Bu rehber, çalışanlarımızı yasal hakları ve kurumumuzun sunduğu olanaklar konusunda bilgilendirmek için hazırlanmıştır. İşe başlarken her çalışana verilir, kurum web sitesinde / ortak klasörde yayımlanır; değişiklikler duyurulur. Köşeli parantez içindeki bilgiler kuruma göre doldurulmalıdır. Rehberdeki bilgiler mevzuatın yerine geçmez; ayrıntılar için İK Birimine başvurunuz.

## 1. ÇALIŞMA DÜZENİ

- Mesai saatleri: [08.00–17.00]; öğle arası: [12.00–13.00].
- Nöbet ve vardiya düzeni birim sorumlusunca aylık hazırlanır ve en az [bir hafta] önce ilan edilir (SÇY.TL.001 Nöbetçi Personelin Nöbet Esasları Talimatı).
- Fazla çalışma ve nöbet ücretleri ilgili mevzuata göre ödenir.

## 2. İZİNLER

Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, doğum ve babalık izni, süt izni, evlilik ve ölüm izni, ücretsiz izin gibi haklar çalışanın statüsüne göre ilgili mevzuatta (657 sayılı Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu vb.) belirlenir. İzin talepleri [HBYS / izin formu] ile birim sorumlusuna iletilir.

## 3. SAĞLIK VE GÜVENLİK

- İşe giriş ve periyodik sağlık muayenesi, aşılama ve sağlık gözetimi İSG Birimi tarafından ücretsiz yapılır.
- Kesici-delici alet yaralanması, kan ve vücut sıvısı teması gibi durumlarda yapılacaklar SÇY.PR.004'te tanımlıdır.
- Gebe ve emziren çalışanlar ile engelli ve kronik hastalığı olan çalışanlara yönelik düzenlemeler SÇY.PR.002 ve SÇY.PR.003'te yer alır.
- Şiddete maruz kalan çalışan Beyaz Kod (iç hat: [....]) ve 113 numaralı Beyaz Kod hattından destek alabilir; hukuki ve psikolojik destek Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi aracılığıyla sağlanır (KY.PR.009).
- Kişisel koruyucu donanımlar kurum tarafından ücretsiz sağlanır.

## 4. KURUMSAL OLANAKLAR

| Olanak | Açıklama | Yer / başvuru |
|---|---|---|
| Yemek | [Öğle ve nöbet yemekleri] | [Yemekhane] |
| Servis | [Güzergâhlar ve saatler] | [İdari işler] |
| Dinlenme ve soyunma alanları | [Her katta dinlenme odası, kilitli dolap] | |
| Emzirme odası / kreş | [Varsa bilgi] | |
| Otopark | [Personel otoparkı] | |
| Psikososyal destek | Psikolog görüşmesi, destek grupları | Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi |
| Sosyal ve kültürel etkinlikler | [Spor, gezi, kutlamalar] | |
| Eğitim ve gelişim | Hizmet içi eğitim, kongre ve kurs desteği | Eğitim Birimi |
| Fiziksel aktivite ve beslenme | SÇY.PL.007 kapsamındaki uygulamalar | |
| Takdir ve ödüllendirme | [Ayın / yılın çalışanı, teşekkür belgesi] | İK Birimi |

## 5. GÖRÜŞ, ÖNERİ VE ŞİKÂYETLER

Görüş, öneri ve şikâyetlerinizi İKY.FR.007 ile [dilek kutuları, e-posta, HBYS] üzerinden ya da doğrudan İK Birimine iletebilirsiniz. Kimliğinizi belirtmek zorunda değilsiniz; kimliğini belirten çalışana en geç 15 iş günü içinde yanıt verilir. Başvurunuz nedeniyle size olumsuz bir işlem yapılmaz.

## 6. KİŞİSEL VERİLER VE PERSONEL DOSYASI

Personel dosyanız gizlidir; yalnızca yetkili kişiler erişebilir. Dosyanızdaki bilgileri görme ve düzeltilmesini isteme hakkınız vardır. Bilgi değişikliklerinizi (adres, telefon, medeni durum, yeni belgeler) en geç 15 gün içinde İK Birimine bildiriniz.

## 7. İLETİŞİM

| Birim | Telefon / iç hat | E-posta |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| İnsan Kaynakları Birimi | | |
| Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi | | |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi | | |
| Eğitim Birimi | | |