

# TERA TERA TERA TERA TERA TERA BANK

## İnsan Kaynakları Bölümü Prosedürü

|                   |   |                         |
|-------------------|---|-------------------------|
| Doküman Numarası  | : | PRS.İK.06.24            |
| Doküman Sahibi    | : | İnsan Kaynakları Birimi |
| İlk Yayın Tarihi  | : | 30.04.2024              |
| Revizyon Numarası | : | -                       |
| Revizyon Tarihi   | : | -                       |

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Tera Yatırım Bankası için geçerli olan personel politika ve prensiplerini, istihdam edilen personelin çalışma şartlarını, haklarını, görev ve sorumluluklarını düzenlemektir. İş kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür, Tera Yatırım Bankası'nda bir hizmet akdine dayanarak çalışan personelin tümünü kapsar.

## 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde adı geçen;

Personel: 2.maddede belirtilen personeli,

Şirket: Tera Yatırım Bankası'nı,

İşyeri: Tera Yatırım Bankası'na ait işyeri veya işyerlerini ifade eder.

İK: İnsan Kaynakları Bölümü'nü tanımlamaktadır.

Yöneticiler: Tera Yatırım Bankası'na ait yöneticiler olarak tanımlanmaktadır.

## 4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulamasından İnsan Kaynakları Bölümü sorumludur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### 5. GENEL HÜKÜMLER

#### 5.1. Politika ve Prensipler

Şirketin her seviyesindeki kadrolarına mümkün olan en nitelikli ve yetenekli personeli almak şirketin gayesidir. Buna paralel olarak şirket personel politikasının temel ilkeleri şunlardır:

Gereğinden fazla personel istihdam etmemek ve personelin azami verimle çalıştırılmasını sağlamak.

- Görevin özelliğine uygun personelin görevlendirilmesini gerçekleştirmek, tüm personele yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme ve gelişme imkânları sağlamak.
- Tüm personelin özlük işlerine ilişkin haklarının korunmasını sağlamak.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Personeli başarıya teşvik etmek, mükâfatlandırmak, bilgi ve görgüsünü artırmak.
- Boşalan yönetim kadrolarına bünye içinde personel yetiştirme ve yerleştirme çabasını göstermek.
- Personeli kendisini ilgilendiren konulardan zamanında haberdar etmek, görüş ve fikirlerini üst kademelere kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve kaynaklarını geliştirmek.
- Tüm yöneticileriyle birlikte personelin çalışma şevk ve hevesini geliştirici bir iş ortamı yaratmak, sosyal ilişkiler kurulmasına çaba göstermek.

## 5.2. Kadro Yapısı ve Planlama

- Şirkette görevlendirilecek personelin kadro yapısı ve tabi olduğu statü şirket ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birim/departman Müdürünün teklifi üzerine İnsan Kaynakları Bölümü tarafından belirlenir ve onaylanır.
- Norm kadroda belirtilmemiş kadro, pozisyon ve unvanda personel çalıştırılmaz.
- İşgücü ihtiyacının planlanmasında mevcut iş hacmi, norm kadro, organizasyon şeması, personel yapısındaki değişiklikler ve bu hususlarda ileriye yönelik gelişmeler dikkate alınır.

## 5.3. Personel Konusunda Görevli Yetkililer

Şirket personelinin işe alınması, yer ve görev değiştirmesi, yükseltilmesi ve iş ilişkisinin sona erdirilmesi işlemleri;

- İlgili birim/departman yöneticisi, Disiplin Prosedürü'nde belirtilen Disiplin Kurulu ile İnsan Kaynakları Bölümü talebi ile değerlendirmeye alınır ve şirket Genel Müdür'ü tarafından onaylanır.
- Genel Müdür gerek gördüğü durumlarda veya kadrolarda bu konudaki yetkilerinden bir kısmını İnsan Kaynakları Bölümü'ne devredebilir.

## 5.4. Yükselmede Ücret Artışı

Yetki ve sorumluluk bakımından daha üst derecedeki unvan veya göreve yükseltilecek personelin ücreti, yükseltileceği unvandaki ücret skalası da dikkate alınarak ücret artış döneminde artırılır. İnsan Kaynakları Bölümü gerekli gördüğü durumlarda burada belirtilen maddenin dışında uygulamalara ilgili şirket Yönetim Kurulu onayıyla karar verebilir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

## İKİNCİ BÖLÜM

### 6. HİZMET AKDİNİN YAPILMASI

#### Genel Nitelikler

Şirkette işe yeni alınacak personelde aranılan genel nitelikler şunlardır ;

- 18 yaşını doldurmuş olmak.
- rkekler için; askerlik görevini yapmış olmak.(İşin durumuna göre askerlik görevi tecilli olanların işe alınması ilgili şirket Genel Müdür'ünün onayına tabidir.)
- Kamu haklarından yoksun olmamak, taksirli suçlar hariç olmak üzere hapis cezası gerektiren bir fiilden veya affa uğramış veya ertelenmiş olsa dahi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hüküm giymemiş bulunmak.
- İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olmak.
- Yapılacak mülakat süreçlerinde başarılı olmak.
- Bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumundan emekli olmuş kişilerin şirkette çalışabilir.
- Şirketten ayrılıp, tekrar işe girmek için başvuran kişilerle ilgili olarak, askerlik, evlilik, sağlık sorunları gibi mücbir nedenler ile ayrılmak zorunda kalanlar dışında, kendi isteği ile ayrılan kişilerin tekrar işe alınması; dosyasındaki geçmişe yönelik bilgiler ve referansları dikkate alınarak İnsan Kaynakları tarafından değerlendirilir.Gerektiğinde kişiler, İnsan Kaynakları Bölümü'nün önerisi ve ilgili şirket Yönetimi'nin onayıyla yeniden görevlendirilebilir.
- Çalışmakta olan personelin veya işe alınacak adayın, şirkette çalışan personel ile birinci derecede akrabalık ilişkisi bulunması, sonradan oluşması veya aralarında ast-üst ilişkisi olması halinde aynı-farklı departmanda çalışması için üst yönetimin onayı gerekmektedir.

### 7. İşe Alma ve Yerleştirme

Genel niteliklere sahip olan personelin işe alınmasında EK.1 İşe Alım Süreci Prosedürü'nde belirtilen işlemler uygulanır.

#### Deneme Süresi:

İşe alınan personel iki (2) aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar hizmet akitlerini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Deneme süresinin sonunda veya deneme süresi içerisinde birim yöneticisi ilgili personeli İşe Alım Süreci Prosedürü'nde belirtilen "Deneme Süresi Değerlendirmesi" kapsamında, süreçler ve standartlar üzerinden değerlendirir ve yetersiz görülen personelin iş akdi deneme süresi bitmeden fesih edilir. Fesih

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

işlemi için ilgili birim yöneticisi talebini İnsan Kaynakları Bölümü'ne yazılı olarak bildirir ve fesih işlemleri İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 8. ÇALIŞMA DÜZENİ, NORMAL ve FAZLA ÇALIŞMA

#### 8.1. Çalışma Düzeni

İşe alınan personelin, şirket ve çevresine kısa sürede uyum sağlaması, ilk andan itibaren olumlu izlenim edinmesi ve şirketi tanıma süresinin kısaltılması için oryantasyon yapılır. Oryantasyon süreci İK Bölümü tarafından yürütülür.

#### Normal Çalışma Süreleri

- Genel olarak çalışma süresi haftada 45 saattir. Haftalık çalışma süresinin iş günlerine bölünerek uygulanması, vardiya veya denkleştirme esasına göre çalışma esasları, işveren tarafından belirlenir ve yürürlüğe konur.
- Her kademedeki personelin mesai saatleri içinde işinin başında olması, işe başlama ve bitiş saatlerine titizlikle uyması zorunludur.
- Yöneticiler, personellerin devam durumlarını ve çalışma saatlerine uyup uymadıklarını yakından izlemek ve bu kurallara uymayan kişileri uyarmak, devamı halinde gerekli işlemlerin uygulanması için İK Bölümü'ne bildirmek ile sorumludur.
- Mazereti nedeniyle işe gelemeyenler durumlarını aynı gün 09:00'a kadar yöneticilerine ve İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmek zorundadır.
- İşyerindeki çalışma saatleri Pazartesi-Cuma 09:00 - 18:00'dir. Ancak, işin gerekliliği sebebiyle bazı bölümlerde çalışma saatlerinde haftada 45 saati aşmayacak şekilde farklılık söz konusu olabilir. Öğlen tatili 12:30 - 13:30 arası 1 saat olarak kullanılır. Çalışma düzeni gereğince saat esnekliği verilebilir.
- Şirkete ait işyerlerinde çalışma süreleri ve saatleri, yasaların öngördüğü sınırlar içerisinde İK Bölümü'nce şirket çalışma yapısına uygun olarak yeniden düzenlenebilir.
- Şirket, İş Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde, gerekli gördüğü hallerde telafi çalışması yaptırabilir.
- Cumartesi günü işgünü olarak kabul edilir. Gerekli görüldüğü takdirde haftalık 45 saatlik çalışma süresini aşmayacak şekilde mesai planlaması yapılabilir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

### Ara Dinlenmesi

Ara dinlenmesi 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen şartlar dahilinde madde 14'de 12:30-13:30 saatlerinde verilir. Ara dinlenmesi aralıksız ve aynı kısımda çalışan bütün Personellere aynı saatlerde kullandırılır. Ancak, işin gereğine göre nöbetleşe ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenme süresi, çalışma saatinden sayılmaz.

### Fazla Çalışma

- Fazla çalışma, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık 45 saati aşan çalışmalardır. Personel kendisine verilen işi, normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür. Şirket telafi veya denkleştirme esaslarına göre haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde imzalanan iş sözleşmesi kapsamında çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma yapılması icap eden hallerde fazla çalışma yapacak personeller tespit edilerek ilgili personellere önceden duyurulur.
- Denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, Personelin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak şartıyla, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.
- İşyerinde zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce ve sonra iş yerinde faaliyetin tamamen veya kısmen tatil edilmesi, benzer nedenlerle iş yerinde normal çalışma sürelerinin altında çalışması hallerinde işveren 2 ay içerisinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırılabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan toplam 11 saati aşmamak koşulu ile günde 3 saatten fazla olamaz. Telafi çalışması, tatil günlerinde yaptırılamaz.
- Personellere ödenen aylık ücretlere, İş Kanunu'nun 35. Maddesinde belirtilen yıllık 270 saatlik fazla çalışma ücreti de dâhildir.

## 8.2. Ast- Üst İlişkileri

- Şirket bünyesinde mevcut organizasyona göre, her personelin çalışmalarını planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir üstü vardır. Bu ilişki, şirket organizasyon şemasında düzenlenir ve takip edilir. Her personelin bir üste karşı sorumlu olması organizasyonun temel unsurlarındadır.
- Üst, astın çalışmalarını sadece planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir yetkili değil, aynı zamanda astlarını şirket hedef ve gayelerine doğru yönelten ve bunu yaparken astlarının saygı ve sevgisini, gönüllü destek ve uyumlarını temin edebilen, onların yetiştirme ve gelişmelerinde çaba sarf eden, yetkilerini belirli ölçülerde astlarına devreden bir yönetici olmak zorundadır. Şirket personelinin uymak zorunda olduğu şartlar için de:
  - Genel ve özel mahiyetteki konularda verilecek çalışma, iş emniyeti, eğitim ile ilgili tüm talimat ve emirlere uymak,

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Bilgi ve tecrübesini çalışmalarında en yüksek verimli temin edecek şekilde kullanmak,
- İşine, üstlerine, beraber çalıştığı arkadaşlarına ve astlarına karşı örnek teşkil edecek bir iş birliği ve dayanışma anlayışı içinde bulunmak,
- Şirket tarafından kendisine zimmetlenmiş veya bulunduğu bölümde mevcut her türlü zimmetin en verimli şekilde kullanılması, bakımı ve korunması için azami özeni göstermek,
- İşini basitten zora doğru öğrenmek ve kendi kendini aşmak konusunda üstün bir çaba sarf etmek, kendi kısmında yapılan işlem ve işlerle ilgili olarak zaman, para, malzeme ve iş gücü tasarrufu sağlayacak yenilikleri araştırmak ve teklif etmek, yeni ve farklı bir yöntemle ilgili talimatları uygulamak ve uygulatmak hususunda olumlu ve yapıcı bir çaba göstermek başta gelir.

### 8.3. Terfi

- Personelin terfi planlamasına yönelik tüm süreç ve onayları İK Bölümü'nce yürütülür.
- Terfi, durumu gerekli şartlara uyan bir personelin y etki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve kadroya veya bir başka pozisyona atanmasıdır.
- Boş bir kadroya öncelikle şirket içinden gerekli niteliklere sahip bir personel aranır. Personelin terfi edebilmesi için üst görevin gerektirdiği ehliyet ve sicile sahip olması ile birlikte üst görevin görev tanımında belirtilen yetkinliklere vakıf olması gereklidir.

### 8.4. Rotasyon

Rotasyon, personelin bir kadrodan aynı iş yeri ya da şirketin diğer iş yerindeki eş değer veya potansiyel olanaklara uygun bir kadroya atanmasıdır. Rotasyonlar, şirket merkezinin bulunduğu il sınırları içerisinde veya il sınırları dışındaki birimler arasında yapılabilir. Süreç değişikliğine ilişkin görev değişikliği formu hazırlanarak personele tebliğ edilir.

#### Rotasyon Sebepleri:

- İşyerinin taşınması,
- İş gücü ihtiyacındaki değişmelerin karşılanması,
- Yeni işe alınan personelin şirket içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine uygun işe verilmeleri,
- Üst göreve yükselmeye aday personelin farklı hizmetlerde görevlendirilmek suretiyle şirketi çeşitli yönleri ile tanımalarına imkân sağlanması,

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Personelin bulunduğu görevde verimli olmadığı dolayısıyla bir başka görevde daha verimli olacağının tespit edilmesi,
- Personelin boş bir kadroya nakledilmeyi talep etmesi.

#### 8.5. Yeni Göreve Başlama Süresi

Aynı işyeri içindeki başka bir göreve rotasyonu yapılan personel, rotasyon tebliğinde belirtilen süre içinde görevinin başında olmak zorundadır. İl dışına Rotasyon olan personele 2 günlük idari izin verilir. Belirtilen sürede görevine başlamayan personel için devamsızlık süreçleri yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### 9. TATİL VE İZİNLER

#### 9.1. Tatil Günleri

Ulusal Bayram ve Genel tatil günleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Yılbaşı tatili ; 1 Ocak günü,
2. Ramazan Bayramı; Arife günü saat 13:00'ten itibaren 3,5 gün,
3. Kurban Bayramı; Arife günü saat 13:00'ten itibaren 4,5 gün,
4. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı; 23 Nisan günü,
5. Emek ve Dayanışma Günü; 1 Mayıs günü,
6. Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı; 19 Mayıs günü,
7. Demokrasi ve Milli Birlik Günü; 15 Temmuz günü,
8. Zafer Bayramı; 30 Ağustos günü,
9. Cumhuriyet Bayramı; 28 Ekim 13:00'den itibaren 1,5 gün.

#### 9.2. Tatil Günlerinde Çalışma

Şirket genel tatil günlerinde faaliyetin devamına karar verdiğinde, personel bu günlerde çalışmayı peşinen kabul eder. İş Kanunu kapsamında ilgili günlerde çalışan personele ilave 1 günlük ücret ödenmesi zorunludur. Ancak şirket prosedürü gereği 2 günlük yevmiye ödenir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

### 9.3. Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve Süresi

Şirkete ait iş yerlerinde deneme süresi dahil en az 1 yıl çalışmış olan ve işe başlama tarihine göre birer yıllık hizmet süresini tamamlayan personele İş Kanununa göre yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri hesaba katılmaz. Personelin yıllık ücretli izne hak kazanmaları halinde uygulanacak izin günleri;

- 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara (5. yıl dahil) yılda 14 işgünü,
- 5 yıldan fazla ve 15 yıldan az olanlara yılda 20 işgünü,
- 15 yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 işgünü,
- 18 yaşından küçük ve 50 yaşından büyük Personellere yılda 20 işgününden az olmamak kaydıyla verilir.
- Yıllık ücretli izine hak kazanmada fiilen çalışılan günler dışında, İş Kanununun 66. maddesinde düzenlenen haller dikkate alınır. Ancak, 66. maddede belirlenen haller dışındaki sebeplerle personelin işe devamının kesilmesi durumunda bu boşluk kadar süre çalışarak, bir hizmet yılı tamamlandıktan sonra izne hak kazanılır. Yıllık ücretli izne hak kazananların bu izinleri işin gereği ve personelin istekleri göz önünde bulundurularak bütün yıl içine dağıtılacak şekilde şirketçe belirlenir. Toplu izin uygulamasına dair mevzuat hükümleri saklıdır.
- Yalnızca yıllık ücretli izin süresinin hesaplanmasında Cumartesi günü işgünü sayılmaz.
- Hak edilen yıllık ücretli izin süreleri, bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.
- Yıllık ücretli izin süresinin ve izne hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında personelin aynı işverene ait işyerlerinde çalıştığı süreler birleştirilir.
- Yıllık ücretli izin hakkı bulunmayan idari kadro personeline hak kazanacağı bir sonraki izninden mahsup edilmek üzere; en az 6 aylık çalışma süresi olması şartıyla ve iş yoğunluğu göz önünde bulundurularak bir üst yöneticisinin onayıyla yıllık ücretli izin kullanılabilir. 1 yılı dolmadan işten çıkması yasal alacaklarından izin karşılığı mahsup edilir.
- Şirket, personelin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kaydını tutmak zorunda olup, personel de bu kaydı gösterir belgeyi imzalamak zorundadır.
- Şirket, personelin istediği izin kullanma tarihine göre izin vermek zorunda değildir. Ancak, izin sıra ve nöbetleşmesini göstermek üzere bölüm yöneticisi tarafından düzenlenecek çizelgelerde personelin talebi ve iş durumu dikkate alınır.
- Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; personel arasında, işyerindeki kıdem ve bir önceki yıl iznini kullandığı tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret şirket tarafından geri alınabilir.

#### 9.4. İzin Bölünerek Kullanılması

Yıllık ücretli iznin devamlı şekilde kullandırılması asıldır. Ancak yıllık iznin bölünmek suretiyle kullandırılmasına personel muvafakat eder.

#### 9.5. Yıllık İzin Kullanılması

- Personel hak ettiği yıllık ücretli iznini, işverenin işyerinin ve işin gereklerine göre belirlediği tarihlerde kullanır. Ancak personelin iznini kullanmak istediği tarih, imkanlar elverdiği ölçüde göz önünde tutulur.
- Yıllık ücretli izinlerin, hak edildikten sonra hizmet yılı içinde kullandırılması asıldır. Zorunlu haller nedeniyle müteakip kalan izinler de her yıl Mart-Nisan ayı içerisinde birim müdürlükleri tarafından planlanarak İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirilir.
- Yıl içerisinde yıllık ücretli izin kullanamayan personele izin ücreti ödenmez.
- Cumartesi günü yalnızca yıllık ücretli izin hesaplamalarında işgünü olarak sayılmaz.
- 1 hafta yıllık izin kullanan personel, 5 gün yıllık izin kullanmış sayılır.
- Cuma günü için kullanılan yıllık izinlerde, Cumartesi günü dahil edilmez ve personel 1 gün yıllık izin kullanmış sayılır.
- Cuma günü ve takip eden Pazartesi günü için birlikte kullanılan yıllık izinlerde, Cumartesi günü dahil edilmez ve personel 2 gün yıllık izin kullanmış sayılır.

#### 9.6. İzin Onayı

- Birim Müdürleri de dahil diğer tüm personel izin talebini şirketin mevcut dijital platformu üzerinden oluşturur ve platformdaki yönetici onay ağacına istinaden onaya sunar.
- Onay ağacına göre birim yöneticisi ve ilgili şirket Genel Müdür'ü tarafından onaylanan izin formları şirket İK Bölümü'ne dijital İK Bölümü'ne üzerinden onay olarak gelir. İK Bölümü gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıllık izin talebi değerlendirme sürecine girer ve İK Bölümü'nün de onayına istinaden izinler kullandırılır.
- Birim Müdürlerinin ve tüm personellerin yıllık ücretli izinleri ilgili şirket Genel Müdür'ün onayı ile kullandırılır.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

## 9.7. İzinden Göreve Çağırılma ve Göreve Dönme

Yıllık ücretli izinde bulunanlar, gerektiğinde göreve çağırılabilir. İznini başka bir yerde geçiren personel göreve çağırıldığında ve o yere tekrar gitmek istediği takdirde, gerçek yol giderleri kendisine ödenir.

- Personel izne çıkmadan önce şirketin mevcut dijital platformu üzerinden İzin Talep Formu'nu doldurur ve izin süresinin bitimini takip eden ilk işgünü, görevinin başında bulunur.

## 9.8. Ücretli ve Ücretsiz Mazeret İzinleri

### 9.8.1. Diğer Mazeret İzinleri

Personele;

- Evlenme halinde 5 iş günü,
- Anne, baba, eş, kardeş, çocuk vb (I. Derece yakın akrabalarının) ölümü halinde 5 iş günü,
- Anneanne, babaanne, dede, kayınpeder, kayınvalide vb. (II. derece yakın akrabalarının) ölümü halinde 1 iş günü,
- Erkek personele eşinin doğum yapması halinde 5 iş günü,
- Evini taşıyan personele 1 iş günü,
- En az %70 oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisi amacıyla hastalık raporuna dayalı olarak bir yıl içinde 10 iş gününe kadar olan ücretli izin (Ebeveynlerin ikisinin de sigortalı çalışma şartı vardır. İkisinden biri bu haktan yararlanabilir.) verilir.
- Personellere, yukarıdaki durumların dışında başka nedenler ile, bağlı olunan yönetici onayı ile personellerin makul talepleri doğrultusunda saatlik ya da günlük mazeret izni verilebilir.
- Mazeret izni kullanmak isteyen personel, şirketin mevcut dijital platformu üzerinden İzin Formu'nu doldurur ve onay ağacına göre yöneticilerinin ve İK'nın onayına sunar.
- Personelin kullandığı izin türüne göre İK'ya teslim etmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:
  - Evlenme halinde evlilik cüzdan fotokopisi,
  - Eşinin doğum yapması halinde çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi,
  - Taşınma durumunda İkametgâh Belgesi.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

### 9.8.2. Hastalık İzinleri ve Bu Sürede Ücret

Personel hastalık nedeniyle çalışmadığı dönemlerde ilgili şirketten tam maaş almaya devam eder. Ancak personel, İş Kanunu 48. madde uyarınca kendisine Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen Geçici İş Görmezlik Ödeneğini rapor bitim tarihi sonunda tahsil edip, şirkete öder. Personel bu hükme aykırı davranması halinde şirketten almış olduğu ücretler aynen geri tahsil edilir. Hastalığa ilişkin bir belge sunulmaması durumunda ilgili süreler ücretsiz izinli olarak gösterilir. Ücretsiz izin formu, izin taleplerine yönelik kullanılan dijital platform üzerinden girilerek yönetici onayına sunulur.

### 9.8.3. Doğum İzni ve Emzirme İzni

Kadın Personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir.

- Öngörülen bu süreler, personelin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doktor raporu ile doğumdan önce ve sonra artırılabilir. (Çoğul gebelikte doğum öncesi izin on haftadır.)
- Doğum öncesi iznini kullanan personel erken doğum yaptığı takdirde 8 haftalık izninden kalan süre doğum sonrası iznine eklenir.
- Doğum izni alan kadın personel, doğum raporunu izin talep formuna iliştiirmek sureti ile durumunu belgelendirmek zorundadır.
- Doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla; çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın personel ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek personellere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.
- İsteği halinde kadın personele, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- Doğum yapan personele, doğum izninin bittiği tarihten başlayarak çocuğu bir yaşını dolduruncaya kadar İş Kanunu gereğince öğleden önce ve sonra 45 dakikadan 1,5 saat ücretli emzirme izni verilir. Yazılı istek halinde, günlük bu 1,5 saatlik izni, mesai başlangıcında veya mesai bitmeden önce birleştirilerek kullanılır.
- Personel süt iznini ilgili hangi saatler arasında kullanacağını dilekçe ile belirtir.
- Süt izni birleştirilerek kullanılamaz. Günlük kullanılması gerekmektedir. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Yasal süreleri içerisinde süt izni talep eden personel süt izni talep dilekçesini İK Bölümü'ne iletir. İK Bölümü yasal durumu inceleyerek başvuruya en geç bir gün içinde cevap vermek zorundadır.
- Periyodik kontroller kapsamında çalışılmayan süreler personelin ücretinden düşülmez

#### 9.8.4. Çalışma Süresinin Yarısı Kadar Çalışma İzni ve Kısmi Süreli Çalışma Talepleri

- Personel, analık izninin ya da doğum sonrası ücretsiz izlerinin bitiminden itibaren çocuğun mecburi ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Babalarda bu haktan faydalanabilir.
- Kısmi süreli çalışma talebi, doğum sonrası 6 aylık ücretsiz izin süresi kesilerek de yapılabilir. Ücretsiz iznin tamamının kullanılması şartı aranmaz.
- Kısmi süreli çalışma talebi, bu haktan faydalanmaya başlamadan en az bir ay önce personel tarafından yazılı olarak şirkete bildirilir.
- Kısmi süreli çalışma şeklinin yönetim tarafından onaylanması için ebeveynlerin ikisinde sigortalı olma zorunluluğu vardır.
- Öğrencilik durumu devam edip, öğrenci belgesini ve devam zorunluluğunu beyan eden personele, sözleşmesi ve SGK işe giriş bildirimi de "Kısmi Süreli" belirtilmek koşulu ile kısmi süreli çalışma uygulanabilir.

#### 9.8.5. Askerlik

- Çalışmakta olan personelin sülüs askerlik belgesini getirmesine istinaden askerlik nedeniyle istifa yazısı alınır. Bedelli askerlik olması halinde de bu kural değişmez.
- En az 1 yıllık çalışma süresini dolduran personele kıdem tazminatı ve varsa kalan yıllık izin karşılığı ücreti ödenir.
- Terhisini izleyen 2 ay içinde işine dönmesi şartıyla, personele eski görevi veya buna imkân bulunmazsa eski görevine en yakın başka bir görev verilir.

#### 9.8.6. Ücretsiz İzin

Personele şirketçe kabul edilebilir durumlarda Genel Müdür'ün ve İK'nın onayı ile ücretsiz izin verilebilir. Personel bu süre içerisinde bulunacağı adresi bildirir. Bu kapsamda;

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Ücretsiz izinde geçen süre personelin yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. ☐ Ücretsiz izin süresince personele ücret ödenmez.
- Ücretsiz izin süresinin bitiminde şirketçe geçerli bulunacak bir mazereti olmadan görevi başına dönmeyenler istifa etmiş sayılırlar.
- Ücretsiz izin süresince ücret karşılığı bir başka işte çalıştığı tespit edilenlerin de derhal şirket ile ilişkisi kesilir.
- Ücretsiz izin süresi içerisinde şirketçe gerekli tebligatlar personelin bildirdiği adrese yapılır. Personelin adresine yapılan tebligatlar; personel tarafından alınmamış olsa dahi geçerli tebligatın sonuçlarını doğurur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### 10.ÜCRETLER, İKRAMİYELER VE SOSYAL YARDIMLAR

#### 10.1. Ücret Sistemi ve Miktarı

Personellerin ücretleri yapılan işin tanımına bağlı olarak ve belirlenmiş kriterler ile ilişkilendirilmesi sonucu ortaya çıkan ücret derecelendirme sistemine göre Ocak ayında olmak ve enflasyon, piyasa koşulları ve performans değerlendirme sistemi dikkate alınmak üzere yılda bir kez güncel hale getirilir. Yapılan değerlendirme sonucu kapsamında ilgili şirket tarafından zam yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Ücretler gizlilik esasına dayanır ve 3.şahıslar ile paylaşılmaz. Bu konuda gereken titizliği göstermeyenlere Disiplin Prosedürü'nde yer alan disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

#### 10.2. Avans Verme

Personel, ilgili ay maaşından kesilmek üzere ve brüt maaşının %75'ini aşmamak koşulu ile avans talep edebilir. Avans talebi ilgili gerekçeleri sağlaması durumunda İK Bölümü tarafından onaylanıp, Mali İşler Bölümü tarafından personele ödenir.

#### 10.3. Vasıta, Yol ve Yemek Yardımı

- Görevi gereği ihtiyaç duyulan kadrolara araç tahsisi yapılabilir. Araç tahsislerine ve yakıt kullanımlarına ilişkin detaylar EK-4 Araç Kullanım Prosedürü'nden belirtilmiştir.
- Çalışılan günlerde personelin yemek ihtiyacını karşılamak üzere Ayni Yardım kapsamında, aylık yükleme yapılarak yemek kartı ödemesi yapılır.
- Personele iş yerine gidip gelmek üzere Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre yol yardımı verilir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Mesai bitiminden sonra veya tatil günlerinde saat 21:00'dan itibaren personelin şirketten ayrılması durumunda veya eğitim, fuar, seminer, toplantı, görev gereği ziyaretlerde taksi ile yapılan yol harcaması karşılanır. Belirtilen şartlara uygun olan harcamalar, Şirketin dijital platformu üzerinden masraf formu düzenlenerek oluşturulur, Mali & İdari İşler Bölümü tarafından ve personelin bağlı olduğu yöneticisinin onayı sonrasında ve belge aslının Mali & İdari İşler Bölümü'ne teslim edilmesi karşılığında ödenir.
- Yemek ve yol yardımı uygulamasının detayları EK-3 Sosyal Yardımlar, Yan Haklar & Ödemeler Prosedürü'nde yer almaktadır.

#### 10.4. Diğer Yardımlar

- Evlenen personele evlenme cüzdanının ibrazı halinde (her iki Personel da işyerinde çalışıyorsa iki personele birden) Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre evlenme yardımı yapılır.
- Çocuğu doğan personele bu durumu belgelemek kaydıyla çocuk başına (her iki presonel de işyerinde çalışıyorsa iki personele birden) Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre doğum yardımı yapılır.
- Personelin birinci derece akrabasının vefatı halinde bu durumu belgelemek kaydıyla Sosyal Yardımlar & Ek Ödemeler Listesi'ne göre vefat yardımı yapılır.
- Direktör ve daha üst pozisyonda Personel yöneticilere işe giriş tarihi itibariyle ailelerini de kapsayacak şekilde, Müdür/ Yönetici pozisyonundaki yöneticilere işe giriş tarihi itibariyle özel sağlık sigortası eş ya da çocuktan bir kişiyi kapsayacak şekilde yapılır. Müdür / Yönetici altı pozisyonda personellerin özel sağlık sigortası işe giriş tarihinden itibaren iki ay sonra yapılır.
- Diğer yardımların uygulanması ilişkin detaylar Sosyal Yardımlar, Yan Haklar & Ödemeler Prosedürü'nde yer almaktadır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### 11.HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ

##### 11.1. Belirli Süreli Hizmet Akdinin Sona Erdirilmesi

Şirkete ait işyerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan personelin iş ilişkisi akdinde aksi belirtilmedikçe öngörülen sürenin bitiminde taraflarca bildirimde bulunmaya gerek olmaksızın, kendiliğinden sona erer.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

## 11.2. Belirsiz Süreli Hizmet Akdinin Sona Erdirilmesi

Şirket veya personel, aralarındaki belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununun 17.maddesindeki ihbar önellerine uyarak feshedebilirler. İhbar önelleri,

Hizmet akdi;

- 2 ayı geçmiş ancak altı aydan az devam edenler için iki hafta (14 gün),
- Altı aydan bir buçuk yıla kadar devam edenler için dört hafta (28 gün),
- Bir buçuk yıldan üç yıla kadar devam edenler için altı hafta (42 gün),
- Üç yıldan fazla devam edenler için sekiz haftadır (56 gün),

Şirket belirsiz süreli hizmet akdini, bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle fesih edebilir.

## 11.3. İstifa

- Şirket personeli, yetkili mercilere yazılı olarak bildirmek ve İş Kanununun ihbar önellerine uymak suretiyle görevinden çekilme hakkına sahiptir.
- Genel Müdür, Personelin İş Kanunu'nda belirtilen ihbar önellerinden önce ayrılmasına müsaade edebilir.
- Bu müsaadeyi almadan veya ihbar sürelerine karşılık olan ayrılanlar istifa etmiş sayılırlar ve bu sürelerle karşılık olan ücretleri şirkete tazminat olarak ödemeye yükümlü olurlar ve bu tür ayrılmadan dolayı doğmuş bir şirket zararı varsa ayrıca tazmin ederler.
- İstifa eden Personel ile işten çıkış görüşmesi yapılır.

## 11.4. Şirket Tarafından Hizmet Akdinin Feshi

- Şirket veya personel belirli veya belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununda öngörülen haklı sebeplerle dayalı olarak feshedebilirler.
- Ayrıca İş Kanunun 18. Maddesi uyarınca personelin yetersizliğinden, davranışlarından ve işin veya işyerinin gereklerinden doğan nedenlerle belirli veya belirsiz hizmet akdi geçerli bir nedene dayandırılarak şirket tarafından feshedilebilir.
- Personelin iş sözleşmesi fesihleri yazılı olarak yapılır ve fesih sebebi açık ve kesin bir şekilde fesih bildiriminde belirtilir.
- Personelin hizmet akdi aşağıda açıklanan hallerde şirketçe feshedilir:

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Deneme süresi içinde yapılan sicil değerlendirilmesinde yetersiz olarak değerlendirilmek,
- EK-6 Disiplin Prosedürü'nün ilgili maddelerinde belirtilen ve işten çıkarmayı gerektiren işlem ve hareketlerde bulunduğu sabit olmak,
- Şirket bünyesinde teknolojik ve diğer gelişmelerin getirdiği modern yöntemlerin uygulanmasında doğacak istihdam fazlalığını gidermek ve şirketi ek mali külfetlerden arındırmak gayesiyle yapılacak etütler neticesinde mesailerine ihtiyaç olmadığını saptamak,
- Personelin yetersizliğinden kaynaklanan (ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışma, gösterdiği niteliklerden beklenen daha düşük performansa sahip olma, işe yoğunlaşmasının giderek azalması, işe yatkın olmama, öğrenme ve kendini yetiştirme yetersizliği, sık sık hastalanma, personelin işe, işyerine ve iş arkadaşlarına uyum yetersizliği gibi nedenlerin varlığının tespit edilmesi.

### 11.5. Kıdem Tazminatı

Personele yürürlükteki iş yasasında belirtilen usul ve esaslar dahilinde kıdem tazminatı ödenir.

### 11.6. Emeklilik

SGK tarafından yaşlılık aylığına hak kazanan personele, şirket ile iş akdini feshederken bu prosedürün ilgili maddesinde belirtilen kıdem tazminatı kuralları uygulanır.

### 11.7. İlişkinin Kesilmesi

İşten ayrılan personelin hak edişleri, çıkış işlemlerinin tamamlanmasını takiben hesaplanır ve takip eden ilk ücret ödemesinde ücreti ile birlikte ödenir.

### 11.8. Çalışma Belgesi

Her ne şekilde olursa olsun şirketten ayrılan personele, talep etmesi halinde, unvan, ücret, hizmet süresi ve ayrılış nedenini gösteren bir çalışma belgesi verilir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

## YEDİNCİ BÖLÜM

### 12.PERSONELİN HAKLARI, SORUMLULUKLAR ve YASAKLAR

#### 12.1. Personelin Hakları

- Sosyal Güvenlik; Şirket personeli Sosyal Sigortalar Kurumunun kendisine tanıdığı olduğu her türlü haktan yararlandırılır.
- İş Güvencesi; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin belirttiği bir nedene dayanmaksızın personelin işine son verilmez.
- İzin; Şirket personeli bu prosedürün 4. bölümünde belirtilen izin haklarına sahiptir.

#### 12.2. Sorumluluklar

- Görevde Özen Sorumluluğu: Şirket personeli, görevini dikkat ve itina ile en iyi şekilde yapmak zorundadır. Personel, görevini yaparken ilgili mevzuat, iş emniyeti kaidelerini ve emirleri bilmekle, iş ilişkilerini hiyerarşik düzen içinde yürütmekle yükümlüdür. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerde boşluk bulunması veya açıklık olması halinde, personel en yakın yetkili yöneticiye başvurarak alacağı emre göre hareket eder, ivedi ve beklenemez durumlarda işin gerektirdiği önlemleri alır. Personel, görevinin iyi ve doğru şekilde yürütülmesinden şahsen, ortak görev sahipleri ortaklaşa, üst düzeydeki personel de yönetimindeki kısımların düzenli yürütülmesinden, işlerin, emrindeki personele dağıtılıp zamanında sonuçlanmamasından doğacak aksaklık ve zararlardan sorumludur.
- İşyeri Prensip ve Kurallarına Uyma Sorumluluğu: Personel Şirketin işyerinin idaresi, ahengi, disiplini, emniyet ve temizliği ile ilgili olarak koyduğu prensip ve kurallara, bunlar ile ilgili olarak çıkartılan talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.
- Haber Verme Sorumluluğu: Şirketin zararına yönelik herhangi bir yolsuzluğu öğrendiği takdirde personel, durumu derhal yöneticisine haber vermek zorundadır. Haksız ihbarda bulundukları anlaşılanlar disiplin cezası ile cezalandırılır ve varsa, bundan doğan giderler kendisine ödetilir. İmzasız ve kimlik belirtmeden yapılan ihbarlar işleme konmaz.
- Görünüm ve Kılık Kıyafette Özen Sorumluluğu: Şirkette Personel tüm personel mesleğinin gerektirdiği ciddiyette giyinişine özen göstermek ve bakımlı olmak zorundadır. Görünüm ve kılık kıyafetle ilgili standartlar İK Bölümü ve şirket yönetimi tarafından belirlenmiş olup tüm personel bu standartlara uymak zorundadır. Ayrıca personel kılık kıyafet konusunda getirilecek tüm düzenlemelere de uygun davranmakla yükümlüdür. Personel iş yapmasına engel olacak, çalışma ahlakını ve düzenini bozacak, işyeri adabına aykırı biçim veya görüntüdeki kıyafetlerle işe gelemmez. Kılık ve kıyafetler, şirketin manevi şahsiyetini küçük düşürücü, herhangi bir ırk, zümre, din, mezhep ve siyasi görüşü ima edici amblem, rumuz, işaret, aksesuar ve benzeri unsurlar taşıyamaz.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu: Personel iş yerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile ahenkli ve uyumlu çalışmak şirket ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içinde olmak ve işini dürüst ve süratle yerine getirmek zorundadır.
- Sır Saklama Sorumluluğu: Personel yaptığı görev ile ilgili olsun veya olmasın şirket ve müşterileri ile ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları veya bilgileri bunlara ilişkin belgeleri yetkileri olmayan kişilere ve makamlara açıklayamaz ve veremez. Aksine davranışlarda personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu yükümlülük şirket ile ilişkinin sona ermesi halinde de devam eder.
- Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu: Personel aldığı bütün kararlarda şirket yararını en önde tutmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Personel şirket içinde ve dışındaki davranışlarıyla örnek bir kişi olmalı ve şirket personeline yakışacak şekilde hareket eder, şirketin itibarını sarsacak ve zedeleyecek hareketlerden daima kaçınır. Herhangi bir gerçek ve tüzel kişinin yararına veya zararına neden olacak bir davranışta bulunamaz. Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz.
- Müşteri ve İş Sahipleriyle İlişkiler: Müşteri ve iş sahipleriyle ilişkilerinde, personelin dürüstlük ve onurdan ayrılmamak şartıyla, sürat, kolaylık ve nezaketle hizmeti yerine getirmesi ve eşit işlem yapması görevi icabıdır.
- İşbirliği Kuralına Uyuma: Personel iş düzenini ve çalışma başarısını korumak, tüm personellerle işbirliğinde olmak, amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve astlarına karşı nazik ve saygılı davranmak zorunluluğundadır.
- Devam Mecburiyeti: Şirket personeli ilan edilen çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunmak ve çalışmasının tümünü işine hasretmekle yükümlüdür. İşe geç gelen ve işten erken ayrılanlar hakkında, bu prosedürde belirtilen disiplin hükümleri uygulanır.
- Devir Teslim: Başka bir göreve atanan veya görevi sona eren personel, saklamakla yükümlü olduğu para, kıymetli evrakı, resmi belgeleri, araç ve gereçleri ve benzerlerini devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılmaz.
- Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu: Personel ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve prosedürlerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri, zamanında Şirkete bildirmek ve vermekle yükümlüdür.
- Emirlerin Yürütülmesi ve Hukuka Aykırı Emir: Personel, kural olarak üstünün verdiği talimat ve emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak personel aldığı emrin Kanun, Mevzuat, Yönetmelik, Şirket Dahili Mevzuatı ve genel talimat hükümlerine aykırı olduğu veya buna uymanın Şirket için açıkça zararlı bulunduğunu görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı veya zararlı durumu derhal o emri verenin bir üst yöneticisine bildirir.
- İşlemlerden Sorumluluk: Yönetici, yönetimi kendisine verilmiş olan İşletme veya Birimin düzenli işlemlerinden, Şirkete veya personele zarar verecek her türlü tehlikeye karşı gerekli

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

tedbirlerin alınmasından, işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından birinci derecede sorumludur. Diğer personel iş bölümüne göre kendilerine verilmiş olan bütün işlerden Yönetici ile birlikte sorumludurlar.

### 12.3. Yasaklar

- Şirket Dışında Çalışma Yasağı: Şirket personeli şirketteki görevinin dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli, ya da geçici hiçbir görev kabul edemez. Ancak görevinin aksamaması şartıyla ve şirkete bildirilmesi koşuluyla kabul edilen bazı istisnalar aşağıda sayılmıştır. Hayır kurumlarında, sanat kuruluşlarında, bilimsel ve sosyal kurumlarda, şirket personelinin kurduğu derneklerde, kooperatiflerde, yardım sandıklarında ve bunlar tarafından kurulan veya iştiraki olan anonim şirketlerde çalışma saatleri dışında görev almak ile resmi makamlarca verilen bilirkişi ve hakemlik görevini yapmak.
- Başka İşle Uğraşma ve Çıkar Sağlama Yasağı: Şirket personeli, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticarî mümessil, ticarî vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olmaz, şirket ile ilişkileri olan iş sahiplerinden borç para alamaz ve bunların kefilliğini kabul edemez. Şirket personelinin eş ve çocukları, anne, baba ve kardeşleri ve bu şahısların yönetim kurulunda görevi olmadıkları anonim ortaklıkları hariç, personelin münhasıran hizmet gördükleri kısımlardaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda şirket ile doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ticari ilişkide bulunamazlar.
- Şirketle İlgili Yayın Ve Demeç Yasağı: Şirket personeli, ilgili şirket Genel Müdürü'nün izni olmadan şirketle ilgili konular hakkında yayın yapamaz ve demeç veremez. Şirkete ait bilgi ve belgeleri basına intikal ettiremez.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### 13.KIYAFET VE KİŞİSEL GÖRÜNÜM

#### 13.1. Kıyafetler

Personeller, mesleğin gerektirdiği ciddiyette giyinişine özen göstermek ve şirket itibarına uygun bir şekilde sade, temiz, görevine ve konumuna uygun kıyafetler giymek durumundadır.

Giyim konusunda şirket genelinde uygun görülen esaslar tüm personellere göre izleyen maddelerde belirtildiği şekilde uygulanır.

- Şirket çalışanının dış görünüşü ve giyiminde temizlik, özen ve hizmete uygunluk esastır. Çalışan işyerinde veya görevli olarak işyeri dışında işini yaparken, şirketin ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek, kişisel görünümüne dikkat etmek ve şirket tarafında bu hususta yapılan düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

- Şirket tarafından çalışanlar veya belirli birimler için öngörülen standart kıyafet veya üniformalar var ise, o kıyafet ve üniformaların giyilmesi esastır. Bu çalışanlar belirlenen üniformalar dışında başka bir kıyafet giyemez.
- Çalışanlar aksi belirtilmedikçe Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri çalışmalarında eşofman ve şort türü kıyafetler dışında, kot ve keten kumaşlı kıyafetler giyebilir. Seçilen kıyafetler kurumsal kimliğe aykırı olmayacak şekilde belirlenmelidir.
- Çok açık yakalı ve çok ince kumaşlardan gömlek, mini etek, askılı bluz, abiye ve dekolte kıyafetler, strech ve yırtık kot ve benzeri pantolonlar giyilmemesi tavsiye edilir.
- Kıyafetler temiz, ütülü ve sade olmalıdır.
- Hava koşullarına bağlı olarak kısa kollu gömlekler giyilebilir.
- Kış aylarında gömleğin üzerine kurumsallığı bozmayacak şekilde hırka, V yaka kazak ve süveter giyilebilir.
- Saçlar düzgün kesimli, temiz ve taranmış olmalıdır.
- Çalışma arkadaşlarını rahatsız edecek ağır kokulu parfüm ve/veya tıraş losyonları kullanılmamalı, ağız ve vücut sağlığına dikkat edilmeli, kötü kokulardan kaçınılmalıdır.
- Ayakkabılar temiz ve boyalı olmalıdır. Sandalet, terlik giyilemez.
- Şirket rozeti, Atatürk ve Türk Bayrağı rozetleri dışında başka rozet, nişan takılamaz.
- Giyilen kıyafetler, siyasi ve/veya müstehcen içerikli yazı, logo, işaret veya simge barındıramaz. □ Sıhhi engeli bulunan ve bunu doktor raporu ile belgelendiren çalışanın giyiminde, engelinin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### 14.DEĞİŞİK VE SON HÜKÜMLER

#### 14.1. Dilek ve Şikayetler

Personel, dilek ve şikayetlerini bağlı olduğu birim yöneticilerine iletir. Bu yoldan bir sonuç alınmadığı takdirde konu İnsan Kaynakları Bölümü'ne intikal ettirilir.Bu formlar İnsan Kaynakları Bölümü tarafından değerlendirilir ve Yönetim'e raporlanır.

#### 14.2. İş ve İşyeri Değişikliği

Personel, gerektirdiği taktirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer işlerde veya işverenin başka işyerinde muvafakatı aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilir.

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |

### 14.3. Sicil Dosyaları

Her personel için İnsan Kaynakları Bölümü tarafından sicil dosyası tutulur. Personelin şirkete girerken vermekle yükümlü olduğu belgeler; özgeçmişi, mülakat ve referans formları, tayin, terfi, ödüllendirme, izin, hastalık, disiplin cezaları ile ilgili belgeler başlıca sicil unsurlarıdır. Sicil dosyasının gizliliği esastır. Bu dosyalar İnsan Kaynakları Bölümü tarafından saklanır.

### 14.4. Devir ve Teslim

Hizmet akdi sona eren personel, kendisinde bulunan büro malzemesi, para ve kıymetli evrağı, araç ve gereçleri ile üzerinde bulunan işleri EK-2 İşten Çıkış Süreci Prosedürü gereği devir ve teslim etmek zorundadır.

### 14.5. İbraname

Hizmet akdi sona eren her personelden ibraname alınır.

### 14.6. Prosedürün Hükümü

Şirket işyerlerinde personel ve yeni işe alınan personel bu prosedür hükümlerini, hizmet akitlerinin bir eki olarak aynen kabul ederler. Şirket tarafından bu prosedürde yapılacak değişiklikler ve yönetmeliğe

eklenecek yeni hükümler iş mevzuatına aykırı olmadıkça personeli bağlar.

## 15. YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması sonrası yürürlüğe girer. Bu prosedürde belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetmeliğin yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

## 16. EKLER

- Ek.1-İşe Alım Süreci Prosedürü
- Ek.2-İşten Çıkış Süreci Prosedürü
- Ek.3- Sosyal Yardım Yan Haklar & Ödemeler Prosedürü
- Ek.4- Araç Kullanım Prosedürü
- Ek.5- Disiplin Prosedürü
- Ek.6- Eğitim Prosedürü

|                  |                                              |             |              |
|------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>TERA BANK</b> | <b>İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Tarih       | 30.04.2024   |
|                  |                                              | Revizyon No | -            |
|                  |                                              | Doküman No  | PRS.İK.06.24 |
|                  |                                              | Gizlilik    | BANKAYA ÖZEL |



Ek-1 İşe Alım Prosedürü.docx



Ek-2 İşten Çıkış Süreci Prosedürü.docx



Ek -3 Sosyal Yardımlar, Yan Haklar



Ek -4 Araç Kullanım Prosedürü.docx



Ek -5 Disiplin Prosedürü.docx



Ek-6 Eğitim Prosedürü.docx

## 17.REVİ ZYON TABLOSU

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Eski Hali | Revize Hali | Hazırlayan | Onaylayan |
|-------------|-----------------|-----------|-------------|------------|-----------|
| -           | -               | -         | -           | -          | -         |
|             |                 | -         | -           |            |           |
|             |                 | -         | -           |            |           |

# TeRa BANK

Tera Bank A.Ş. | [www.terabank.com.tr](http://www.terabank.com.tr) | [info@terabank.com.tr](mailto:info@terabank.com.tr)

**Tel:** 0212 339 42 00 | **Faks:** 0 212 339 42 99 | **MERSİS:** 0839114837200001 | **VKN:** 8391148372

Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. No: 9 İz Plaza Giz İç Kapı No: 10 Kat: 4 34485 Sarıyer/İstanbul