

İÇİNDEKİLER

1. ORTAÇ KURUMSAL YAPI AŞ SEKİZ YILLIK STRATEJİK PLANLAMA - 2030 HEDEFLERİ	
1.1. MİSYON	02
1.2. VİZYON	02
1.3. DEĞERLERİMİZ	03
1.4. SEKİZ YILLIK STRATEJİK PLANLAMA ve 2030 HEDEFLERİ	04
2. ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş ORGANİZASYON YAPISI	
2.1. MERKEZİ YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI	05
2.2. BİRİMLERE İLİŞKİN ORGANİZASYON ŞEMASI	06
3. UYGULAMA PROSEDÜRLERİ – İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI	
3.1. SATINALMA TALEBİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	10
3.2. İHALE / TEKLİF / SÖZLEŞME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	10
3.3. HAKEDİŞ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	11
3.4. MASTER PLAN, İŞ PROGRAMI & BÜTÇE PROSEDÜRÜ	11
3.5. SATIŞ MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	12
3.6. PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	13
3.7. HUKUK VE İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	17
3.8. İSG YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	20
3.9. KALİTE YÖNETİMİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	22
3.10. İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMA PROSEDÜRÜ	24

1. ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş. SEKİZ YILLIK STRATEJİK PLANLAMA VE 2030 HEDEFLERİ

ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş. ailesi olarak, inşaat sektöründe **MÜTEAHHİTLİK ve TEKNİK DANIŞMANLIK hizmetleri** veren öncü firmalardan birisi olarak 25 yılı aşan geçmişimiz ve yönetim sürecinin her aşamasını kapsayan gerçekçi ve uygulanabilir çözümlerimizle, Türkiye'nin önde gelen inşaat firmalarına çözüm ortağı olmuş, Müteahhitlik Hizmeti, Yönetim Danışmanlığı Hizmeti ve Kurumsallaşma Danışmanlığı Hizmeti başta olmak üzere aşağıda belirtilen alanlarda **MÜTEAHHİTLİK ve TEKNİK DANIŞMANLIK** hizmetlerini sağlayan bir firmayız.



ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş.
Başarılı Projelerin Yönetim Uzmanı

ÇALIŞMA ALANLARIMIZ

MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ	TEKNİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
ANAHTAR TESLİMİ İNŞAAT İŞLERİ	GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI
TAAHHÜT İŞLERİ (KAMU VE ÖZEL)	PROJE YÖNETİM DANIŞMANLIĞI
KABA İNŞAAT İŞLERİ	TAŞARON YÖNETİMİ DANIŞMANLIĞI
İNCE İNŞAAT İŞLERİ	SATIŞ VE PAZARLAMA DANIŞMANLIĞI
CEPHE KAPLAMA İŞLERİ	SATIN ALMA YÖNETİMİ DANIŞMANLIĞI
ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ	MALİ İŞLER VE FİNANS DANIŞMANLIĞI
MEKANİK TESİSAT İŞLERİ	ERP DANIŞMANLIĞI
YOL VE SANAT YAPILARI İŞLERİ	İK YÖNETİMİ DANIŞMANLIĞI
ALT YAPI, ÇEVRE TANZİMİ VE PEYZAJ İŞLERİ	KURUMSALLAŞMA DANIŞMANLIĞI

“BURADA HERKES KAZANIR”

1.1 MİSYONUMUZ

- Yenilikçi bir bakış açısı, çevre ve insan yaşamına duyduğumuz sorumluluk bilinci ile modern yaşam alanları inşa etmek temel ilkelerimizdendir.
- Geleceği öngören yönetim anlayışımız, yapı alanındaki uzman kadromuz ile güvenli, yüksek kaliteli ve uygun maliyetli projeler üreterek geleceğe yatırım yapmayı hedeflemekteyiz.
- Bu misyon ile ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş ailesi olarak sektöre ve ülkemize değer katıyoruz ve çalışanlarımıza kariyer gelişimlerinde yardımcı oluyoruz.



1.2 VİZYONUMUZ

- Müteahhitlik ve teknik danışmanlık alanlarında ulusal ve uluslararası projeler üreterek inşaat sektörünün en iyi ve yenilikçi firmalarından birisi olmak,
- Doğal dengeyi koruyan, yatırım yaptığı alanlara değer kazandıran, her yatırımda standartları yükseltmeyi amaçlayan; yenilikçi, rekabetçi ve güvenli eserler inşa eden bir vizyona sahibiz.
- ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş ailesi bu vizyonu ile, önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün çağdaş muasır medeniyetler seviyesi üzerine çıkmak olarak belirttiği, ülkemizin vizyonunu kendisine rehber edinmiş ve bundan sonrada ortaya koyacağı projeler ile ulusal ve uluslararası bir öncü firma olma yolunda çalışmalarını sürdürecektir.



1.3 DEĞERLERİMİZ

Ürettiğimiz her projede, inandığımız şirket değerlerimiz yatar. Tüm çalışmalarımızda, bu değerlerin göz ardı edilmemesi gerektiğini biliriz ve buna göre çalışırız. Değerlerimize bağlı çalıştığımızda daha fazla başarıya ulaşacağımızı biliriz.



Güvene Dayalı Çalışma: Çalışmalarımızda karşılıklı güven, saygı ve başarıya dayalı bir ilişki esastır.



Dürüst ve Adil Olmak: Uluslararası kabul görmüş etik değerlere yasa ve yönetmeliklere istisnasız uygun davranmak.



Sorumlu Yönetim Anlayışı: Tüm çalışmalarımızda sorumluluk bilinci ile sonuç odaklı çalışmak.



Sürdürülebilirlik: Tüm paydaşlar (işveren, çalışanlar, tedarikçiler, taşeronlar vb.) ile ekonomik çevresel ve sosyal sorumluluklarının bilincinde kurumsal sürdürülebilir bir anlayış ile çalışmak.



Yenilikçi Olmak: Başkalarını taklit etmeden sürekli öncesinin üzerine koyarak geliştirmek.



Bağlılık – (Aidiyet): Tüm paydaşların (işveren, çalışanlar, tedarikçiler, taşeronlar vb.) şirketin değerlerini özümseyerek güven ve saygıya dayalı sürekli ilişkiler kurmak.



Şeffaflık: Ticari sır niteliğindeki bilgiler dışındaki diğer tüm ilişkilerde şeffaf, dürüst ve net olmak.



Dayanışma: İyi günde ve zor günde yan yana beraber durmak.



Tasarruflu Olmak: İsraf etmeden ve kaliteden ödün vermeden en uygun maliyetlerle ihtiyaçları sağlamak.



1.4 SEKİZ YILLIK STRATEJİK PLANLAMA ve 2030 HEDEFLERİMİZ

1.4.1 Büyüme Hedeflerimiz:



- ❖ **Üretim kapasitesi dikkate alındığında 2030 Yılına kadar;**
 - Türkiye çapında ilk 100 (yüz) firma arasında olacak şekilde ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş'nin inşaat sektöründe öncü firmalar arasında yerini alması hedeflenmiştir.
- ❖ **Konut Üretim Hedefi;** 2030 yılına kadar yıllık ortalama konut üretimi 500 adet olarak ve sekiz yıllık stratejik planlama çerçevesinde ise 4000 adet konut üretiminin tamamlanması hedeflenmiştir. Konut üretimi başta Adıyaman, Kocaeli, Hatay, Malatya, İstanbul, Ankara, Bursa, İzmir ve Antalya olmak üzere Türkiye'nin tüm bölgelerinde konut üretilmesi hedeflenmiştir.
- ❖ **Yurtdışında proje geliştirme kapsamında,** 2030 yılı sonuna kadar uluslararası nitelikte en az bir konut projesinin tamamlanması hedeflerimiz arasında yer almaktadır.
- ❖ **Üretim Çeşitlilik Hedefi;** Konut Projeleri ile birlikte Avm gibi ticari alanlar, okul, hastane, sanat yapıları ve sanayii kollarında projeler üretilmesi de 8 yıllık stratejik planlama çerçevesinde yer almaktadır.
- ❖ **Üretim ve Büyüme Hedefi olarak;** 2030 yılına kadar maddi değeri yıllık ortalama 500.000.000,00 TL (Beşyüzmilyon TL) ve sekiz yılın sonunda ise toplam ciro en az 4.000.000.000,00 TL (Dörtmilyar TL) olacak şekilde ve kapsamında hem konut, hem ticari alanlar hem de yeterli sosyal donatılar ile desteklenmiş konsept ve kapsam olarak bir bütünlük teşkil eden yaşam alanları üretilmesi hedeflenmiştir.

1.4.2 İstihdam Hedeflerimiz:

- ❖ ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş'nin 2030 yılına kadar istihdam ile ilgili hedefleri ise;
 - **Teknik Personel:** 200'ün üzerinde Mimar / Mühendis / Tekniker / Teknisyen / İktisatçı / İşletmeci / Finansçı / Muhasebeci/Gayrimenkul Danışmanı vb. teknik ve uzman personel istihdam etmek. (Beyaz Yaka)
 - **Direkt ve Dolaylı İstihdam:** ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş'nin 2030 yılına kadar yaratacağı istihdam ile, 1.000'in üzerindeki Aileye (2000 çalışan) direkt istihdam ve ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş'nin çatısı altında istihdam edilecek Projeci / Tedarikçi / Taşeron / Alt Yükleniciler vb paydaşlar dikkate alındığında ise yaklaşık 8.000 kişiye dolaylı olarak katkı sunması hedeflenmiştir.

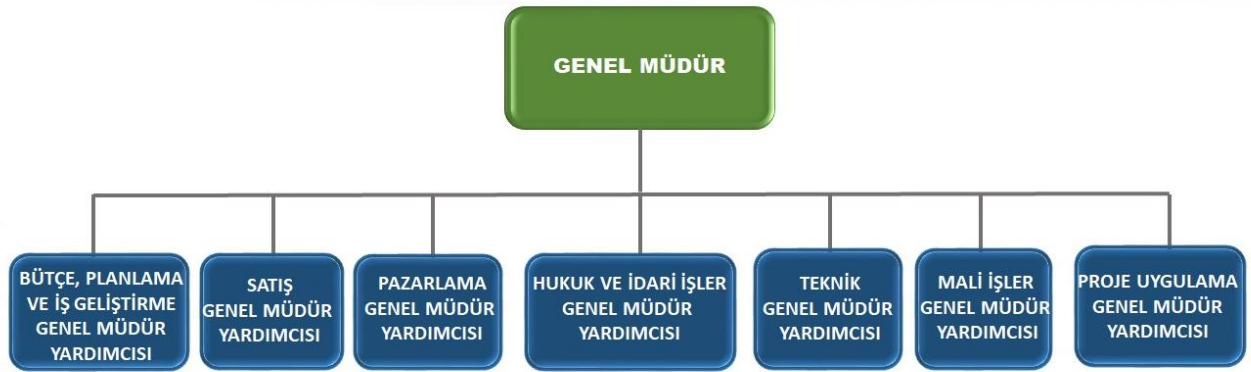
2. ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş ORGANİZASYON YAPISI

2.1 GENEL MERKEZ ORGANİZASYON ŞEMASI

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “Merkez Organizasyon Şeması” aşağıda (Bkz. Tablo-2) gösterilmiştir.

ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş’in stratejik planlama ve hedefleri çerçevesinde, günün koşulları ve sektördeki gelişmelere bağlı olarak, ortaya çıkabilecek yeni durumlar / gelişmeler dikkate alınarak merkez yapılanmasının sürekli geliştirilmesi, bünyesine yeni birimler eklemesi ve/veya mevcut birimlerde tasarrufa gidilmesi söz konusu olabilecektir. Merkez Organizasyon Şeması kurumsal yapı için bir temel oluşturması nedeni ile önem kazanmaktadır. ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş bünyesindeki tüm personelin, özellikle yönetici / idareci olarak görev yapan personelin, Yönetim Kurulu tarafından kabul gören işbu Merkez Organizasyon Şemasını öğrenmeleri ve çalışmalarını yaparken bu hiyerarşik yapıyı dikkate almaları gerekmektedir.

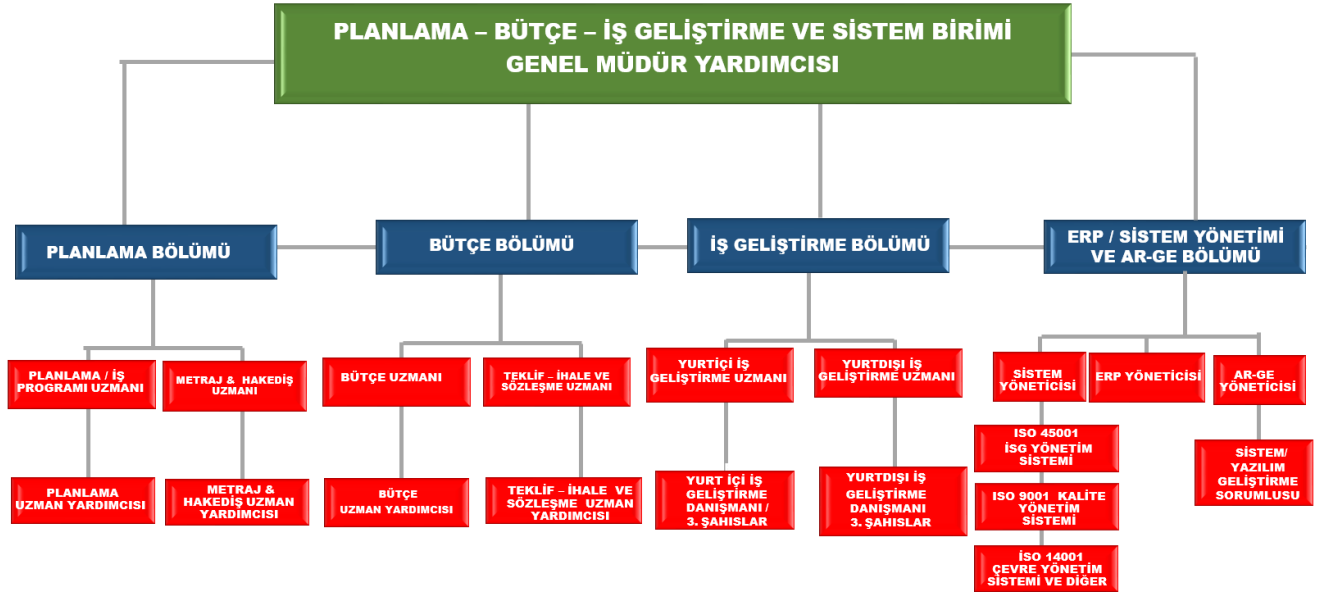
MERKEZİ YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI



(Tablo-2)

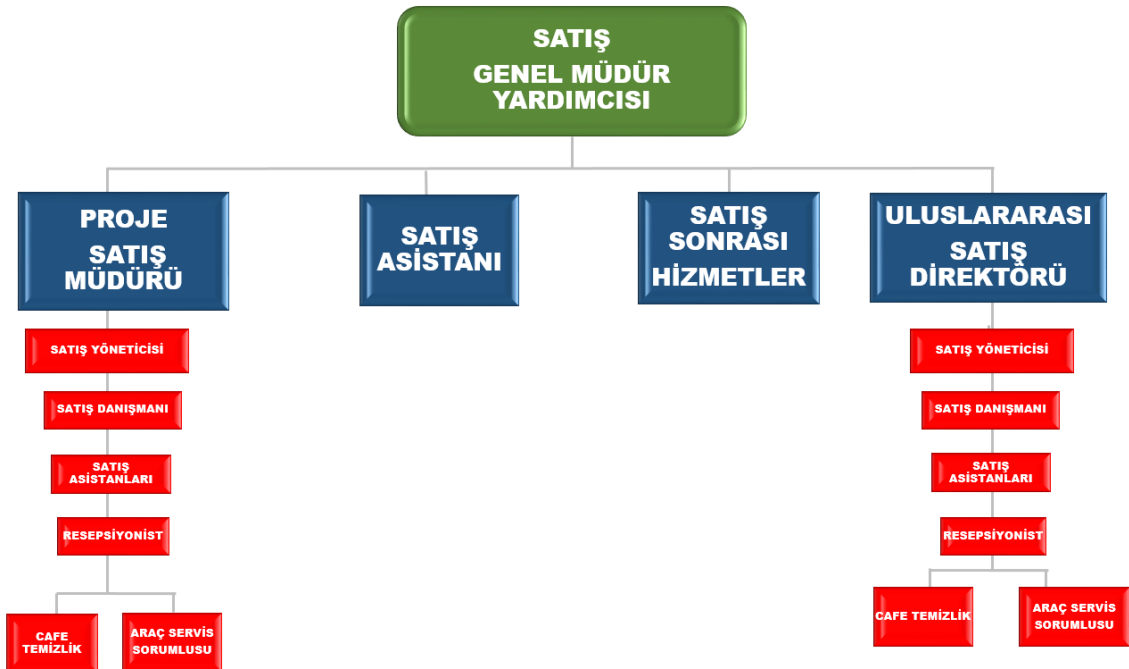
2.2 BİRİMLERE İLİŞKİN ORGANİZASYON ŞEMASI

2.2.1 PLANLAMA-BÜTÇE-İŞ GELİŞTİRME VE SİSTEM BİRİMİ (Bkz Tablo-3)



(Tablo-3)

2.2.2 SATIŞ BİRİMİ (Bkz Tablo-4)



(Tablo-4)

2.2.3 PAZARLAMA BİRİMİ (Bkz Tablo-5)



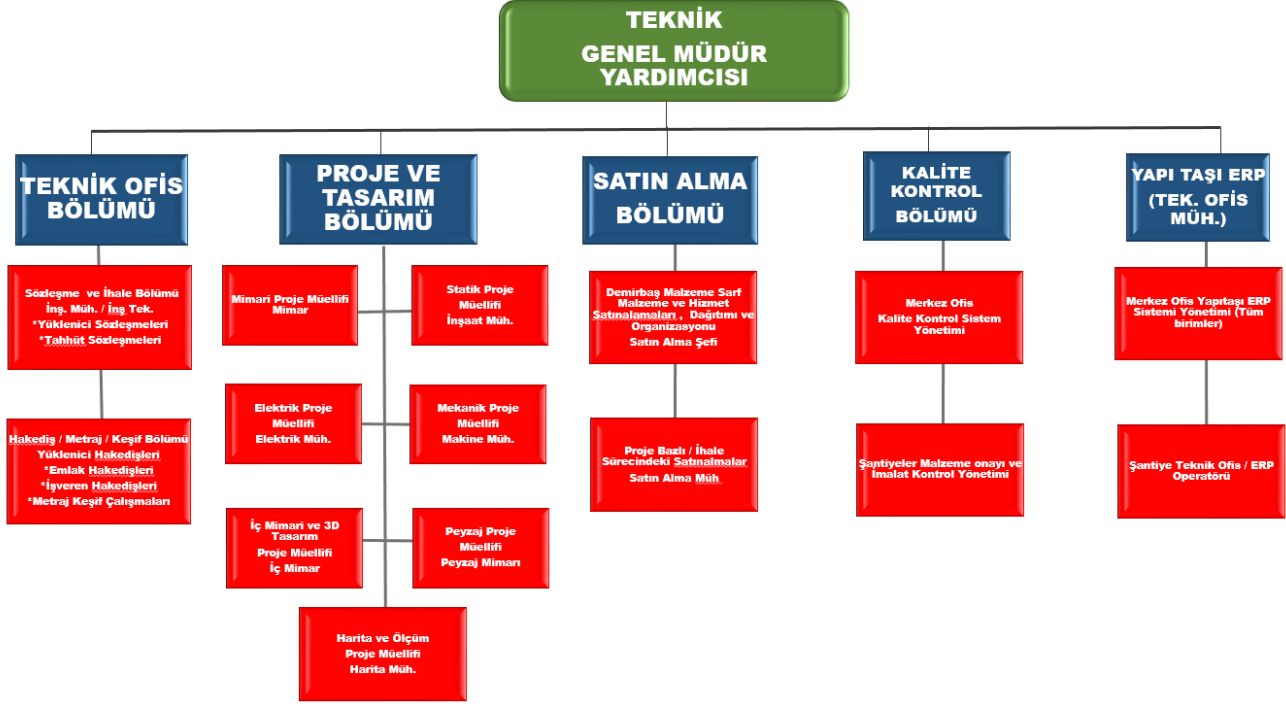
(Tablo-5)

2.2.4 HUKUK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ (Bkz Tablo-6)



(Tablo-6)

2.2.5 TEKNİK MÜDÜRLÜK BİRİMİ (Bkz Tablo-7)



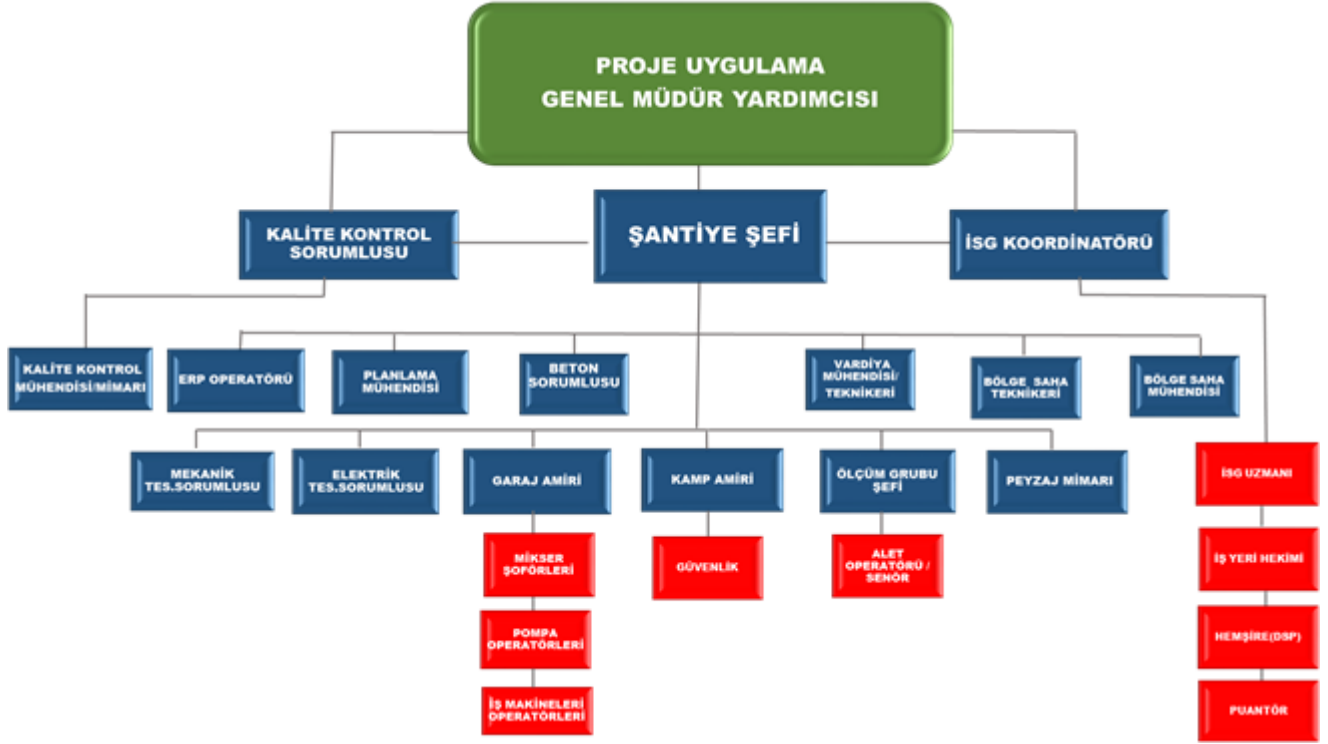
(Tablo-7)

2.2.6 MALİ İŞLER BİRİMİ (Bkz Tablo-8)



(Tablo-8)

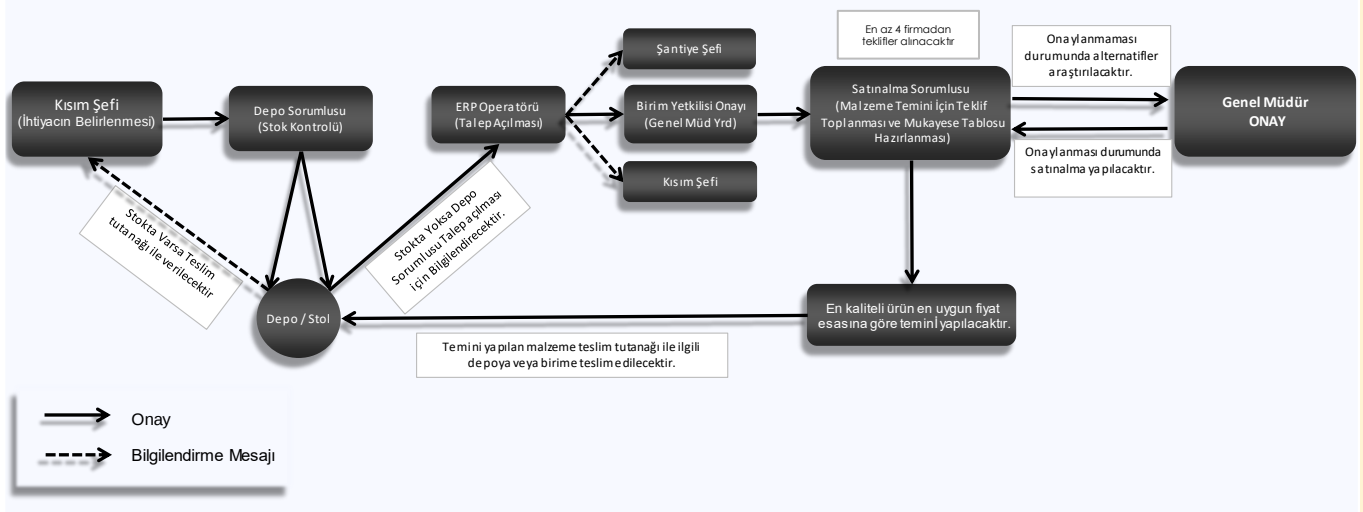
2.2.7 PROJE UYGULAMA BİRİMİ (Bkz Tablo-9)



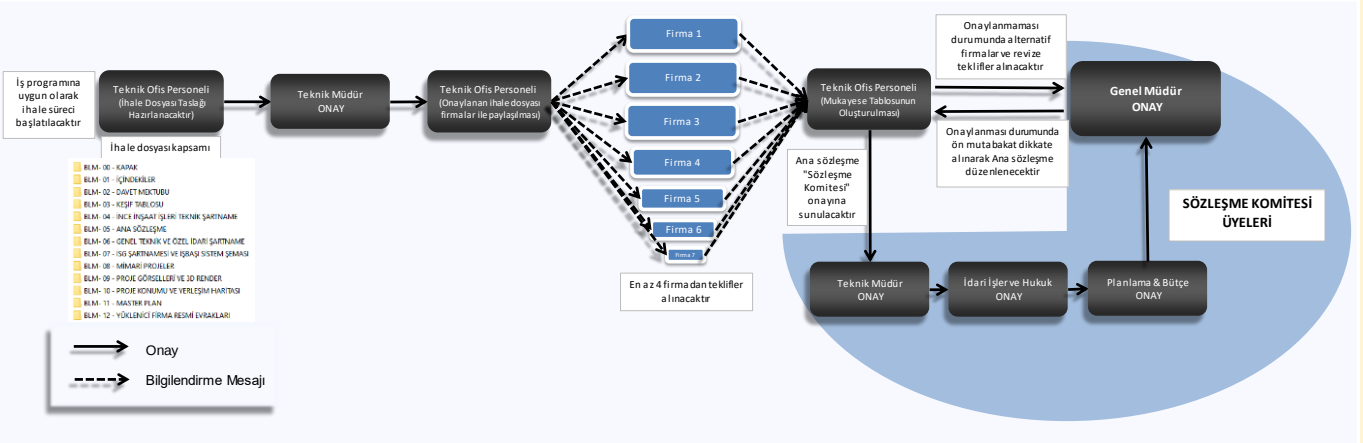
(Tablo-9)

3. UYGULAMA PROSEDÜRLERİ – İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

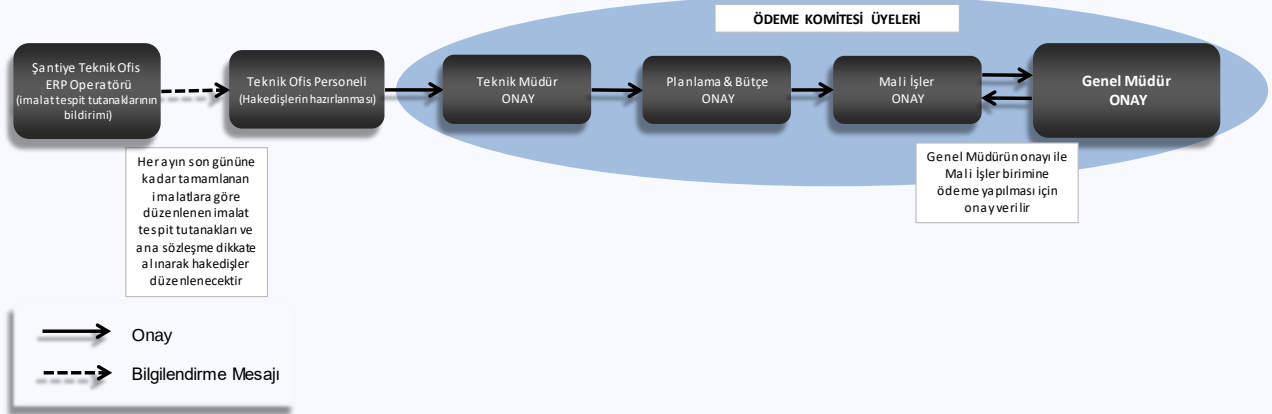
3.1. SATINALMA TALEBİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



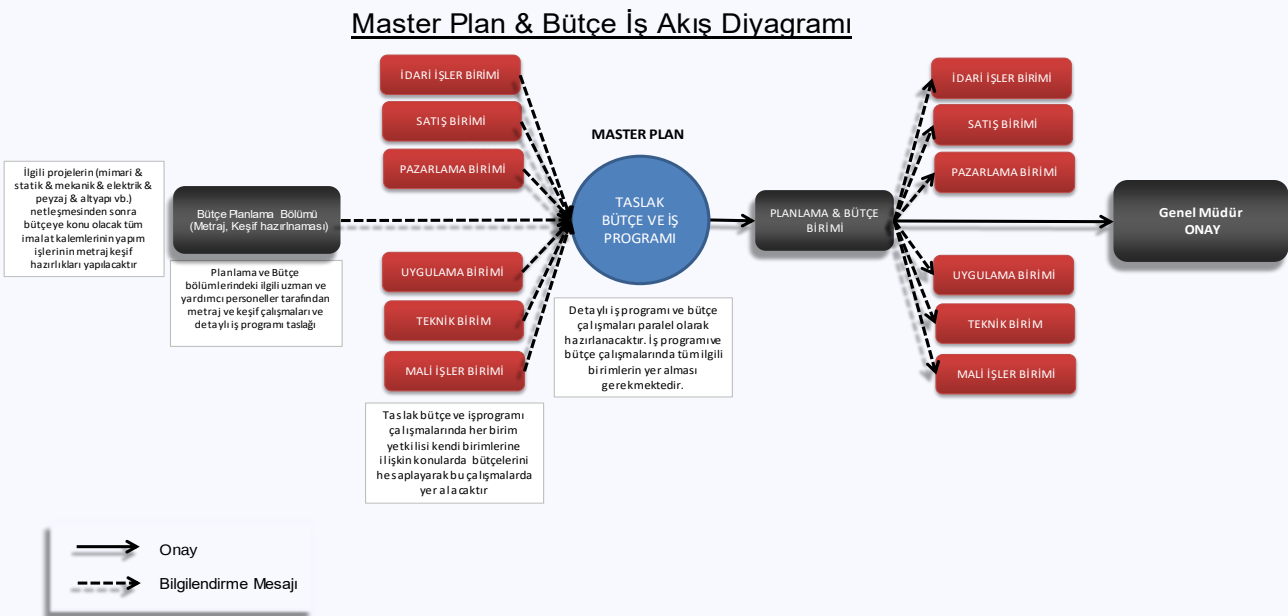
3.2. İHALE / TEKLİF / SÖZLEŞME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



3.3. HAKEDİŞ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

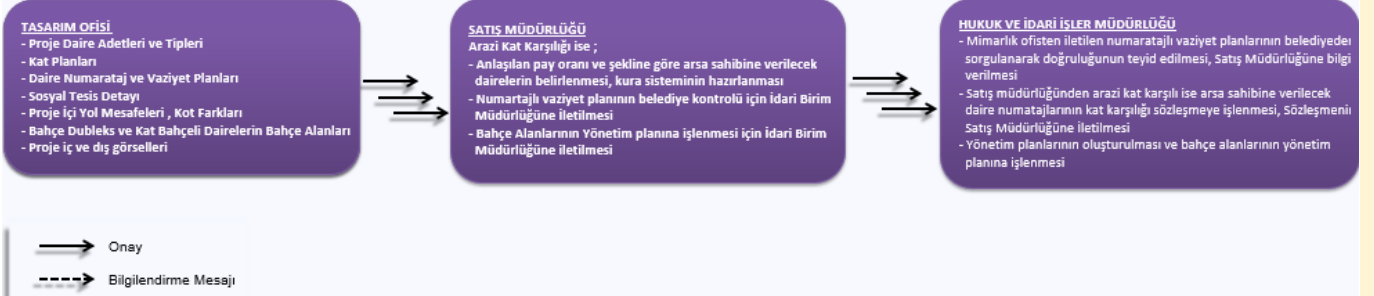


3.4. MASTER PLAN, İŞ PROGRAMI & BÜTÇE PROSEDÜRÜ

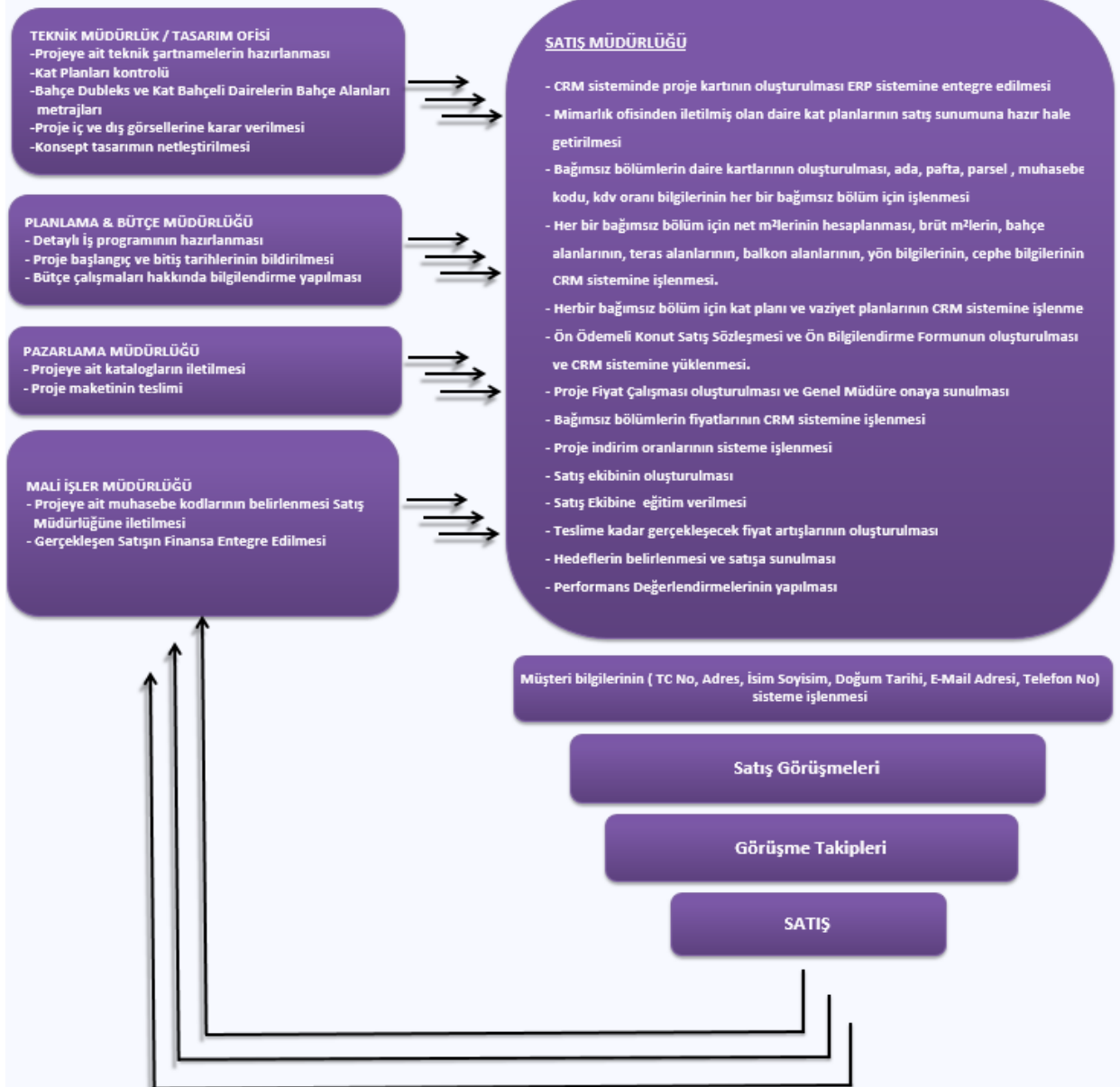


3.5. SATIŞ MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

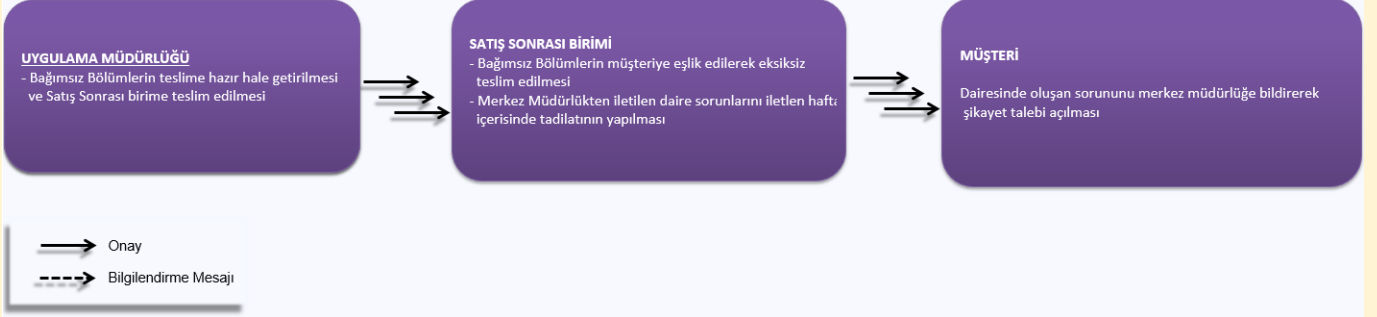
PROJENİN SATIŞ ÖNCESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



PROJE SATIŞA HAZIRLIK VE SATIŞ ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

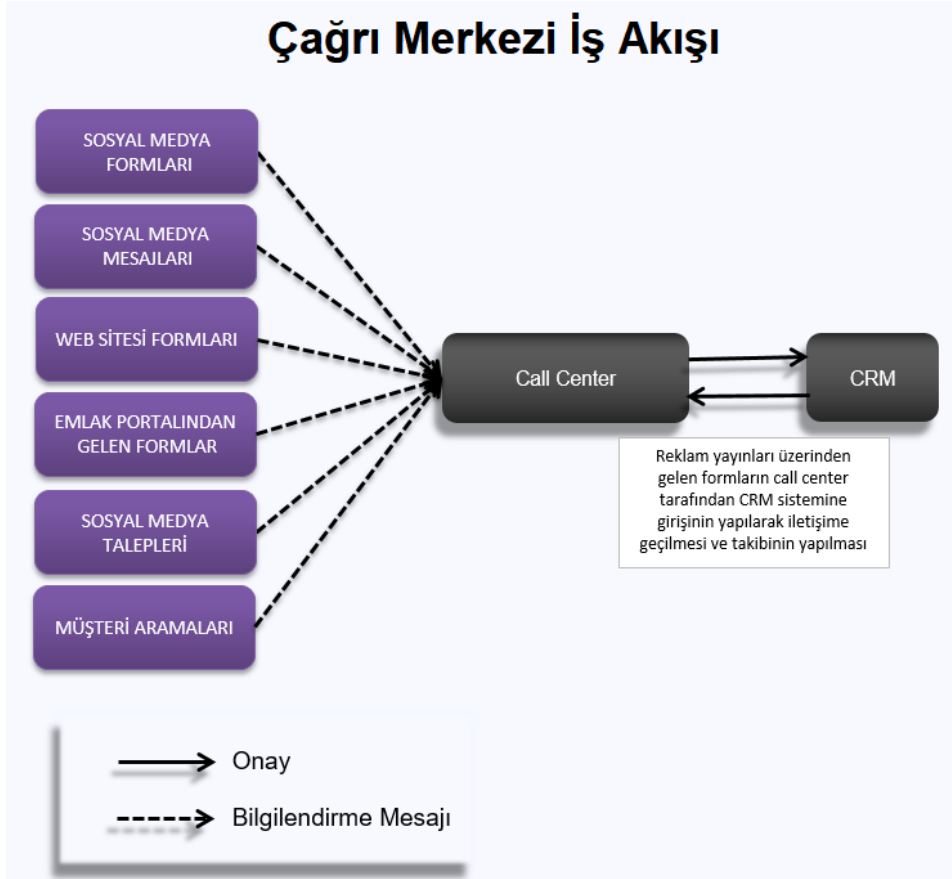


PROJENİN SATIŞ SONRASI İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



3.6. PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Çağrı Merkezi İş Akışı



SOSYAL MEDYA FORMLARI , SOSYAL MEDYA MESAJLARI, WEB SİTESİ FORMLARI, EMLAK PORTALINDAN GELEN FORMLAR

- Reklam yayınları üzerinden gelen formların call center tarafından CRM sistemine girişinin yapılarak iletişime geçilmesi ve takibinin yapılması,
 - Sahibinden.com ilanlarının satış ofislerine göre adetlerinin belirlenmesi, haftalık olarak proje müdürlerinden hangi ilanlara yönelik doping uygulanacağı yönünde bilgi alış verişi sağlanarak doping ilanların yayına alınması
 - Sosyal Medya üzerinden gelen taleplerin, sosyal medya uzmanı tarafından karşılanarak call center a bilgisinin verilmesi, call center biriminin arama ve randevu takibini gerçekleştirmesi
 - Randevu oluşturulan müşterilere, randevu SMS 'i gönderilmesi
 - Randevudan 1 saat önce müşterinin aranıp randevu teyidi yapılması. Teyidin ardından satış ofislerine randevu bilgisinin iletilmesi
 - Randevuya gitmeyen müşterinin takibine devam edilmesi, randevu oluşturmak için tekrar aranması.
- Not :** Cevap vermeyen, sürekli meşgule alan veya 0850 hat üzerinden aradığımız için engelleyen müşterilere belirli aralıklarla 1 ayı bulan aramalardan sonra Whatsapp'dan bilgilendirme mesajı gönderilip olumsuz atılır.

DAİRE SAHİPLERİNİN KİRALAMA TALEPLERİ

- Çağrı merkezimiz, sosyal medya, web sitemiz, emlak portalları üzerinden bizlere ulaşan arsa sahipleri, evini kiralamak isteyen ev sahiplerimiz ve projelerimizde kiralık daire soran müşteriler öncelikle tespit edilir ve CRM kayıtları oluşturulur.
- İlgili müşteriler Pazarlama Direktörüne mail yolu ile iletilir.

KURUMSAL MAİL ADRESİMİZİN YÖNETİLMESİ

- Kurumsal mail adresimiz info@kurumsalyapias.com.tr adresimize gelen maillerin içerikleri kontrol edilir.
- Gelen maillere üst yönetimimizin belirlemiş olduğu standart cevaplar verilerek, mail ile ilgili departman yöneticisi veya departman yöneticisinin belirlediği kişi 'gizli bilgi' bölümüne alınarak mail gönderilmiş olur.

EV SAHİPLERİNDEN GELEN TALEPLERİN YÖNETİLMESİ

- Çağrı merkezimiz, şirket hatları, kurumsal mail adresi üzerinden gelen ev sahipleri taleplerinin tespit edilmesi.
- Ev sahiplerinden gelen taleplerin ilgili birimlere yönlendirilmesi (Satış, satış sonrası, idari işler, site yönetimi, finans gibi.)

EV SAHİPLERİNE DOĞUM GÜNÜ MMS 'İ GÖNDERİLMESİ

- Sonraki ayın doğum günü listesinin ayın 25'ine kadar Crm üzerinden çıkarılıp Sosyal Medya Uzmanına iletilmesi.
- Günlük olarak Sosyal Medya Uzmanı tarafından doğum günü kartlarının oluşturup mail yolu ile tarafıma ulaştırılması.
- Doğum Günü olan müşterilere günlük olarak turacell.com üzerinden Doğum Günü MMS 'i gönderilmesi.
- Doğum Günü Kartlarının Call Center serverına kayıt edilmesi.

GÜNLÜK VERİ KONTROLÜNÜN YAPILMASI

- Gün içerisinde gelen sosyal medya formlarının, CRM kayıtlarının varolup olmadığına dair kontrolün yapılması.
- Gün içerisinde gelen web sitesi formlarının, CRM kayıtlarının varolup olmadığına dair kontrolün yapılması.
- Günlük sosyal medya üzerinden gelen mesajların, CRM kayıtlarının varolup olmadığına dair kontrolün yapılması.
- Call center ekibine ait günlük taslak görüşme aramalarının yapılıp yapılmadığına dair kontrolün yapılması.

HAFTALIK AKTİVİTE RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Geçmiş haftaya ait aramaların Crm üzerinden Excel de listelenmesi.
- Haftalık alınan satış ofisi ziyaretlerinin, mecra esaslı olarak satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Uluslararası satış ekibinin haftalık yaptığı aramaların mecra esaslı olarak rapora işlenmesi.
- Haftalık aramaların gelen arama-giden şeklinde ayırarak, mecra esaslı olarak satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Raporun reklam bütçelerinin eklenmesi adına Sosyal Medya Uzmanına iletilmesi.
- Satış birimi tarafından hazırlanan raporun, satış ofisleri bazında yapılan ziyaretlerin karşılaştırılması yapılarak düzenlenmesi.
- Raporun mail yolu ile GMY'na gönderilmesi.
- Son olarak rapor Call Center serverına kayıt edilmesi.

AYLIK PAZARLAMA FAALİYET VE SATIŞ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Geçmiş aya ait aramaların crm üzerinden Excel de listelenmesi.
- Yapılan aramaların mecra esaslı olarak, satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Aylık yapılan satış ofisi ziyaretlerinin, mecra esaslı olarak satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Aylık Call center üzerinden giden satışların mecra esaslı olarak satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Aylık yapılan tüm satışların mecra esaslı olarak satış ofisleri bazında rapora işlenmesi.
- Aylık yapılan tüm pazarlama reklam harcamalarının ciro bazlı çıkarılması.
- Raporun mail yolu ile GMY'na gönderilmesi.
- Son olarak rapor Call Center serverına kayıt edilmesi.

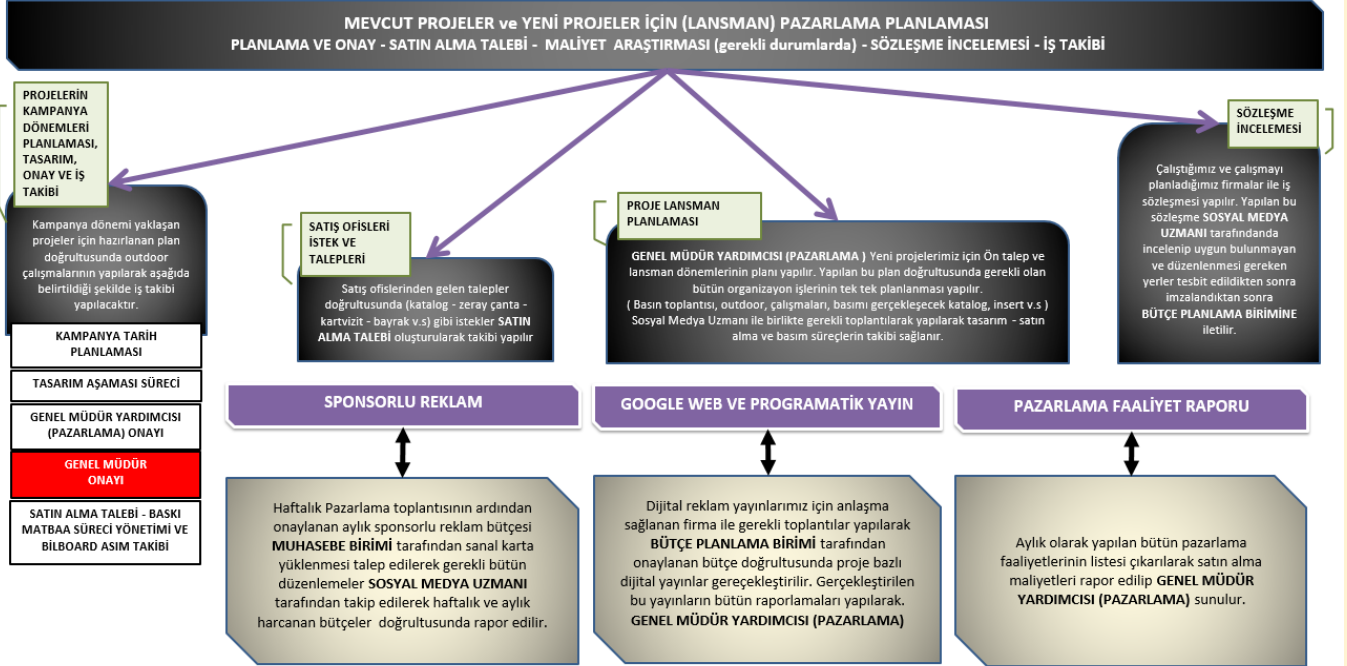
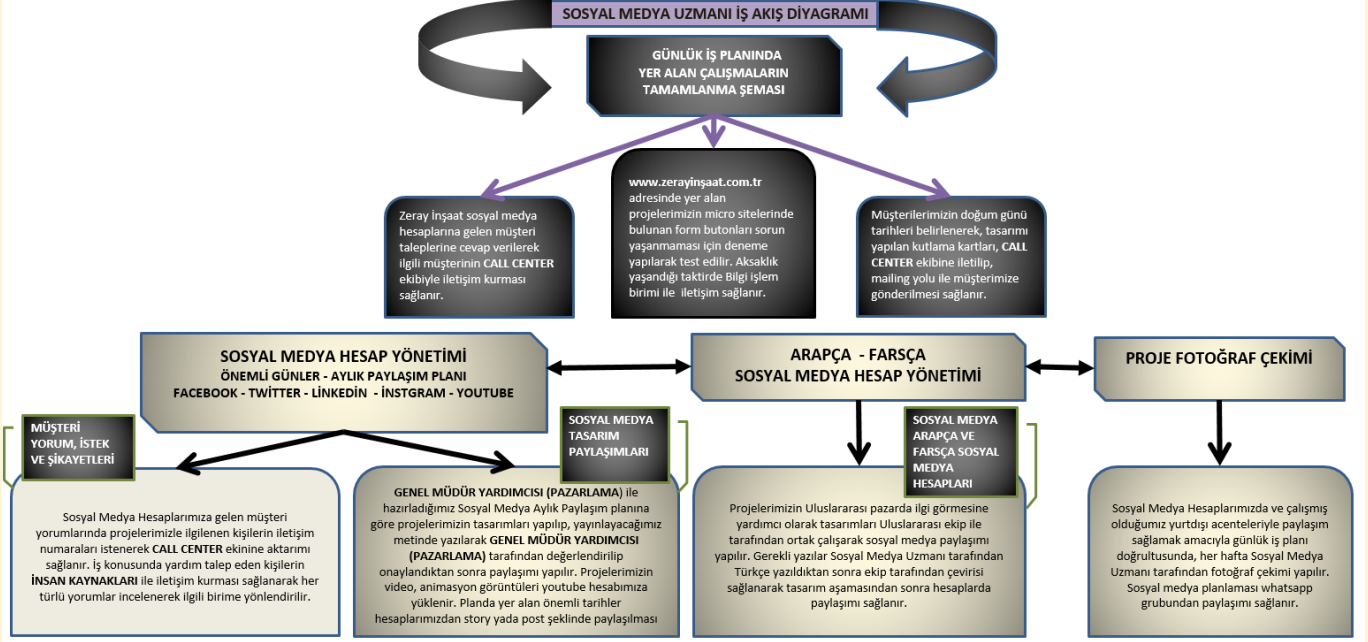
GÜN SONU RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Call Center tarafından gün içinde yapılan faaliyetlerin rapora işlenmesi.
- Gün sonunda raporun mail yolu ile GMY'na iletilmesi.
- İlgili raporun Call Center serverına kayıt edilmesi.

CALL CENTER İLE İLGİLİ DİĞER RAPORLARIN HAZIRLANMASI

- Pazarlama faaliyetleri, aylık kampanyalar, call center aktiviteleri hakkında GMY 'nın talebi doğrultusunda gün içinde raporların oluşturulması.
- İlgili raporların whatsapp veya mail yolu ile GMY'na gönderilmesi.

2022-2030 STRATEJİK PLANLAMA



3.7. HUKUK VE İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞI

A. OLAĞAN AKIŞ

- Hukuk ve İdari İşler Müdürü ya da personeli şirketin olağan işleyişine göre yapılması gerek iş veya işlemin tespitini yapar.
- İş veya işlemin hangi resmi veya özel kurum nezdinde yürütüleceğinin tespiti yapılarak buna göre Hukuk ve İdari İşler Müdürlüğü bünyesindeki personellerden iş bölümüne uygun olan kişi görevlendirilerek işlemi başlatması tebliğ edilir.
- Görevlendirilen personel konu ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri şirketin diğer birimleri ile ihtiyaç olması halinde şirket dışı resmi veya özel kurum ve kuruluşlardan toplayarak işlemi başlatır, takip eder ve neticelendirir.
- İşlem sonucu Hukuk ve İdari İşler Müdürü ile gerekmesi halinde şirketin diğer ilgilileri ile paylaşılır.

B. TEBLİĞE İSTİNADEN

- Şirkete dijital yahut posta yoluyla tebliğ edilen yazışmalar Hukuk ve İdari İşler Müdürü'ne iletilir.
- Hukuk ve İdari İşler Müdürü tebliğin içeriğine göre;
 - * Şirket adına resmi cevabı hazırlayarak gönderir ve nihayetlene kadar sürecin takip edilmesini sağlar.
 - * Yerine getirilmesi gereken bir işlem var ise Olağan Akış prosedürüne göre yürütülmesini sağlar.

C. TALEBE İSTİNADEN

- Şirketin diğer birimlerinden resmi veya özel kurumlar nezdinde gerçekleştirilmesi yönünde gelen talepler Hukuk ve İdari İşler Müdürlüğüne iletilir.
- İşlemin uygun bulunması halinde Olağan Akış prosedürüne göre işlemin yürütülmesi sağlanır.
- İşlemin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte revize talep edilir.

HUKUK BİRİMİ İŞ AKIŞI

1. DAVACI/BAŞVURAN

- Şirketin maddi ya da manevi bir menfaatine zarar gelmesi veya zarar gelme ihtimali olması halinde, talep üzerine yahut Hukuk ve İdari İşler Müdürünün kararıyla, hukuki süreç başlatılması için gerekli bilgi ve belgeler toplanarak dosya haline getirilir.
- Hazırlanan dosya Genel Müdür bilgisine paylaşılarak sürecin başlatılması için onay istenir.
- Genel Müdür'ün onay vermesi halinde hukuki süreç başlatılarak neticelendirilene kadar Hukuk Ve İdari İşler Müdürlüğü'nce takibi yapılır.

2. DAVALI/MUHATAP

- 3. kişi ve kurumlar tarafından şirket aleyhine başlatılan yasal süreçler şirketin yerleşkelerinden birine tebliğ edildikten sonra tebliğ ivedilikle Hukuk ve İdari İşler Müdürü ile paylaşılır.
- Tebliğ alındıktan sonra Hukuk ve İdari İşler Müdürü tarafından konu irdelenir ve gerek şirket içinden gerekse de şirket dışı 3. kişi ve kurumlardan gerekli bilgi ve belgeler toplanarak dosya haline getirilir.
- Hazırlanan dosya Genel Müdür ile paylaşılarak izlenecek yol hususunda onay istenir.
- Genel Müdür'ün onay vermesi halinde süreç kararlaştırılan hukuki yol ile neticelendirilene kadar takip edilir.

3. TARAF OLUNMAYAN SÜREÇLER

- Şirketin iş ve işlemlerini ilgilendiren ancak şirketin taraf olmadığı süreçler talep üzerine yahut Hukuk ve İdari İşler Müdürü kararıyla incelenir.
- Sürecin neticesinin şirketi doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyeceğinin tespiti halinde;
 - *Resmi yazılı talep ile sürece taraf olunur.
 - *Sürece müdahil olmadan sonuçlandırılana kadar süreç takip edilir.

TAPU DEVİRLERİ İŞ AKIŞI

1. Müşterinin tapu devir talebi, ilgili projenin Finans Uzmanı'na iletilir yahut müşterinin tapu devri önünde bir engel (borç bakiyesi, müşteri yurt dışında, müşteri vefat etmiş veraset ilamı alınmamış vb.) yok ise Finans Uzmanı müşteriye tapu devri için davet eder.
2. Finans Uzmanı müşterinin carisinin kapalı olup olmadığı ile kapalı değilse hangi tarihte kapatılacağı bilgilerini kontrol eder.
3. Müşterinin cari durumunun uygunluğu halinde Finans Uzmanı müşteri ile iletişime geçerek aşağıda list halinde verilen evraklardan satış türüne uygun olanları müşteriden talep eder.
4. Finans Uzmanı, Hukuk ve İdari İşler Birimi ile devir yapılacak daire bilgisini paylaşarak üzerinde ipotek olmadığına kontrol edilmesini sağlar. Üzerinde ipotek varsa Mali İşler Birimi'ne bildirim yaparak ipotek fekkini talep eder.
5. Yabancı satışlarda Finans Uzmanı, Mali İşler Birimi ile devir yapılacak daire bilgisini paylaşarak Ekspert Raporunun sistemde güncel olup olmadığına kontrol edilmesini sağlar. Ekspert Raporu hazırlanmamış veya süresi geçmiş ise yine Mali İşler Birimi'nden Ekspert Raporu hazırlanmasını talep eder.
6. Evrakların tamamlanması, ipotek feki, ekspert raporunun hazırlanması gibi süreçler tamamlandıktan sonra Finans Uzmanı devir evraklarının bulunduğu dosyayı tam ve eksiksiz olarak Hukuk ve İdari İşler Birimi'ne teslim eder.
7. Hukuk ve İdari İşler Birimi, müşteri ile iletişime geçerek uygun bir tarihte tapu devri için müşteri ile programı hazırlar ve WEB Tapu Sistemi üzerinden tapu devir başvurusunu yaparak Finans Uzmanı'nda aldığı evraklara ilgili Belediye'nin emlak servisinden alınmış ıslak imzalı Emlak Beyan Değeri Belgesi'ni ekleyerek evrakları ilgili Tapu Müdürlüğü'ne teslim eder.
8. Tapu Müdürlüğü'nün devir işlemine onay vermesi ve tapu devir harç bilgisini tarafımıza iletilmesinin akabinde Hukuk ve İdari İşler Birimi harç bilgisini Mali İşler Birimi ve müşteri ile paylaşarak harçların ödenmesi sağlar.
9. Harçlar ödendikten sonra müşteri ile daha önce belirlenen saatte Tapu Müdürlüğü'nde bir araya gelinerek devir işlemi tamamlanır ve artık müşteriye ait olan tapu görüntüsü alınarak "Tapu Satış-Alış"

GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER

1. Yerli (Kredisiz) Satış

1. Alıcının kimlik fotokopisi – iletişim bilgisi
2. Vekil ile işlem yapılacaksa vekaletname aslı
3. Sözleşmedeki müşteri ismi ile devir yapılacak kişi farklı ise sözleşmedeki müşteriden alınmış ıslak imzalı muvafakatname
4. Emlak Beyan Değeri Belgesi
5. Satış Bedeli'nin işlem Tapu Devir Başvurusunda ne kadar gösterileceği bilgisi
6. Harcın yarı yarıya mı, tamamının müşteri tarafından mı yahut tamamının şirket tarafından mı ödeneceği bilgisi

II. Yerli (Kredili) Satış

A. Başvuruyu banka yapacaksa;

1. Alıcının kimlik fotokopisi – iletişim bilgisi
2. Devir yapılması gereken son tarih bilgisi
3. Emlak Beyan Değeri Belgesi
4. Satış Bedeli'nin Tapu Devir Başvurusunda ne kadar gösterileceği bilgisi
5. Harcın yarı yarıya mı, tamamının müşteri tarafından mı yahut tamamının şirket tarafından mı ödeneceği bilgisi

B. Başvuruyu şirketimiz yapacaksa;

1. Alıcının kimlik fotokopisi – iletişim bilgisi
2. Devir yapılması gereken son tarih bilgisi
3. Kredi Sözleşmesi ve ekleri
4. Banka avukatı kimlik ve iletişim bilgisi
5. Emlak Beyan Değeri Belgesi
6. Satış Bedeli'nin Tapu Devir Başvurusunda ne kadar gösterileceği bilgisi
7. Harcın yarı yarıya mı, tamamının müşteri tarafından mı yahut tamamının şirket tarafından mı ödeneceği bilgisi

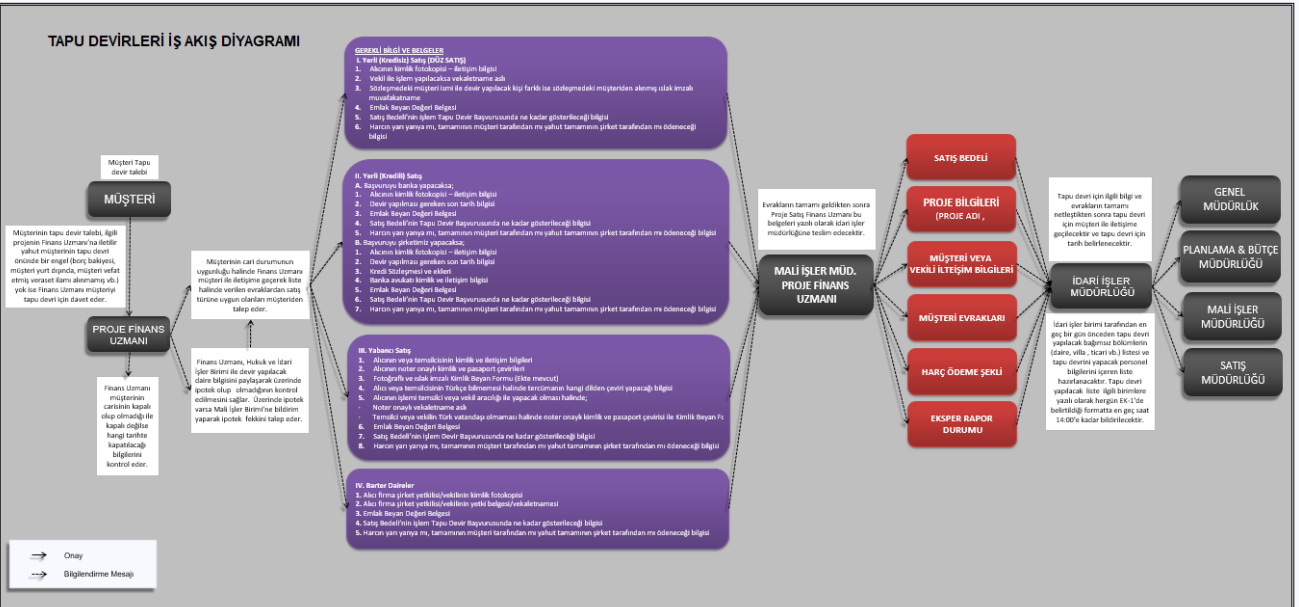
III. Yabancı Satış

1. Alıcının veya temsilcisinin kimlik ve iletişim bilgileri
2. Alıcının noter onaylı kimlik ve pasaport çevirileri
3. Fotoğraflı ve ıslak imzalı Kimlik Beyan Formu (Ekte mevcut)
4. Alıcı veya temsilcisinin Türkçe bilmemesi halinde tercümanın hangi dilden çeviri yapacağı bilgisi
5. Alıcının işlemi temsilci veya vekil aracılığı ile yapacak olması halinde;
· Noter onaylı vekaletname aslı
· Temsilci veya vekilin Türk vatandaşlığı olmaması halinde noter onaylı kimlik ve pasaport çevirisi ile Kimlik Beyan
6. Emlak Beyan Değeri Belgesi
7. Satış Bedeli'nin işlem Devir Başvurusunda ne kadar gösterileceği bilgisi
8. Harcın yarı yarıya mı, tamamının müşteri tarafından mı yahut tamamının şirket tarafından mı ödeneceği bilgisi

IV. Barter Daireler

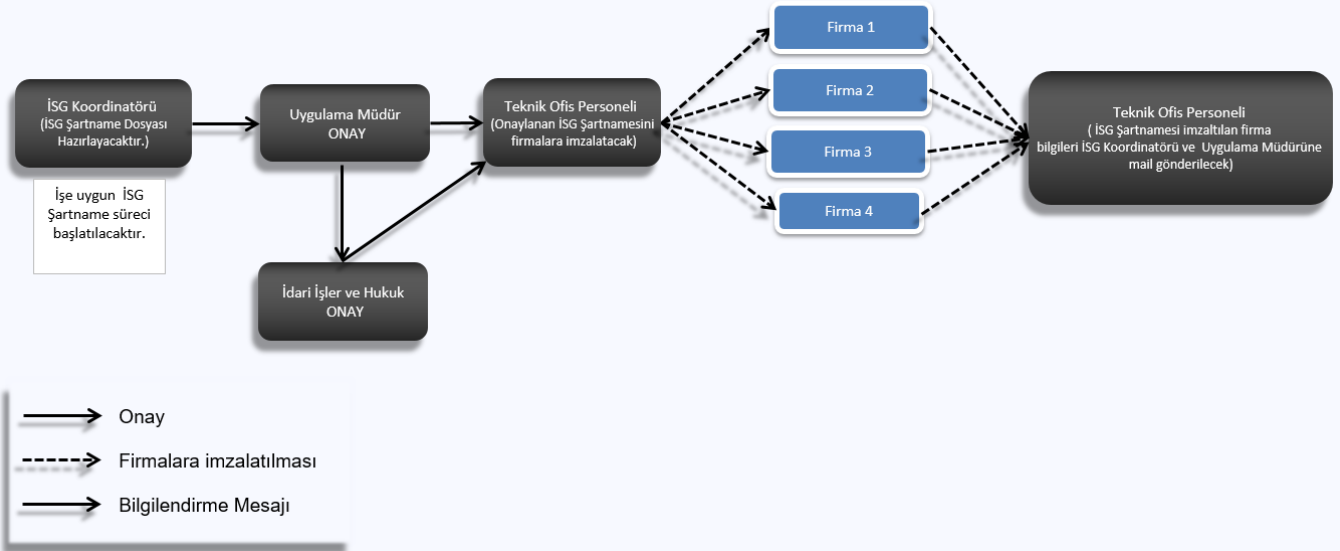
1. Alıcı firma şirket yetkilisi/vekilinin kimlik fotokopisi
2. Alıcı firma şirket yetkilisi/vekilinin yetki belgesi/vekaletnamesi
3. Emlak Beyan Değeri Belgesi
4. Satış Bedeli'nin işlem Devir Başvurusunda ne kadar gösterileceği bilgisi
5. Harcın yarı yarıya mı, tamamının müşteri tarafından mı yahut tamamının şirket tarafından mı ödeneceği bilgisi

TAPU DEVİRLERİ İŞ AKIŞ DIYAGRAMI

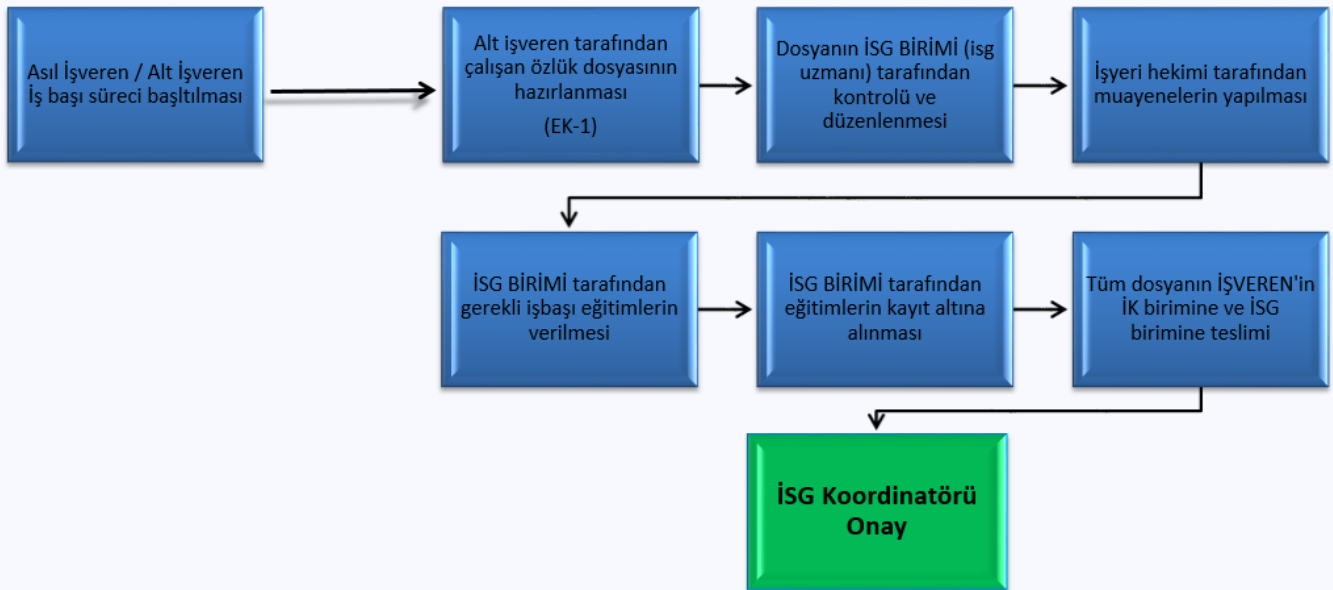


3.8.İSG YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

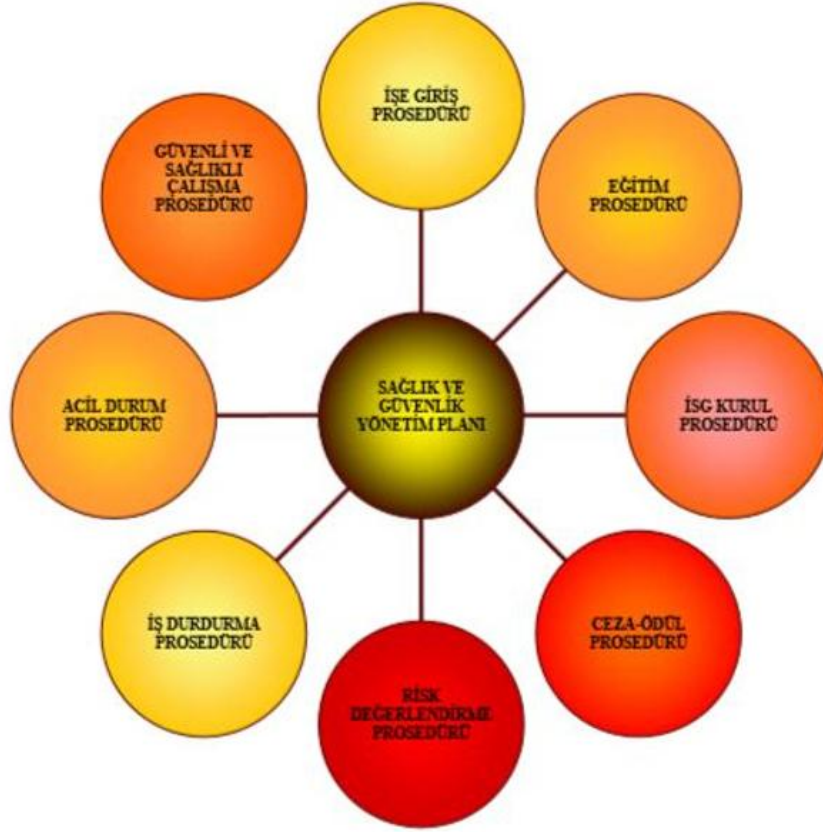
İSG Şartnamesi İş Akış Şeması



İSG Personel İş Baş Şeması

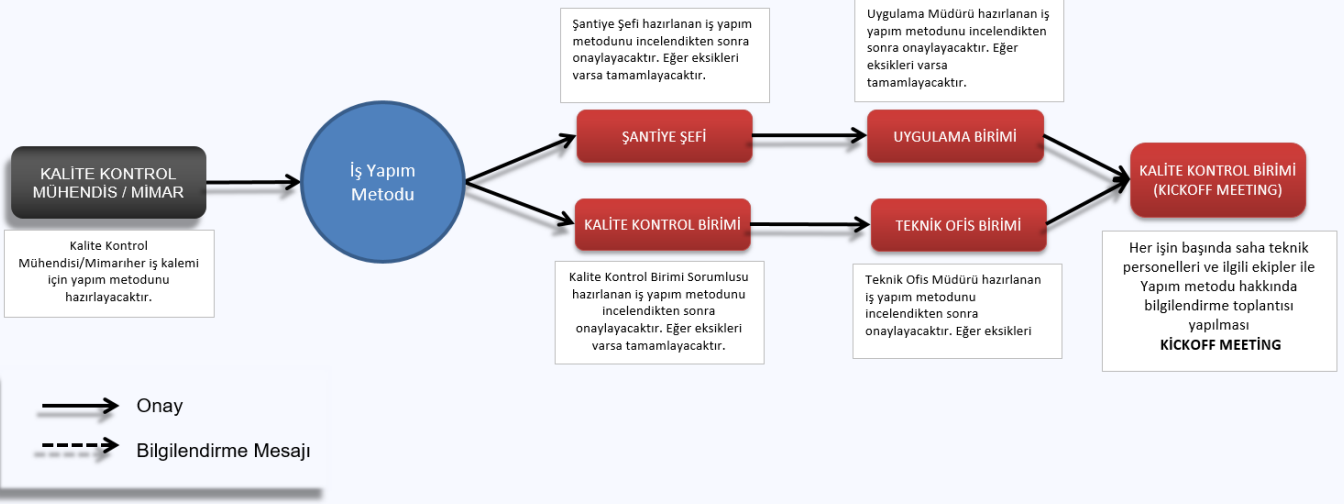


İSG Sağlık Güvenlik Yönetim Akış Şeması

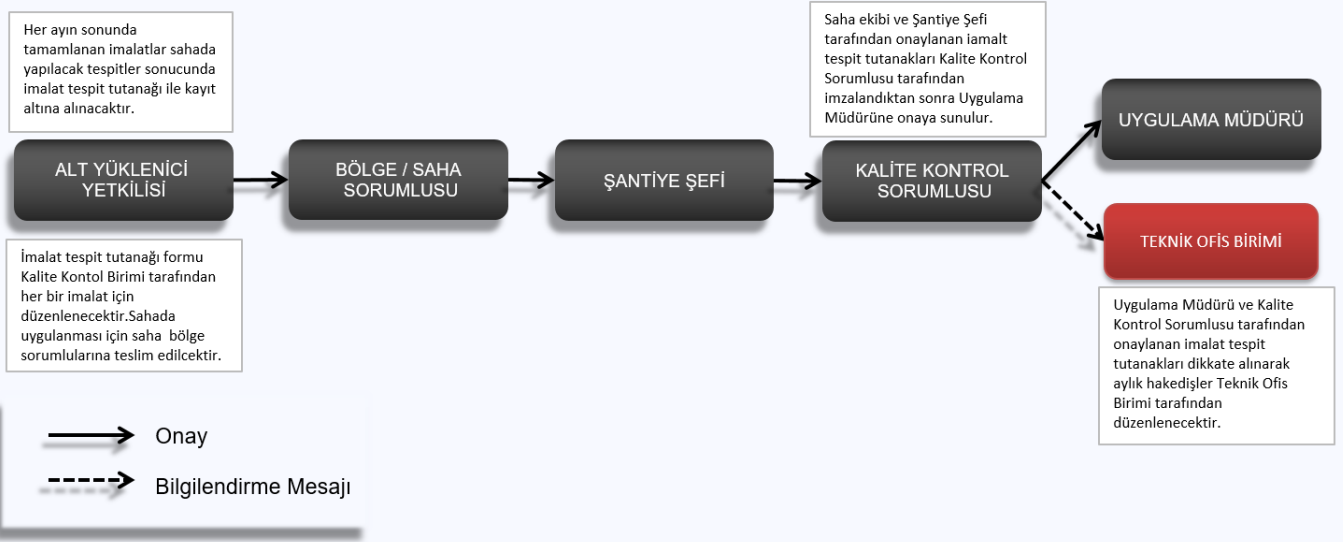


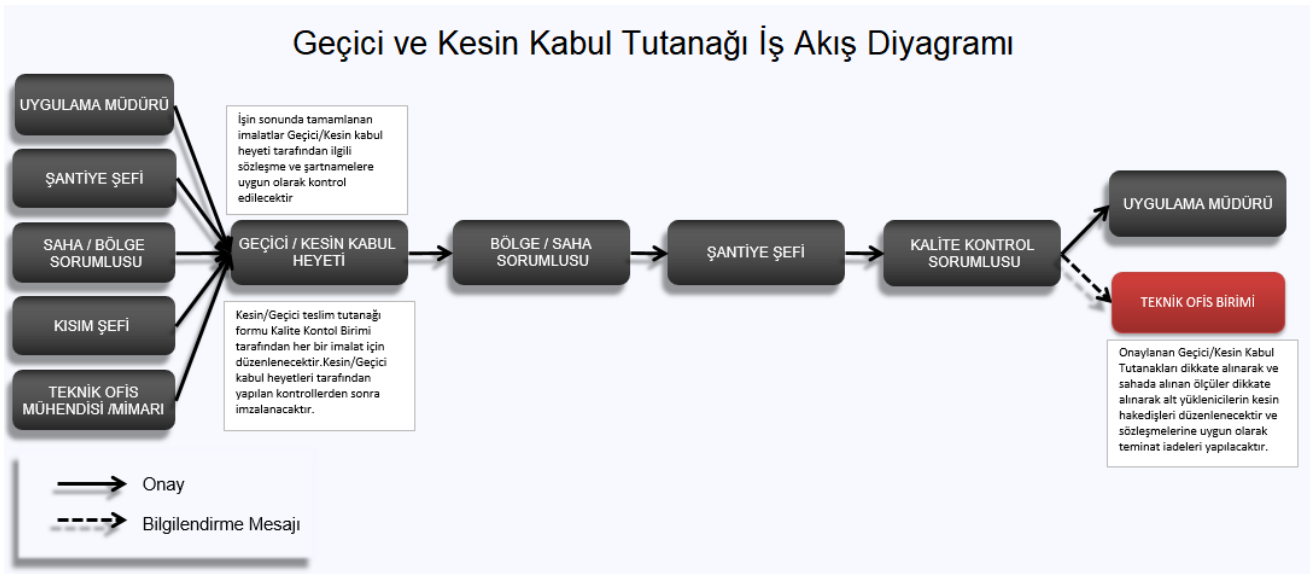
3.9. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Kalite Kontrol Birimi İş Yapım Metodu Akış Diyagramı



Kalite Kontrol Birimi İmalat Seviye Tespit Tutanağı





3.10. İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMA PROSEDÜRÜ

3.10.1. İŞE ALIM SÜRECİ

3.10.1.1. AMAÇ

İşletmenin devamlılığını sağlayacak, amaçlarını benimseyecek ve belirlenen işin gerektirdiği özellikleri gösterecek çalışan seçimini, oryantasyon ve deneme sürecini belirlenen sistemler dahilinde gerçekleştirmektir.

3.10.1.2. KAPSAM

Bu prosedür firma bünyesinde yer alan tüm birimleri kapsar.

3.10.1.3. UYGULAMA VE SORUMLULUKLAR

➤ İşe Alım Süreci

- İşten ayrılan kişinin yerine işe alım, (istifa, emeklilik, işten çıkarma, terfi)
- Yapılan bütçe doğrultusunda işe alım,
- Acil ihtiyaç doğrultusunda işe alım,

süreci ile başlar.

➤ İşe Müracaat

Firmada açık bulunan bir kadroda görev almak isteyen adaylar, iş için:

Şahsen müracaat veya özgeçmiş göndererek, İlane istinaden ya da Çağrılara uyarak İnsan Kaynakları Bölümü'ne müracaat edebilirler. İhtiyaç duyulan nitelikteki kadroların oluşturulmasında ilk önce firma içi çalışanlardan uygun olanlar varsa değerlendirilmeye alınır. Uygun nitelikte çalışanların olmaması durumunda İnsan Kaynakları Bilgi Bankası'ndan uygun aday aranır. İstenilen aday, aday havuzu içerisinde bulunmadığında; İş – kur, meslek odaları, özel istihdam büroları, üniversiteler, internet ve basın yolu ile sonuç elde edilmeye çalışılır.

İşe müracaat eden adaylardan “İş Başvuru Formu-Cv “ doldurulmaları istenir. İş Başvuru Formu' nun eksiksiz ve doğru cevaplar verilerek doldurulması esastır. İş Başvuru Formu sadece müracaat niteliğinde olup, iş talep edenin işe kabulü anlamı taşımaz.

➤ Çalışan ihtiyacının ortaya çıkması

İşe alınması talep edilen çalışan için ilgili yönetici mail yoluyla çalışan talep formu dilekçesini onaylı olarak 15 gün (en geç) öncesinden İnsan Kaynakları departmanına gönderir. İnsan Kaynakları işe alım sürecini 15 gün (en geç) içerisinde tamamlar. Süreci daha erken tamamlamak insan kaynakları yetkisindedir. Olumlu adayın mazeretleri neticesinde de iş başlangıcı tarihini değiştirmek mümkündür. Tarihin belirlenmesi ihbar öneli, iş günü vb. nedenler göz önünde bulundurularak Departman Yetkilisi, İnsan Kaynakları ve Olumlu adayın istişaresi sonucunda değişkenlik gösterebilir. İlgili dilekçede adayın görev tanımı, sahip olması gereken özellikler, tecrübe yılı, program bilgisi, dil bilgisi ve diğer beklentiler eksiksiz olarak iletilir.

➤ Mülakat süreci

Aday havuzunda oluşan adaylar ile ilk görüşmeyi insan kaynakları departmanı gerçekleştirir ve iş başvuru formunu doldurtur.

İş görüşmelerine davet edilecek adayların ;

- Genel niteliklerdeki bilgi ve yeteneklere sahip olması,
- Görevin gerektirdiği özel durumlar hariç, askerlik görevini yapmış olması veya askerlikle ilişkisi bulunmaması gerekmektedir. (Stajyer ve geçici görevli çalışan bu şartın kapsam dışındadır.)

Adayın davet edilmesi;

- Mülakat için uygun takvim belirlenerek adayın telefon yada mail yoluyla davet edilmesi
- İş Tanımından bahsedilmesi

- Görüşmenin süresi ile ilgili bilgi verilmesi
- Görüşmeyi kimlerin yapacağı konusunda bilgi verilmesi
- Şirketin ulaşım adresi bilgisinin paylaşılması

Aday ile mülakat;

Etkin bir mülakat için;

- Adayı daha çok konuşturmak üzere 20-35 dk. arasında planlanacaktır.
- Aday etkin bir şekilde dinlenerek önemli görülen notlar alınacaktır.

Süreçte adayların analizi

İlk görüşmede adaylar aşağıdaki konular dikkate alınarak incelenir ve “Görüşme Değerlendirme Formu ” na gerekli bilgiler aktarılır.

İşveren markası olabilmek ve çalışanın ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş ile çalışma arzusunu arttırmak için firmamızın ek yan haklarından bahsedilir. Bunlar;

- 1) Yılda 2 defa, kılık kıyafet yönetmeliğince zorunlu giyim prosedürüne tabi olan çalışanlar için kıyafet ve ayakkabı bütçesi verilir.
- 2) Kıdem etkisi : Çalışanın aylık ücretine kıdem süresine göre 1-2 yıl arası çalışana aylık ücretinin %5'i, 2-3 yıl arası çalışana aylık ücretinin %10'u, 3-4 yıl arası çalışana aylık ücretinin %15'i, 4-5 yıl arası çalışana aylık ücretinin %20'si, 5 ile 10 yıl arası çalışana aylık ücretinin %25'i, 10-15 yıl arası çalışana ise aylık ücretinin %100'ü Aralık ayında yansıtılır.

Ödemeler aralık ayında yapılarak kişi hak edişini doldurduktan sonra ara aylara denk gelen dönemde ayrılırsa ödemesi ayrılırken kıdem süresine göre yapılır. 4857 sayılı İş Kanunu madde 25/2 kapsamında iş akdi fesih edilenler bu kapsam dışında tutulacaktır. (iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırı davranış çıkış kodu hariç tüm ayrılışlarda kıdem etkisi geçerli olacaktır.)

- 3) Ramazan ve Kurban bayramında aylık ücretinin %5'i kadar bayram ikramiyesi eklenir.
- 4) 10-15-20 yılını tamamlamış çalışana 2 kişilik 4 gece 5 gün ulaşım imkanı dahil olmak üzere, firmamız tarafından belirlenecek 5 yıldızlı otele tatile gönderilir. Tatil armağan edilir.

Özel Gün Kutlamaları,

1. Evlenen çalışana ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş. olarak çelenk gönderilir.
2. Kendisi veya eşi doğum yapan çalışana ya da eşine ORTAÇ KURUMSAL YAPI A.Ş. olarak çiçek gönderilir.

İlk görüşmeler tamamlandıktan sonra olumlu bulunan tüm adaylar ile 2. görüşmeyi departman yetkilisi gerçekleştirir.

Her iki görüşme neticesinde olumlu bulunan adayların Referans Araştırması İK departmanı tarafından referans formu ile yapılır. Son çalıştığı en az 1 işyeri ile irtibata geçilerek, tanımlanmış olan referans kriterleri cevaplanır ve ilgili bölüm doldurularak imzalanır.

Görüşmeler ve referans araştırması tamamlandıktan sonra olumlu bulunan adayların işe alınma kararı, İK yöneticisi ve ilgili departman yöneticisi tarafından birlikte verilir. Uygun görülen adaylar, Genel Müdürün onayına sunulur.

Genel Müdür tarafından da onaylanan adaylar sağlık kontrolünden geçirilerek işe alınma kararı adaya iletilir.

Görüşmeler neticesinde olumsuz bulunan adaylara mail ile sonuç bildirimi yapılır.

3.5. Adayın İşe Alınması

İşe başlaması uygun görülen adaya, “İşbaşı Evrak Listesi” verilir ve bildirilen işbaşı tarihinde işletmede bulunması istenir. İşbaşı için gelen çalışan, İK Bölümü’ne alınır ve evrakları tam ise işbaşı yaptırılır.

İlgili birim yetkilisi, işe yeni başlayacak çalışan için gerekli olacak ekipmanları (kişisel koruyucu, telefon, hat, pc, tablet, kartvizit vb. tüm ihtiyaçları) kişisel sipariş talep formu dilekçesini onaylı olarak insan kaynaklarına iletir. İş başlangıcında İnsan Kaynakları zimmet ile teslimatı gerçekleştirir.

İşe yeni başlayacak çalışan için ilgili görev tanımını departman yetkilisi insan kaynaklarına iletir. İş başlangıcında İnsan Kaynakları ve ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanan görev tanımları Genel Müdürün onayı ile işe yeni başlayana tebliğ edilir.

İşe yeni başlayan çalışan öncelikle şirketin genel merkezinde görev yapan tüm birimlerle tanışmasını İK Birimi sağlayacaktır. Akabinde ilgili birimin departman yetkilisi tarafından oryantasyon eğitimine tabi tutulur ve oryantasyon eğitim formu imzalatılır.

İşe başlayan çalışana yönelik olarak;

- a) İş başlangıcı maili tüm firmaya işbaşı bilgilendirme formu doldurularak gönderilir, çalışan tanıtılır.

3.5. Deneme Süresi

İşe yeni alınan çalışana, işin özelliğine göre “ Belirli veya Belirsiz Süreli Hizmet Akdi ” yapılır. Bu durumda sözleşmede öngörülen şartlar geçerlidir. Tüm işe alınan adaylar (2) aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde gerek işveren, gerekse işe başlatılan çalışan adayı, ihbar önellerine bağlı olmaksızın, sözleşmelerini tek taraflı olarak fesih edebilirler. Bu durumda, aday’ a çalışılmış olan günlere ait ücreti ödenir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1 İş Başvuru Formu – CV
- 4.2 Çalışan Talep Formu
- 4.3 Mülakat-Görüşme Değerlendirme Formu
- 4.4 Referans Araştırma Formu
- 4.5 İş Başlangıcı Evrak Listesi
- 4.6 Kişisel Sipariş Talep Formu
- 4.7 Oryantasyon Eğitimi Formu
- 4.8 İşbaşı Bilgilendirme Formu
- 4.9 Belirli / Belirsiz Süreli Hizmet Akdi
- 4.10 Araç Kullanma Talimatı ve Zimmet Belgesi

3.10.2. ÜCRET VE İZİN SÜRECİ

3.10.2.1. Ücretlendirme Sistemi;

- Ücretler aylık ve her çalışılan ay için bir sonraki ayın 5’inde çalışanın banka hesabına ödenir.
- Ayın 5’i Cumartesi veya Pazar’a geldiği zamanlarda ödemeler takip eden ilk iş gününde yapılır.
- Ayın 5’i Bayram veya Resmi Tatile denk geldiği zamanlarda ödemeler tatil öncesindeki ya da sonrasındaki iş gününde yapılır.
- Ücretler, işlerin katkı tiplerine göre yapılan sınıflandırma ve skalaya göre belirlenir.

3.10.2.2. Fazla Çalışma Ücreti:

- Yılda 270 (ikiyüzyetmiş) saati aşmamak üzere fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışılan saat başına mesai ücreti hafta içi %50 (yüzde elli), hafta sonu, resmi ve dini bayram tatillerinde ise %100 (yüzde yüz) oranında artırılır.
 - Asgari ücret dışında çalışanlar için Personel, işveren talep ettiği takdirde, fazla mesai yapmayı peşinen kabul ve taahhüt etmiştir. Yasal fazla mesai süresine ilişkin fazla mesai ücretinin, personelin aylık ücreti içinde olduğu kabul edilmiştir. Personel, maaşı dışında bu nedenle ayrıca fazla mesai ücreti talebinde bulunamaz.
- Fazla çalışma ücretine ilişkin olarak, çalışan ile işveren arasında anlaşmazlıklar oluşması durumunda iş kanununun ilgili hükümleri geçerli olacaktır.

3.10.2.3. Geçici İş Göremezlik:

- Hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğe uğrayan çalışanın; almış olduğu geçici iş görmezlik gün sayısı kadar maaş ödemesi yapılmaz.

3.10.2.4. Ücret Artışları

Ücret artışları aşağıdaki şekillerde olabilir.

- **1. Terfiler:** Kişilerin daha fazla sorumluluk alarak farklı pozisyona geçmesi sonucu olur. Terfi ettiği pozisyonun ücret skalasına bakılarak yeni ücreti belirlenir.
- **2. Aynı pozisyonda ücret düzenlemesi :** Her yıl yapılacak olan piyasa araştırması, iç ve dış dengeler, ücret çizgisi ile kişilerin ücretlerinin karşılaştırılması sonucu belirlenir. Skalanın çok altında veya üstünde kalmasının sebepleri incelenir ve gerekiyorsa düzeltme yapılır.
- **3. Enflasyon Artışı :** Yılda 1 kez Ocak ayında yapılır. Son yılın enflasyon oranlarına bakılarak karar verilir.
- **4. Yetkinliklere Dayalı Ücret Artışı :** Yapılan performans değerlendirmesi ile çalışanların yetkinlikleri değerlendirilir.

3.10.2.5. PRİM SİSTEMİ

- Hedeflere Dayalı Prim Uygulaması : Şirket bünyesinde satış ve pazarlama birimlerinde çalışan ve kendisine hedef gösterilen daimi personele verilir.
- Primler, 3 aylık periyotlar ile hesaplanarak ödenir.

3.10.2.6. ÜCRET BENZERİ HAKLAR

- ARAÇ TAHSİSİ : Şirket' in Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları kadrolarında görev yapan personeline araç tahsis edilir. Diğer araç verilecek personeller Genel Müdür, Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynakları tarafından belirlenecek çalışanlara verilir. Binek Araçlar , Araç Kullanma Talimatı ve Zimmet Belgesi ile İnsan Kaynakları tarafından teslim edilir.
- CEP TELEFONU TAHSİSİ : Genel Müdür, Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynakları tarafından belirlenecek çalışanlara verilir.

3.10.2.7. SOSYAL YARDIMLAR

- 1. Yemek: Firmamıza ait yemekhanelerde 12:00 -13:00 saatleri arasında imkan sağlanacaktır.
- 2. Ulaşım: Şantiyeler için servis imkanı sunularak güzargah üzerinde olmayan çalışanlara ek yol ödemesi yapılmamaktadır. Maaş anlaşmaları ulaşım ücretleri baz alınarak yapılacaktır.

3.10.2.8. İZİN HAKLARI

1. Yıllık İzin:

- a. 4857 Sayılı İş Kanunu madde 53' de belirlenmiş sınırlar dahilinde yıllık izine hak kazandırılacaktır.

- 1 ile 5 yıl arasında olanlara (5 yıl dahil) 14 gün
- 6 ile 14 yıl arasında olanlara 20 gün
- 15 yıl veya daha fazla olanlara 26 gün yıllık ücretli izin verilmektedir.

Bununla birlikte, 18 ve daha küçük yaştakilerle, 50 ve daha büyük yaştakilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 gün olacaktır.

Eğer ki personel yurt dışında görevlendirilir ise yalnız aşağıda yazılı şekilde (b ve c maddeleri) izin hakkı kazanacaktır.

- b. 4857 Sayılı İş Kanunu madde 63' de belirlenmiş olan çalışma süresi göz önüne alınarak Cumartesi iş günü kabul edilmektedir.

Cumartesi gününün Hafta Tatili sayılmayacağı ve yıllık izinden düşüleceği durumlar:

- Hafta içinde iki günden fazla izin kullanılmış ise Cumartesi yıllık izinden düşülecektir.
 - Perşembe, Cuma ve Pazartesi peşpeşe izin kullanılmış ise aradaki Cumartesi yıllık izinden düşülecektir.
- c. Normal şartlarda, çalışan amirinden telefonla izin istemek suretiyle işe gelmemezlik yapamaz ve telefonda yıllık izin talebinde bulunamaz. Ancak bir hastalık ya da acil durum sebebiyle çalışan işe gelemiyor ise bu durumu amirine mümkün olan en kısa sürede bildirmek ve izin istemek zorundadır.
- d. Personelin hak ettiği izinleri kullanılmadığı takdirde bir sonraki döneme devredilir ya da fazla kullanılan izinler bir sonraki dönem için borçlandırılacaktır. Söz konusu borçlanma ise bir sonraki dönemden mahsup edilecektir.
- e. Yıllık izinler; personelin talepleri de dikkate alınarak izin vermeye yetkili yöneticilerin hazırlayacağı plan ve program çerçevesinde kullanılır.
- f. Personel, yıllık izinde iken zorunlu hallerde izin veren yönetici tarafından göreve çağrılabilir. Bu durumda personel iznini keserek göreve başlamak zorunda olup, bu nedenle kullanamadığı izin süreleri yıllık iznine ilave edilir.
- g. Yıllık izin süresi içerisinde hastalık izni kullanan personel, yıllık izin bitiminde göreve başlar. Hastalık izin süresinin yıllık izin süresini aşması halinde rapor süresi bitimi göreve başlar. Hastalık izni ile iç içe giren süreler yıllık izne ilave edilir.

2. Hastalık İzni:

- a. Hastalık izni kullanan personelin rapor süresi içerisinde görevine devam edebilmesi için görev yapabileceğine dair rapor alması gerekir.
- b. Hastalık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.
- c. Personelimizin rahatsızlanıp doktora gitmesi durumunda vizite yazılacaktır. Vizite izini alan tedavisi sonucunda hastanede aldığı belgeyi (Rapor, Reçete, tahlil, fatura vs.) işe başladığı gün İK birimine sunacaklardır.

- d. Personelimizin rahatsızlıkları dolayısıyla sağlık kuruluşlarından almış oldukları istirahat ya da raporların tarafımıza aynı işgünü içinde ulaştırmaları (mail ya da mesaj yolu ile iletilebilir) gerekmektedir.

3. Refakat izni:

Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi koşuluyla üç aya kadar ücretsiz izin verilir.

4. Mazeret İzinleri:

- a. **Ölüm:** Personelin annesi, babası, eşi, çocuğunun, kardeşinin ölümü üzerine 3 gün mazeret izni verilir.
- b. **Evlenme:** Personelin evlenmesi durumunda 3 gün mazeret izni verilir.

5. Doğum İzini:

Doğum yapan personele aşağıdaki esaslar çerçevesinde izin verilir.

- a. Doğum öncesi sekiz hafta, doğum sonrası sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta ücretli analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- b. Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.
- c. Personele isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde 5 gün babalık izni verilir. Çocuğun ölü doğması halinde aynı süre kadar izin verilir. Doğumda veya doğum sonrası da analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- d. **Süt İzini:** Personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat

süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Çalışılmayan günler için süt izni hakkı bulunmaz.

- e. Yarım Çalışma: Doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren (doğumdan önce 8 hafta doğumdan sonra 8 hafta olarak verilen izinler) çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla kadın işçiye isteği hâlinde;

- Birinci doğumda 60 (altmış) gün,
- İkinci doğumda 120 (yüz yirmi) gün,
- Sonraki doğumlarda ise 180 (yüz seksen) gün
süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle 30 (otuzar) gün eklenir.
- Yarım çalışma tercih edildiği dönemlerde süt izni hakkı ortadan kalkar. Yarım çalışma sonrası tam zamanlı çalışmaya dönen kadın işçi çocuğu 1 yaşına gelmemişse süt iznini kullanmaya devam edecektir.

6. Ücretsiz İzin:

- a) Doğum yapan personele, analık izni süresinin bitiminden itibaren talebi üzerine altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- b) Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitimini veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin sözleşmesi feshedilir.

3.10.3. İŞYERİ KURULUŞUNUN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ (İŞYERİ TESCİLİ)

- Yeni başlayacak Projenin ruhsatının çıkması ile Sosyal Güvenlik Kurumuna internet üzerinden başvuru gerçekleştirilir.
- İşyeri bilgileri, adres bilgileri, nace bilgileri, yönetici bilgileri, ortak bilgileri, e - bildirge kullanıcısı bilgileri sırasıyla beyan edilir.
- En geç 7 İş günü içinde İşveren ya da vekili tarafından imzalanmış işyeri bildirgesi ve ibraz edilecek belgeler ile işyeri tescil servisine müracat edilir.

- a. İbraz Edilecek Belgeler;

- Daimi mahiyetteki işyerlerinde işyerinin adresini gösterir yerleşim belgesi,
- İmza Sirküleri,
- Ticaret Sicil Gazetesi,
- Adi ortaklıklar yönünden, noter onaylı ortaklık sözleşmesi,
- İhale konusu işler yönünden ayrıca işin sözleşmesi veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısı,
- Geçici inşaat işyerleri yönünden yapı ruhsat fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki inşaat yapım sözleşmesi,

3.10.4. PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI SÜRECİ

- Çalışanın SGK işe girişini yapmak,
- Özlük bilgilerini Programa girmek,
- Ücret bilgilerini işlemek,
- Maaş çalışmasına istinaden puantajını , ek kazançlarını ve kesintilerini girerek bordrolarını oluşturmak,
- Oluşturulan ücret bordrolarının imzalatılmasını sağlamak,
- İstihdam teşviklerinin Kontrolü ve uygun kanun parametrelerinin düzenlenmesini sağlayarak kuruma gönderilecek bildirelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık bildirimleri gerçekleştirmek,
- İş Kurumuna aylık iş gücü çizelgelerini ve engelli çalışan sayısını bildirmek,
- Hastalık, iş kazası vb hastalık durumlarını resmi kurumlara bildirmek,
- Yıllık izin kayıtlarının ve hakedişlerin kayıtlarını tutmak,
- Personel izin belgeleri, görev tanımı ve mesleki belge dokümanlarının özlük dosyalarına kaldırılması,
- İcra, trafik cezası, taksitli avans vb. kesintisini maaşlardan kesmek ve aylık olarak izlemek,
- Resmi kurumlara yapılacak aylık bildirimleri yapmak,
- Personel özlük bilgilerindeki değişiklikleri dosyalarda ve sistemde güncellemek,

3.10.5. PERSONEL İŞTEN ÇIKIŞ SÜRECİ

- Personel ile İşten Ayrılış görüşmesini gerçekleştirmek,
- Personelin işten ayrılması için istifa kabul vb. süreç yönetimini gerçekleştirmek,

- Çıkarılması için de gerekli ihbar bildirimlerini personele yazılı veya sözlü olarak yapmak,
- (Gerektiğinde) Personelin işten çıkarılması için gerekli ihbar bildirimlerini Noter kanalıyla personele iletmek,
- Personelin her sebeple ilişkisini kesme işlemlerini yönetmek,
- Personelin zimmetlerinin ilgili birimlerce teslim alınmasını sağlamak,
- Personelin çıkış bordrosunu hesaplamak,
- Personelin kıdem ve ihbar tazminat hesaplamalarını yapmak,
- Personelin çıkış evraklarını imzalatmak,
- Personel SGK İşten Çıkış Bildirimini yapmak,
- Personelin özlük dosyasını çıkış dosyalarına takmak ve arşivlemek,

3.10.6. DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ SÜRECİ

- İş kanunu, İş sözleşmesi ve disiplin yönetmeliğine aykırı olayların meydana gelmesi,
- Çalışanın kusur ve ihmalden kaynaklı hasarın ve ziyanın oluşması,
- İlgili çalışanın yazılı savunmasının alınması,
- Şikâyetçi ve tanıların beyanlarının alınması,
- Hasar tespit raporunun hazırlanması,
- Disiplin kurulu toplantısının organize edilmesi,
- Disiplin kurulunun kararının yazılması,
- Kararın yönetime onaylatılması,
- Disiplin kurulu kararının uygulanması,

ADİYAMAN ZİYARETİ, 24.09.2024

YERİNDE DÖNÜŞÜM PROJE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ VE TOPLANTI NOTLARI

1. TANIŞMA VE KENDİNİ – FİRMAYI TANITMA BÖLÜMÜ,

- 1.1. MEMLEKETİ, EĞİTİM ÖĞRETİM DURUMU; ADIYAMAN, İLK – ORTAOKUL LİSE VE ÜNİVERSİTE, YÜKSEK LİSANS,
- 1.2. MEMLEKETİMİZİ SEVDİĞİMİZİ VE HİZMET İÇİN GÖNÜLLÜ OLDUĞUMUZU BEYAN ETMEK,
- 1.3. MESLEKİ TECRÜBE; YURTDIŞI 4,5 – 5 YIL, YURT İÇİ İSE 2 YIL ADANA, 8 YIL İSTANBUL, 10 YIL KOACELİ, SON 15 YILDIR ÜST YAPI LÜKS KONUT, VİLLA TİCARİ BİRİMLER ÜZERİNE ÇALIŞTIĞIMIZ İFADE EDİLECEKTİR.

2. KONUT PROJELERİ VE BU PROJELERDEKİ KATKILARIM BELİRTİLECEKTİR,

❖ YURT İÇİ PROJELER

- İDEALİST KENT – EKŞİOĞLU _ 689 DAİRE + 150 VİLLA / OKUL / CAMİİ
- İSTAMARİNA PROJESİ – DAP YAPI _ 1501 DAİRE /AVM / OKUL / HASTANE / CAMİİ
- ZERAY KENT PROJESİ – 256 DAİRE / SOSYAL DONATILAR/
- ZERAY GÜNEŞİ PROJESİ - 11 BLOK / 312 DAİRE / SOSYAL DONATILAR
- FORUM NATOLİA PROJESİ – ZERAY – 7 BLOK / 563 DAİRE / 101 TİCARİ ÜNİTE/SOSYAL DONATILAR
- MEVA ANADOLU PROJESİ – ZERAY _10 BLOK / 750 DAİRE/5 TİCARİ ÜNİTE/SOSYAL DONATILAR
- KORUPARK PROJESİ – ZERAY _4 BLOK / 230 DAİRE/SOSYAL DONATILAR
- BAĞDAT KONAKLARI PROJESİ – ZERAY_75 VİLLA/SOSYAL DONATILAR
- BELLA BAHÇECİK PROJESİ – ZERAY_14 VİLLA / SOSYAL DONATILAR
- BELİNAY KONAKLARI PROJESİ- ZERAY_16 VİLLA / SOSYAL DONATILAR
- KIRSAL SAPANCA PROJESİ – ZERAY_24 VİLLA / SOSYAL DONATILAR
- ZEAY ESİL PROJESİ – ZERAY _17 BLOK / 502 DAİRE / SOSYAL DONATILAR
- AKMEŞE VİLLALARI – ZERAY _ 40 VİLLA / SOSYAL DONATILAR
- DORA HILL PROJESİ – ZERAY _ 7 BLOK / 430 DAİRE / SOSYAL DONATILAR
- PERLA PROJESİ – ZERAY _4 BLOK / 230 DAİRE / SOSYAL DONATILAR
- METROPOL RESIDENCE – KAV _ 231 REZİDANS+20 TİCARİ / SOSYAL DONATILAR

❖ YURTDIŞI PROJELER

- CAMERON, MALABO- PREKONS _ 189 HOUSING UNITS / 189 VİLLA PROJESİ
- S. ARABİSTAN – YÜKSEL İNŞAAT AŞ _67 KM İÇME SU HATTI TEŞKİLİ
- ANAKONDA HAVALİMANI – 77 COST. COM _UÇAK PİSTİ/APRON SAHASI/HANGAR/CHAPEL VE HASTANE PROJESİ

3. PROJE YÖNETİM STRATEJİLERİNİN ANLATILMASI,

- **SÖZLEŞME SÜRECİNİN İVEDİLİKLE TAMAMLANMASI / PEŞİNATLARIN ÖDENMESİ:**
ÖNÜMÜZ KİŞİ HER KONUDA HIZLI HAREKET ETMEMİZ TÜM PAYDAŞLARIN YARARINA OLACAKTIR. BU ANLAMDA İVEDİLİKLE KAZI-HAFRİYAT ÇALIŞMALARINA BAŞLANMASI GEREKMEKTEDİR. BU SÜRECİN BAŞLATILABİLMESİ İÇİN ÖN

2022-2030 STRATEJİK PLANLAMA

MUTABAKAT VE SÖZLEŞME SÜRECİNİN BİR AN ÖNCE TAMAMLANARAK SAHA UYGULAMALRINA HAFRİYAT BAŞLAMASININ ÖNEMİNE DİKKAT ÇEKİLECEKTİR.

- **HAFRİYAT / TEMEL VE BODRUM PERDELERİNİN KIŞTAN ÖNCE TAMAMLANMASI**
HEDEFİ: ARALIK 2024 AYINA GELDİĞİMİZDE HAFRİYATIN VE AKABİNDE TEMEL BETONUN ATILMIŞ OLMASI ELZEMDİR. OTO PARK KATINDAKİ PERDE BETONLARININ ATILMIŞ OLMASI VE PERDE YALITIMLARININ TAMAMLANMIŞ OLMASI İSE BAŞARILI BİR SÜREÇ YÖNETİMİNE ÖRNEK NİTELİĞİNDE OLACAKTIR.
- **RUHSAT SÜRECİNİN İVEDİLİKLE TAMAMLANMASI İÇİN GEREKLİ ADIMLARIN ATILMASI:**
- **PROJE İSMİNİN DEĞERLENDİRMeye ALINMASI, ANKET YAPILMASI VE YÖNETİM TARAFINDAN İSİM BABASINA / ANASINA ÖDÜL VERİLMESİ,**
- **PROJE TASARIMLARININ DETAYLI OLARAK BELİRTİLMESİ,**
 - BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYILARI VE M2 LERİ
 - KAT SAYILARI VE KAT M2 LERİ,
 - OTO PARK / SİĞİNAK ALANI TASARIMI,
 - ZEMİN -TİCARİ KAT ALANI TASARIMI,
 - 1. NORMAL KAT TASARIMI,
 - 2. NORMAL KAT TASARIMI,
 - 3. NORMAL KAT TASARIMI,
 - 4. NORMAL KAT TASARIMI,
 - 5. ÇATI KAT TASARIMI,
 - ÇEVRE TANZİMİ / PEYZAJ ALANLARI / AÇIK OTO PARK ALANLARI/YÜRÜYÜŞ YOLLARI / ÇEVRE DUVARI VB.
- **İLAVE BÜTÇE GEREKTİRECEK KONULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ (ÇEVRE DÜZENLEME / BAHÇE DUVARI / PEYZAJ İŞLERİ / KAMELYA VB)**
- **EFLASYONDAN KAYNAKLI OLARAK FİYAT ARTIŞLARI NEDENİ İLE HİBE VE KREDİ TUTARLARINDA OLABİLECEK ARTIŞLAR MÜTEAHHİT LEHİNE DEĞERLENDİRİLECEKTİR, SÖZKONUSU HİBE VE KREDİ TUTARINDA ARTIŞIN YAPILMASI HAK SAHİPLERİNİN HİBE VE KREDİ SONRASI YAPACAKLARI ÖDEMELERİNDE BİR DEĞİŞİKLİĞE NEDEN OLMAYACAKTIR.**
- **HAFRİYAT FİRMASI, KABA İNŞAAT TAŞERONU, MEKANİK / ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİNE İLİŞKİN GÖRÜŞLERİN BELİRTİLMESİ,**
- **PROJEYE İLİŞKİN OLARAK HER KONUDA İSTİŞARE AÇIK OLDUĞUMUZU, SİTE YÖNETİMİ İLE KOORDİNASYON İÇERİSİNDE ÇALIŞMALARIN SÜRDÜRÜLECEĞİ BELİRTİLECEKTİR.**
- **PROJENİN DAHA HIZLI İLERLEYEBİLİMESİ İÇİN MALİ GÜCÜN ÖNEMİNE DİKKAT ÇEKİLEREK, HİBE VE KREDİ SONRASINA KALACAK ÖDEMELERİN OLABİLDİĞİNCE ERKEN ÖDENMESİNİN ÖNEMİ BELİRTİLEREK, BU KONUDA HAK SAHİPLERİNDEN / YÖNETİMDEN DESTEK TALEP EDİLECEKTİR.**