişmeleri takip eder, ihmalkarlık yapmaktan kaçınırız.

## Kişisel verilerin korunması

- Kişisel verilerin korunması hususunda ilgili yasal düzenlemeleri<sup>16</sup> eksiksiz bir biçimde yerine getiririz.

## Akfen Etik Kodları

---

### Yasalara Uygunluk

Sürdürülebilir bir ülke şirketi olma hedefimizle çeşitli sektörlerde ve iş alanlarında faaliyet gösterirken; birçok farklı kanuna tabiyiz. Müşteriler, çalışanlar, ortaklar, hissedarlar, bankalar, rakipler, medya, taşeronlar, resmî kurumlar vb. dahil olduğu farklı bireysel ve kurumsal gruplarla her gün etkileşim halindeyiz. Söz konusu tüm paydaşlarla olan iş ilişkimizi saygılı, etik ve yasalara uygun bir şekilde sürdürmekteyiz.

### Eşit Fırsatlara Saygı

Akfen olarak faaliyet gösterdiğimiz iş alanlarında karşılaştığımız farklı kültürlere, geleneklere ve iş uygulamalarına karşı saygılıyız. Bu anlamda, etkileşimde olduğumuz paydaşların dinsel, yapısal ve kültürel farklılıklarını kabul eder ve değer veririz. **Din, dil, ırk, cinsiyet, yaş, etnik köken ayrımı gözetmeksizin herkese eşit davranırız.**

### Fikri Haklara Saygı

Tüm kişi ve kuruluşların fikri haklarının korunması hakkındaki yasa ve yönetmeliklere uygun hareket ederek; diğer kuruluşlara ait marka, patent, logo, telif hakları, ticari sırlar ve bilgisayar programları ile diğer fikri ve sınai hakları bilerek ve izinsiz olarak kullanımından ve yasadışı kopyalanmasından kaçınırız.

### Hediye Alma ve Verme

Hediye alma ve hediye verme uygulamalarının yerel kültürel değerlere göre farklılık gösterebileceğinin bilinciyle; hediye alışverişini Akfen ilke ve politikalarına aykırı olmayacak, itibarımıza zarar vermeyecek ve yasal olarak suç teşkil etmeyecek şekilde süreci dürüstlük ve kayıt altına alarak yürütürüz. **Ticari işlemlerde kararı olumlu ya da olumsuz yönde etkileyebilecek hediye, hibe veya ağırlama tekliflerini almaktan ve vermekten daima kaçınırız.**

---

<sup>16</sup> KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU – Kanun No: 6698 / Kabul Tarihi: 24.03.2016



### Kabul Edilebilecek Hediye ve Ağırlandımlar

- Maddi değeri makul,
- Çalışma amacının gereği olan,
- Yasalara uygun,
- Yerel örf ve uygulamalarla tutarlı.

### Kesinlikle Kabul Edilemez Hediye ve Ağırlandımlar

- Nakit para ve yerine geçen,
- Rüşvet olarak algılanan, maddi değeri yüksek
- Özel kaynaklardan yapılan alımlar,
- Akfen itibarına zarar verecek tüm hediye ve ağırlandımlar.

### Yolsuzluk, Rüşvet ve Borçlanma

**Akfen çalışanları olarak rüşvet almayı, vermeyi veya teklif etmeyi hiçbir şart altında kabul etmeyiz.** Alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden kişiye özel ayrıcalık talebinde bulunmayız.

### KÜRESEL İLKELER SÖZLEŞMESİ

Sürdürülebilir gelişmeyi ve iyi kurumsal vatandaşlık uygulamalarını destekleyen gönüllü bir girişim olan Küresel İlkeler Sözleşmesi; evrensel olarak kabul edilmiş prensiplere dayalı ilkeler bütünüdür. Öğrenmeye dayalı ve deneyimlerin paylaşımına açık olan bu forum aynı zamanda kurumlar ve diğer paydaşlar arasında iletişimi sağlayan bir ağıdır. Akfen Holding, evrensel ilkeler çerçevesinde iş dünyasında ortak bir kültürün oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla **2 Temmuz 2002'de Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni (Global Compact) imzalamıştır.** Atmış olduğu imza ile Türkiye'de Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni imzalayan ilk Holding unvanını almıştır.

Küresel İlkeler Sözleşmesi; şirketlerin insan hakları, işçi standartları, çevre ve yolsuzluk alanlarındaki 10 ilke kapsamında, BM ile yakın iş birliği içinde çalışmalarını öngörmektedir. Yolsuzluk ile ilgili 10. Madde aşağıda verilmiştir.

#### **Yolsuzluk**

- İlke 10. İşletmeler, rüşvet ve ayrımcılık dahil her türlü yolsuzlukla savaşmalıdırlar.

### Satınalma Kararları ve Uygulamaları

Satınalma görüşmelerimizde, kararlarımızda ve sözleşme süreçlerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak davranır; tedarikçilerimizden de aynı adil ve dürüst yaklaşımı bekleriz. İş birliği yapacağımız tedarikçilerin değerlerimizle örtüşen ilkeleri benimsemiş ve etik beklentilerimizi anlamış olmalarına önem veririz.

Karar süreçlerimizde tüm tedarikçilerin tekliflerini; performans, kalite ve maliyet ölçütlerine göre ayrımcılık yapmaksızın objektif olarak değerlendiririz.

### Bilgi Yönetimi

#### Bilgi Gizliliği

Akfen' e ait gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri korumak adına, yasal düzenlemelerin izin verdiği çerçevede yalnızca şirket faaliyet alanları ve süreç iyileştirmeleri için kullanır; kendi kişisel çıkarlarımız için kullanmaktan kaçınırız. Faaliyet alanımız ya da sorumlu olduğumuz operasyonlar nedeniyle edindiğimiz şirket bilgilerinin, geçerli ve hukuksal izinler olmaksızın şirket içinden ya da şirket dışından kişilerle paylaşmayız. Çalışma saatimiz ya da Akfen' deki görevimiz sona erse bile edindiğimiz bilgileri her daim

**ÜST YÖNETİM İZİNİ ALINMADAN DOKÜMANIN BİR BÖLÜMÜ/TAMAMI İKTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.**



saklı tutmanın öneminin farkındayız. Aksi takdirde şirketi ve kendimizi ciddi yasal risk altına aldığımızın bilincindeyiz. Bilginin hatalı kullanımını engellemek için Personel İş Sözleşmeleri ve Bilgi Güvenliği Sözleşmeleriyle gerekli önlemleri alırız.

- Gizli bilgileri ailemizle, arkadaşlarımızla ya da üçüncü kişilerle paylaşmayız.
- Gizli bilgileri üçüncü şahısların duyabileceği yerlerde, şirket yemekhanesinde ya da koridorlarda konuşmayız ve tartışmayız.
- Gizli bilgileri içeren yazılı ya da elektronik belgeleri üçüncü şahısların görebileceği, halka açık ortamlarda bulundurmamız ve kullanmamız.

### Bilgi Güvenliği

Bilgi bütünlüğünün ve bilgi ulaşılabilirliğinin korunmasındaki önemin ve gerekliliğin bilinciyle; şirket kayıtlarımızı yasal düzenlemelere uygun biçimde saklar ve yetkisiz erişime karşı koruruz. Kayıtlarımızın büyük çoğunluğunu elektronik ortamda toplar, işler, saklar ve ağ üzerinden diğer bilgisayarların kullanımına aktarırız.

Sorumluluk alanımızdaki bilgilerin izinsiz kullanımının, değiştirilmesinin ve silinmesinin önlenmesi iş zorunluluğumuzun yanı sıra yasal bir gerekliliktir. Bu nedenle, güvenlik açısından şüphelendiğimiz durumlarda mutlaka üst yöneticimizi bilgilendirir ve ihtiyaç durumunda Bilgi İşlem Müdürlüğü'nden destek talep ederiz.

- Şirket kayıtlarına erişimi kişiye özel şifrelemeyle yapar,
- Lisanslı ürün kullanır,
- Akfen şifre politikası doğrultusunda periyodik şifre günceller,
- Anti-virüs programlarını aktif olarak kullanır ve günceller,
- İşletim sistemimizi güncel tutarız.

### Sosyal Medya

Sosyal medyanın günümüz etkileşim dünyasındaki rolünün ve potansiyelinin farkında olarak; sanal platformlarda ( Facebook, Twitter, blog, LinkedIn vb.) şirket sözcülerinin bilgisi/onayı haricinde Akfen adına açıklama yapmak ve görüş bildirmekten kaçınılırız. Akfen hakkında okuduğumuz ya da gördüğümüz haberlerle ilgili kaygı ve tereddütlerimiz için medya ilişkilerinden sorumlu olan Kurumsal İletişim Birimi'ni bilgilendiririz. Konusuna göre sorumluluk alanlarımız; genel medya iletişiminden Kurumsal İletişim Birimi'miz, kamuya açık operasyonel ve finansal performanslardan Yatırımcı İlişkileri Birimi'miz, şirket uygulama ve yasal düzenlemelerden Hukuk İşleri Genel Müdür Yardımcılığı'mız ile çalışanlar ve potansiyel çalışanlardan İnsan Kaynakları Birimi'miz sorumludur.

### Çıkar Çatışması

#### Çıkar Çatışması

Bireysel çıkarlarımız ile Akfen veya ilişkili kişi ve kurumların çıkarlarının çatışabileceği durumları gözetir ve önleriz. Görevlerimizi yerine getirirken Akfen' in öz çıkarlarını her şeyin üstünde tutar, Akfen kaynaklarını veya itibarını kullanarak şahsımıza ya da yakınlarımıza çıkar sağlamak anlamına gelen her türlü davranıştan kaçınılırız.



### Karşılaşılması olası haller:

- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, Akfen ile ticari ilişkide bulunması,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, rakip şirketlerde mülkiyet ve çıkar ilişkisinin olması,
- Çalışanın, ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin çalıştığı şirketlere iş vermesi,
- Çalışanın iş yaptığı firmalarla ticari ilişkide olması.

### Kurum Dışı Çalışma

Akfen' in bilgisi ve onayı dışında resmi ve özel, Akfen' deki görevimiz dışında devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul etmez, başka bir kurum ya da organizasyonda çalışmaz ve danışmanlık vermeyiz.

### Sorumlu Çalışma Anlayışı

Akfen' li olarak sorumlu kurumsal vatandaş kimliğimizle, toplum ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran, topluma katma değer yaratan sürdürülebilir çalışma ilkelerine inanırız. Tüm paydaşlarımızla saygıya ve güvene dayalı ilişkiler inşa eder ve koruruz.

### Çevresel Etkileşim

Çevresel açıdan sürdürülebilir bir dünyada yaşamayı ve gelecek nesillere sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir dünya bırakmayı hedefler; bu amaçla faaliyetlerimizde ilgili yasal mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde yüksek standartlı uygulamaları kullanmaya önem veririz. Gelecek nesillere bırakacağımız en önemli mirasın çevre olacağı farkındalığıyla; enerji ve doğal kaynakları gereksiz yere kullanmaktan kaçınır, yatırımlarımızda çevre koruma prensibiyle hareket eder ve atık tüketimini azaltmanın yollarını ararız.

Çalışanların, müşterilerin ve faaliyet gösterdiğimiz bölgede yaşayanların sağlığına ve haklarına zarar verebilecek çevresel kural ihlallerinden kaçınırız. Bu kapsamda iş kararlarımızı alırken çevreye verilen zararı raporlar, olumsuz etkileri en aza indireyecek şekilde hareket eder ve önleyici tedbirleri alırız.

### KÜRESEL İLKELER SÖZLEŞMESİ

Sürdürülebilir gelişmeyi ve iyi kurumsal vatandaşlık uygulamalarını destekleyen gönüllü bir girişim olan Küresel İlkeler Sözleşmesi; evrensel olarak kabul edilmiş prensiplere dayalı ilkeler bütünüdür. Öğrenmeye dayalı ve deneyimlerin paylaşımına açık olan bu forum aynı zamanda kurumlar ve diğer paydaşlar arasında iletişimi sağlayan bir ağıdır. Akfen Holding, evrensel ilkeler çerçevesinde iş dünyasında ortak bir kültürün oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla **2 Temmuz 2002'de Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni (Global Compact) imzalamıştır**. Atmış olduğu imza ile Türkiye'de Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni imzalayan ilk Holding unvanını almıştır.

Küresel İlkeler Sözleşmesi; şirketlerin insan hakları, işçi standartları, çevre ve yolsuzluk alanlarındaki 10 ilke kapsamında, BM ile yakın iş birliği içinde çalışmalarını öngörmektedir. Çevre ile ilgili 3 madde (7-9) aşağıda verilmiştir.

### Çevre

- İlke 7. İşletmeler, çevre için önceden önlem almalı ve gerekli duyarlılığı gösterip mücadele etmelidirler.
- İlke 8. Çevresel sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek vermelidirler.

**ÜST YÖNETİM İZİNİ ALINMADAN DOKÜMANIN BİR BÖLÜMÜ/TAMAMI İKTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.**

- İlke 9. Çevre dostu teknolojilerin yayılmasına ve gelişmesine yardımcı olacak her uygulamayı desteklemelidirler.

## İnsan Hakları

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesiyle ortaya konulan temel insan haklarını destekler ve Sözleşme'yi imzalayan ilk Holding unvanımızla faaliyetlerimizi yürütürken bu hakları teşvik ederiz.

- Düşünce özgürlüğü
- Mahremiyet hakkı
- Adil ve eşit çalışma hakkı
- Katılma hakkı

## KÜRESEL İLKELER SÖZLEŞMESİ

Sürdürülebilir gelişmeyi ve iyi kurumsal vatandaşlık uygulamalarını destekleyen gönüllü bir girişim olan Küresel İlkeler Sözleşmesi; evrensel olarak kabul edilmiş prensiplere dayalı ilkeler bütünüdür. Öğrenmeye dayalı ve deneyimlerin paylaşımına açık olan bu forum aynı zamanda kurumlar ve diğer paydaşlar arasında iletişimi sağlayan bir ağıdır. Akfen Holding, evrensel ilkeler çerçevesinde iş dünyasında ortak bir kültürün oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla **2 Temmuz 2002'de Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni (Global Compact) imzalamıştır**. Atmış olduğu imza ile Türkiye'de Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni imzalayan ilk Holding unvanını almıştır.

Küresel İlkeler Sözleşmesi; şirketlerin insan hakları, işçi standartları, çevre ve yolsuzluk alanlarındaki 10 ilke kapsamında, BM ile yakın iş birliği içinde çalışmalarını öngörmektedir. İnsan hakları ve işçi standartları ile ilgili 6 madde aşağıda verilmiştir.

### İnsan Hakları

- İlke 1. İşletmeler, deklare edilmiş insan haklarını desteklemeli ve bu haklara saygı duymalıdır.
- İlke 2. Bu hakları herhangi bir biçimde suistimal etmemelidirler.

### İşçi Standartları

- İlke 3. İşletmeler, işçilerin toplu sözleşme ve derneklerden yararlanma haklarına izin vermeli ve bu kararı desteklemelidirler.
- İlke 4. Zorla işçi çalıştırma uygulamasına son verilmelidir.
- İlke 5. Tüm çocuk işçilerin çalıştırılmasına son verilmelidir.
- İlke 6. İşçi ve iş gücündeki ayrımcılığa son verilmelidir.

## Topluma Katkı

Kurumsal sosyal sorumluluk bilinciyle topluma kaliteli insan kaynağını kazandırmak için vakıf ve destek olunan dernekler vasıtasıyla toplum gelişimine katkı sağlayacak çalışmaları hayata geçiririz. Akfen değerlerini yansıtan, toplum yararına olan bireysel çalışmalara destek olmaya gönüllü oluruz. Gönüllülük çalışmalarını, mesai saatimiz dışında ve kendi kaynaklarımızla yaparız. Akfen' in kurum olarak imzaladığı her antlaşmanın esaslarını benimseriz.

## Mali ve Ticari Kayıtlarda Doğruluk

Paydaşlarımızla kurduğumuz sürdürülebilir iş ilişkisinin temelinde güven oluşturan itibarımız vardır; bizler de buradan hareketle faaliyetlerimize ilişkin her türlü bilgiyi doğru, tutarlı ve tam olarak kayıt altına alır ve

raporlarız. Kanuna uygun düzenlenmiş, Akfen hakkında gerçeği yansıtan, güncel geçerli bilgiyi kamuya ve diğer resmî kurumlara zamanında sunarız.

### Akfen Kaynaklarının Kullanımı

Akfen' e ait kaynakları; makineleri, donanımları, demirbaşları ve araçları daima korur; hatalı kullanılmasını, zarar görmesini, israf edilmesini ve başkalarına ödünç verilmesini, kiralanmasını ve satılmasını önleriz. Ayrıca; pozisyonlarımızın gerektirdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sağlanan iletişim ve ulaşım olanaklarını kişisel kullanımdan kaçırırız.

### Güvenli Çalışma Ortamı

#### İşyerinde Şiddet

Çalışanlarımızın istismar edildiği, baskı, tehdit gibi fiziksel olmayan şiddete maruz kaldığı, güvenliklerinin ve sağlıklarının riske atıldığı her durumu şiddet unsuru olarak değerlendiririz. Hangi biçimde olursa olsun taciz, tehdit ve fiziksel şiddet içerikli hiçbir bir davranış ve eyleme tolerans göstermeden; böyle bir durumla karşı karşıya kalındığında gerekli hukuksal süreci başlatırız.

#### Sağlık ve Güvenlik

Sağlıklı, güvenli ve emniyetli bir çalışma ortamının oluşturulmasına önem veririz. Şirketimizde, işletmelerimizde ve şantiyelerimizdeki tüm faaliyetlerimizde sağlık ve güvenlik konularına uyulması konusunda azami özeni gösterirken; kendimizin ve başkalarının sağlık ve güvenliklerini riske atmamak adına her türlü önlemi alırız. İş güvenliği ile ilgili yönetmelikleri ve gelişmeleri takip eder, ihmalkarlık yapmaktan kaçırırız.

### Bilgi Güvenliği Politikası

- AKFEN; faaliyetlerinde kullandığı bilginin elde edilmesi, işlenmesi, kullanıma sunulması, saklanması ve paylaşılmasında yasal ve etik kurallara uyar. AKFEN için kullanılan bilginin güvenilir olması ve güvenliğinin sağlanması esastır.
- AKFEN'DE BİLGİ GÜVENLİĞİ; gereksinim duyulan bilginin kolayca erişilebilir ve kesintisiz bir şekilde kullanılabilir olması, sadece yetkili kişilerin erişebilmeleri, yetkisiz kişiler veya uygulamalar tarafından değiştirilmesinin engellenmesi, yetkisiz bir müdahalenin anında tespit edilmesi ve karşı önlemlerin alınması, kullanıcı hatalarının önlenmesi, kurumsal hafızanın sürekliliğini sağlamak üzere yedeklenmesidir.
- Teknolojik gelişmeler doğrultusunda elektronik ortamlarda bulunan bilgi yoğunluğunun sürekli artması; izinsiz erişim ve değiştirme riskini beraberinde getirmekte; fiziksel ve elektronik bilgi güvenliğini hem kurumsal hem de bireysel olarak en üst seviyede gerekli kılmaktadır.
- AKFEN; bilgi güvenliği politikası sayesinde gereksinim duyulan doğru bilgilere zamanında ulaşılmasını ve kullanılmasını, yetkisiz müdahalelerin önlenmesini, kurumsal güvenilirliğin ve itibarın korunmasını, aynı zamanda yürütülen işlerde devamlılığın sağlanmasını hedefler.
- Bilgi kullanımında kabul edilebilir esasların belirlenmesi, yetkilendirme, yetki kullanımlarının denetimi, fiziksel ve elektronik güvenlik yöntemlerinin açıklanması, bilgi iletişim ağının kullanım



usullerinin saptanması, şifre yönetimi, acil durum yönetimi ve yedekleme Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin esasını oluşturur.

- AKFEN çalışanları ve paydaşları; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin işleyişinde ve bilgi güvenliğinin sağlanmasında sorumluluk sahibidir. Sisteminin etkili bir şekilde işleyişinin kontrol ve denetimi ise birimlerin güvenlik sorumlularından oluşan Bilgi Güvenliği Koordinasyon Kurulu tarafından gerçekleştirilir.
- AKFEN BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI; Bilgi Güvenliği Yönetmeliği tarafından desteklenir. Bilgi güvenliğinde olası ihlallere karşı, AKFEN Disiplin Yönetmeliği'nde yer alan yaptırımlar uygulanır.
- AKFEN BİLGİ GÜVENLİĞİ KOORDİNASYON KURULU; bilgi güvenliği politikasını izler, en az 6 aylık periyotlarla gözden geçirir ve değişiklik gereksinimlerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- AKFEN ÜST YÖNETİMİ; bilgi güvenliğinin sağlanması için gerekli uygulamaların yürütülmesine, kontrolünün yapılmasına, herhangi bir ihlalde önleyici tedbirlerin alınmasına, ihlale neden olanlara yönelik yaptırımların yerine getirilmesine olan desteğini açıkça beyan eder.
- AKFEN Holding'de bilgi güvenliğinin sağlanması, yönetim anlayışının temel taşlarından biridir.