

İZİN KULLANIM PROSEDÜRÜ



Sumika Polymer Compounds
Sumitomo Chemical Group

Revizyon No	TARİH	YAYIN VE DEĞİŞİKLİK İÇERİĞİ	DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN
00	03.06.2021	İlk yayın	
01	26.03.2025	Revizyon	

Doküman No	Değişiklik No	Değ./Yürürlük Tarihi	Sayfa	Hazırlayan	Onaylayan
İKS(A1)18	01		1 / 4	Erdem Besler	Mustafa Lütfi Çam

İçindekiler

1. Amaç ve Kapsam
2. Uygulama
3. Sorumluluk

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu prosedür 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak personel izinlerini takip etme yöntemlerini belirlemekte ve sorumlulukları tanımlamakta olup şirket merkezi, şube ve grup şirketlerde çalışan tüm personeli kapsamaktadır.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar: Tüm Puantaj ve İzin yönetimi İdenfit programı üzerinden yapılacaktır.

2.1.1. İzin vermeye yetkili kılınan amir onayı olmadan izin kullanılamaz.

2.1.2. **Mesai saatleri içinde, iş yerini izinsiz terk edenler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.**

2.1.3. İdenfit programı üzerinden geçmişe yönelik izin talep edilebilmektedir, ancak güncel olması açısından bu hususa dikkat edilmeli ve izin öncesi programdan onay alınmalıdır.

2.1.4. İdenfit üzerinden onaylanmış bütün izin formları İnsan Kaynakları Birimince görülecek olup. Tüm yıllık izin ve ücretsiz izinlerin çıktısı alınacak ve ıslak imzalı şekilde İnsan Kaynakları departmanına teslim edilecektir.

2.2. Yıllık Ücretli İzin, İdenfit üzerinden tanımlanmış olan onaylar izne çıkmadan önce alındıktan sonra, onaylı çıktılar izin kullanan personel ve departman müdürü tarafından imzalanıp İK departmanına teslim edilecektir.

2.2.1. İstisnai durumlar dışında yıllık izinlerin, kendi dönemi içinde kullanılması esastır.

2.2.2. Devreden yıllık izinlerin toplu kullanılması söz konusu değildir.

2.2.3. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık izin yerine ücret ödemesi yapılmaz.

2.2.4. Yıllık izin uygulama şekli aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Çalışma programının aksamaması için izin kullanmak isteyen personel, en geç Mayıs ayı sonuna kadar izin hakkını kullanacağı tarihleri içeren onay isteğini İdenfit üzerinden birim yöneticisine iletir, onay verildikten sonra çıktısını alarak imzalı bir şekilde İK departmanına teslim edilir.

b) Personelin izin durumu bilgisi İdenfit programı üzerinde kişisel olarak takip edilebilmektedir. Telefon ya da bilgisayarınızdan baktığınızda yıllık izninizde mutabık değilseniz İK departmanına başvurunuz. İdenfit programından gelen onay isteklerine göre planlama yapılır ve talep edilen izin tarihinin uygun olup olmadığı başvuru sahibine bildirilir. Uygun değilse başka bir tarih önerilir, yeni tarih kararlaştırılır ve onayı verilerek çıktısı alınır.

2.2.5. Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri;

İş Kanunun 53.Maddesi gereği işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir.

Hizmet süresine göre personele verilecek yıllık ücretli izin süreleri;

Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört gün,

b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,

Doküman No	Değişiklik No	Değ./Yürürlük Tarihi	Sayfa	Hazırlayan	Onaylayan
İKS(A1)18	01		2 / 4	Erdem Besler	Mustafa Lütfi Çam

İZİN KULLANIM PROSEDÜRÜ



Sumika Polymer Compounds
Sumitomo Chemical Group

c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gün,

On sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi gündür.

2.2.6. Yıllık ücretli izin süresinin hesaplanmasında yürürlükteki mevzuata göre haftalık iş günü sayısı 6 gündür.

2.2.7. Yıllık ücretli izin süresi içindeki ulusal bayram, genel tatil günleri ve hafta tatilleri izin süresine ilave edilir.

2.3. Yıllık İzin Planlaması

2.3.1. Yıllık İzin planlaması her yılın Mayıs ayında yapılır.

2.3.2. Personelin, yıllık izin taleplerine göre bölüm yöneticileri en geç 31 Mayıs tarihine kadar ‘Yıllık İzin Programı’ nı İnsan Kaynakları Birimi’ne iletir.

2.3.3. Planlama yapılırken izin talep eden personelin çalıştığı birimdeki iş durumu, diğer personelin izin durumu ve personel istekleri göz önüne alınır ve iş akışını bozmayacak şekilde izin planlaması yapılır.

2.3.4. Şirket tarafından işle ilgili acil durumlarda izin iptal edilebilir. Zorunlu olarak iptal edilen izinler daha sonra kullandırılır ve tekrar personelin tercihi sorulur.

2.4. 4857 Sayılı Kanunda Öngörülen Mazeret izinleri

Personele; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

2.5. Yasa İle Belirlenmeyen Mazeret İzinleri

2.5.1. Personel, işbu prosedürde de açıklanan yasal mazeret izinleri dışında da sağlık, ailevi sebepler, hastalık vb. durumlarda ya da şirket dışındaki günlük işlerini takip amacıyla izin talep edebilir.

2.5.2. Yasal mazeret izinleri dışındaki izin şirketçe izin vermeye yetkili kılınmış amirlerden talep edilir. Kural olarak bu tür mazeret izinleri için işyerine gelinerek yüz yüze izin talep edilir. İzin talebi kabul edilmeyen personel işine devam etmek zorundadır. İzin talebi kabul edilen personel izin kağıdını izin vermeye yetkili amire imzalatır ve insan kaynaklarına teslim ederek işyerinden ayrılabilir.

2.5.2. İşyerine gelinmesi mümkün olmayan acil durumlarda telefonla izin vermeye yetkili amirden izin talep edilir. İzin vermeye yetkili amirin izin vermemesi durumunda personel mesai saatinde işbaşında olmak zorundadır. Telefonla izin talep eden personele sözlü olarak izin verilmesi durumunda izni takip eden ilk iş günü personel izin kağıdını izin aldığı amirine imzalatarak İnsan kaynaklarına teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde devamsızlık yaptığı kabul edilir.

2.5.3. Mazeret izinleri için izin vermeye yetkili amir onayı ile verilir.

2.5.4. Mazeret izinleri aylık maaştan kesilir. (Yasal mazeret izinleri hariç)

2.5.5. İş arkadaşına haber verilmesi, telefonla işyerine haber verilmesi, servis şoförüne haber verilmesi, SMS, Whats App vb. uygulamalar üzerinden mesaj atılması, mail gönderilmesi izin alındığı anlamına gelmeyecektir. Bu durumlarda personelin devamsızlık yaptığı kabul edilir.

2.5.6. Fazla mesai çalışmalarının öncesinde veya sonrasında, bölüm müdürünün onayıyla personele ücretli izin verilebilir.

Tüm mazeret izin talepleri bölüm yöneticisiyle mutabık kalındıktan sonra İdenfit programı üzerinden talep edilir. Onaylar alındıktan sonra çıktı alınıp İK departmanına imzalı olarak verilir.

2.6. Hastalık Nedeni İle İzin ve Çalışmama Durumu

2.6.1. Personelin hastalık nedeni ile doktora gitmek için izin istemesi durumunda ‘İzin Formu’ kullanılır.

2.6.2. Rapor alınan günler için Şirket tarafından ücret ödemesi yapılmaz.

Doküman No	Değişiklik No	Değ./Yürürlük Tarihi	Sayfa	Hazırlayan	Onaylayan
İKS(A1)18	01		3 / 4	Erdem Besler	Mustafa Lütfi Çam

İZİN KULLANIM PROSEDÜRÜ



Sumika Polymer Compounds
Sumitomo Chemical Group

2.6.3. Raporlu olunan günler için ücret ilgili yasal mevzuat çerçevesinde SGK tarafından ödenir.

2.6.4. SGK ödemesinin eksiksiz yapılabilmesi için ilgili raporun SGK sistemine yüklenmesi amacıyla en geç 2 iş günü içinde İnsan Kaynaklarına teslim edilmesi gerekir.

2.7. Analık Hali (Doğum) ve Süt İzni

2.7.1. Kadın personel doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta izin kullanabilir.

2.7.2. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir.

2.7.3. Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. İzinler birleştirilebilir.

2.8. Görevli ve öğle arası izinler için İdenfit programından onay alınacak ama çıktıları teslim edilmeyecektir. Güvenlik personeline firmadan çıkış yapılırken programdan alınan onayın gösterilmesi zorunludur.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından İnsan Kaynakları ve birim yöneticileri sorumludur.

Doküman No	Değişiklik No	Değ./Yürürlük Tarihi	Sayfa	Hazırlayan	Onaylayan
İKS(A1)18	01		4 / 4	Erdem Besler	Mustafa Lütfi Çam