

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 1 / 10

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 2 / 10

İÇİNDEKİLER

1.AMAÇ VE KAPSAM	3
2.TANIMLAR / KISALTMALAR	3
3. PERSONEL POLİTİKASI VE İLKELERİ	4
4.YÜRÜTME	4
5.KADRO PLANLAMA VE İŞE ALIM	5
6.SİCİL KAYDI VE ÖZLÜK DOSYASI	6
7.İNSAN KAYNAĞI YÖNETİMİ	7
8.PERFORMANS YÖNETİMİ	7
9.GÖREVDE YÜKSELME (TERFİ)	8
10.ÜCRET VE YAN HAKLAR	8
11.DİSİPLİN HÜKÜMLERİ	9
12.İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ	9
13.ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER	10
14.POLİTİKANIN HÜKMÜ VE YÜRÜRLÜK	10

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 3 / 10

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı; çalışma mevzuatına, Banka esas sözleşmesine ve sair mevzuata uygun olarak, Dünya Katılım Bankası A. Ş.'de iş sözleşmesi ile çalışan personelin; işe alınması, çalıştırılması, parasal ve sosyal hakları, disiplin işlemleri, görev, yetki ve sorumluluklarıyla temel hak ve yükümlülüklerine dair esasları düzenlemektir.

İşbu politika hükümleri, İş Sözleşmesi'nde aksi belirtilmedikçe; Bankanın işyerlerinde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Banka'ya ayıran her kademedeki personele uygulanır.

Ancak, ayrı bir İş Sözleşmesi ile kısmi süreli çalışanlar ve yabancı personel ile stajyerlere işbu politikanın ne şekilde uygulanacağı, kendileri ile imzalanan İş Sözleşmesi'nde belirtilir. İş Sözleşmesi'nde hüküm olmaması halinde işbu politika hükümleri uygun düştüğü ölçüde söz konusu personele de uygulanır.

2. TANIMLAR / KISALTMALAR

Bu politikada geçen:

- **Personel/Çalışan:** 1.madde kapsamındaki tüm işgörenleri,
- **Banka/İşveren:** Adabank A.Ş.'ni,
- **İşyeri:** Bankanın; 4857 Sayılı İş Kanununun 2. ve 3. maddesinde tanımlandığı şekliyle kayıt ve tescil edilen Genel Müdürlük, Genel Müdürlük Ek Hizmet Binaları ile Yurtiçinde ve Yurtdışında faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerini,
- **Birim:** Genel Müdürlük Departmanlarını,
- **Şube:** Yurtiçi ve yurtdışında bankacılık faaliyeti gösteren Şube Müdürlüklerini,
- **Bölüm:** Birim, ve Şube'yi,
- **Servis:** Birim ve Şubelerde işlevsel görev ayırımlarına göre oluşturulmuş alt birimleri,
- **İş Ailesi:** Bankanın Genel Fiili Organizasyon Şeması içerisinde yer alan, fonksiyonel olarak gruplandırılmış iş ünitelerini,
- **Unvan:** Organizasyon içindeki hiyerarşik seviyenin ne olduğunu gösterir.
- **Pozisyon:** Yapılan işin kısa tanımını ve yüklenilen sorumluluğun seviyesini gösterir.
- **Organizasyon Şeması:** Her Bölümdeki görev, yetki ve sorumlulukların kadrolar arasındaki dağılımını, ast-üst arasındaki hiyerarşik bağlantıları, fonksiyonel ilişkileri, haberleşme kanallarını ve yetki kullanma odaklarını gösterir.
- **Üst Yönetim :** Banka Yönetim Kurulu ile Banka Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları, iç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile başka unvanlarla istihdam edilseler dahi, danışmanlık birimleri dışındaki birimlerin, yetki ve görevleri itibarıyla genel müdür yardımcısına denk veya daha üst konumlarda görev yapan yöneticileri.

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 4 / 10

3. PERSONEL POLİTİKASI VE İLKELERİ

Banka'nın personel politikası, Yönetim Kurulu adına Personel Komitesi tarafından aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutularak tayin ve tespit olunur. Banka'nın her düzeyindeki kadrolarında mümkün olan en kalifiye ve yetenekli personeli bulundurmak Banka'nın amacıdır. Buna paralel olarak personel politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Banka'da işin nitelik ve özelliklerine uygun personel istihdamını gerçekleştirmek, tüm personele yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme imkânları sağlamak,
- Personelin en yüksek verimde çalışmasını sağlayarak optimum sayıda personel istihdam etmek,
- Personel'in çalışma arzusunu teşvik edici ve İşveren'in amaç ve hedeflerine olan katkısını artırıcı nitelikte çalışma düzeni hazırlamak, Personel arasında olumlu ilişkiler kurulmasına yardımcı olmak
- Personelin gelişmesini sağlamak amacıyla eğitim programları düzenlemek,
- Personeli başarılı olmaya teşvik etmek ve ödüllendirmek,
- Banka içinde eleman yetiştirme çabası göstermek ve oluşan kadro ihtiyaçlarında Banka personeline öncelik vermek ve Banka personeline yeteneklerine göre yükselme imkânı tanımak,
- Pozisyona en uygun adayı seçmek, adaylara eşit fırsat sağlamak
- Personeli; kendilerini ilgilendiren konularda zamanında haberdar etmek, personelin görüşlerini üst kademeye kolaylıkla iletmelerini sağlamak amacıyla etkin iletişim araç ve yöntemleri geliştirmek,
- Personel'in haklarını korumak ve gözetmek, hastalık, malullük ve emekliliğinin olanaklar ölçüsünde güvence altına alınmasını sağlamak,
- Tüm yöneticileriyle birlikte personelin çalışma isteklerini artırıcı bir iş ortamı oluşturmak ve iyi beşeri ilişkiler kurulmasına ortam hazırlamak.

4. YÜRÜTME

Personel Politikası'nın Bölüm düzeyinde yürütülmesinden ilgili Bölüm Müdürü, Banka düzeyinde yürütülmesinden Yetenek ve Kültür Müdürlüğü, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür sorumludur.

Denetime bağlı birimlerin personeli ile ilgili yürütme sorumluluğu Yetenek ve Kültür Müdürlüğü ve Denetim Komitesi Başkanı'ndadır.

Personel işlerinin yürütülmesinde Yönetim Kuruluna, Genel Müdür'e/Denetim Komitesi Başkanı'na yardımcı olmak üzere Personel Komitesi oluşturulur.

Personel Politikası dokümanının revizyonu ile ilgili sorumluluk Yetenek ve Kültür Müdürlüğü'ndedir.

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 5 / 10

Yetenek ve Kültür Müdürlüğü faaliyetlerini, bu doküman ile belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmekten sorumludur.

Personel Politikası içerisinde belirli konularda (kadro planlaması, ödüllendirme, disiplin uygulamaları vb.) özel sorumluluk tahsis edilen Birimler, bu faaliyetlerin gereğini yerine getirmekle sorumludur.

Tüm personel, bu politika kapsamında belirlenen kurallara uymaktan ve bu kuralların gereğini yerine getirmekten sorumludur, ayrıca Personel Politikası'nda bulunmasa dahi işçi, işveren sorumlulukları ile ilgili İş Kanunu, Türk Borçlar Kanunu'nun ve Bankacılık Kanunu'nda yer alan hükümlere uymak zorundadır.

Personel işlerinin yürütülmesine ilişkin oluşturulan komiteler ve bu komitelerin sorumluluk alanları aşağıdadır;

Yetenek ve Kültür Komitesi: Personelin; özlük hakları, ücret, terfi, tayin vb. konuları karara bağlamak, Personel politikasını oluşturma ve değiştirme çalışmalarını yapıp Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, alt düzenlemeleri oluşturmak ve değiştirmek amacıyla oluşturulan komitedir.

Disiplin Komitesi: Personelin disipline konu davranışları hakkında karar vermek amacıyla oluşturulan komitedir.

Yetenek ve Kültür Komitesi ile Disiplin Komitesi'nin; görev ve sorumlulukları, üyeleri, toplantı takvimi, karar verme usulü ve işleyişi ile ilgili konular, Genel Müdürlük Seviyesi Komiteler Görev Tanımları, Çalışma Usul ve Esasları dokümanında düzenlenir.

Ücretlendirme Komitesi: Banka'nın ücretlendirme uygulamalarının Yönetim Kurulu adına izlenmesi ve denetlenmesi amacıyla oluşturulan komitedir. Komite, Banka faaliyetlerinin kapsamı ve yapısı ile stratejileri, uzun vadeli hedefleri ve risk yönetim yapılarına uyumlu, aşırı risk alımını önleyici ve etkin risk yönetimine katkı sağlayacak yazılı ücretlendirme politikasını ve uygulamalarını değerlendirerek, bunlara ilişkin önerilerini her yıl rapor halinde Yönetim Kurulu'na sunar.

5. KADRO PLANLAMA VE İŞE ALIM

5.1 KADROLARIN TESPİTİ

Banka'da, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü tarafından tespit edilmiş norm kadrolar doğrultusunda personel istihdam edilir. Norm kadrolar yılda bir kere veya üst yönetimin ihtiyaç görmesi halinde gözden geçirilerek revize edilir. Denetim Komitesi'ne Bağlı Birimler dışındaki Bölümlerin norm kadroları Genel Müdür tarafından, Denetim Komitesi'ne Bağlı birimlerin norm kadroları ise Denetim Komitesi Başkanı tarafından onaylanır.

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 6 / 10

5.2 PERSONEL PLANLAMASI

Her yıl sonunda revize edilen norm kadrolar dikkate alınarak, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü tarafından, Banka stratejileri doğrultusunda iş aileleri ile bir sonraki yılın işgücü ihtiyacı için nitelik ve nicelik yönünden sistemli tahminler yapılarak bütçelenir.

5.3 ATAMA YETKİSİ

Tüm atamalar, norm organizasyon şemalarındaki kadrolara uygun olarak yapılır.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile İç sistemler bölümlerinde Müdürler ve aynı işleve sahip personel yasal mevzuat gereğince Yönetim Kurulu tarafından, Denetim Komitesi Başkanlığına bağlı Başkanlık/Müdürlükler bünyesinde çalışacak personel Yetenek ve Kültür Müdürlüğü'nün önerisi ile Denetim Komitesi Başkanı tarafından, genel müdürlük birim müdürleri, servis yöneticileri ile şube müdürleri Yetenek ve Kültür Komitesi tarafından, diğer personel ise Yetenek ve Kültür Müdürlüğü'nün önerisi ile Yetenek ve Kültür iş ailesinden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tarafından atanır.

Üst düzey yönetim ekibi, bilgi ve yetenek sahibi olmadıkları konulara ilişkin görevlere atanmaz.

5.4 İŞE ALIM

Personel alımlarında, adaylardan işin gereklerine en uygun niteliklere sahip olanların seçilmesi esastır. İşe alınacak Personel'in nitelikleri değerlendirilirken, kendisine ileride verilebilecek başka görevler de dikkate alınır.

İşe alımlarda ve iş ilişkisinin devamında dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılmaz. Esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan personel karşısında kısmi süreli çalışan personele, belirsiz süreli çalışan personel karşısında belirli süreli çalışan personele farklı işlem yapılmaz.

İşe ilk kez alınacak devamlı statüdeki çalışanların seçilmesi ve işe alınmasına ilişkin ayrıntılar, düzenlenen ayrı bir iç mevzuat dokümanında belirlenir.

6. SİCİL KAYDI VE ÖZLÜK DOSYASI

Banka'da işe başlayan her personele bir sicil numarası verilir ve personelle ilgili yazışmalarda sicil numarası da belirtilir. Personelin Banka'dan ayrılması halinde bu sicil numarası başkasına verilmez.

Her personel için bir özlük dosyası açılır. Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük dosyaları, atamaya yetkili yöneticiler ile Personel Komitesi, Disiplin Komitesi ve inceleme - soruşturmaya yetkili olanlar dışında kimseye verilemez ve gösterilemez. Dosyaların gizliliği Yetenek ve Kültür Müdürlüğü sorumluluğundadır.

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 7 / 10

7. İNSAN KAYNAĞI YÖNETİMİ

7.1 NAKİL

Personel, görev, sorumluluk, temsil ve yetki bakımından Banka'nın aynı ya da farklı bir ildeki Birim, Bölge veya Şubesi'ne önceden bir ihbar ve ihtarla gerek kalmadan atanabilir.

Nakiller, Banka tarafından hizmet gereği olarak, zorunlu ya da personelin isteği üzerine yapılabilir.

7.2 GEÇİCİ GÖREV ve VEKÂLETEN GÖREVLENDİRME

Banka personeli; yıllık izin veya sağlık sebeplerinden kaynaklanan mazeret izinleri, geçici kadro boşlukları, disiplin cezası uygulaması ile ilgili görevden ayrılmalar veya diğer ihtiyaçlar nedeniyle Yetenek ve Kültür Müdürlüğü tarafından başka bir görev, başka bir Bölüm'de, geçici olarak vekâleten görevlendirilebilir.

7.3 SERVİS VE POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİ

İhtiyaç durumunda, personelin bulunduğu bölüm içerisindeki servis ve pozisyon değişiklikleri, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü'nün onayı ile gerçekleşir.

Nakiller, geçici görev ve vekaleten görevlendirmeye ilişkin esaslar, ayrı bir iç mevzuat dokümanında belirlenir.

8.PERFORMANS YÖNETİMİ

"Performans Yönetimi", Banka genelinde çalışanların;

- Bankanın iş sonuçlarına katkılarının objektif yaklaşımlarla değerlendirilmeleri ve şeffaf prensiplerle ve sağladıkları katma değer doğrultusunda primlendirilmeleri,
- Görevlerinin gerektirdiği kişisel özelliklere ne oranda sahip olduklarının ve bu özellikleri ne kadar etkin kullandıklarının değerlendirilmesi,
- Yapılan değerlendirmeler sonucunda kişisel gelişim gereken alanlarının tespit edilerek gelişim planlarının oluşturulması,
- Personelin Banka'da tüm yönleri ile tanınarak, kariyer yönetimi, ücret yönetimi, eğitim planlama, ödüllendirme, görev değişikliği, iş akdi fesih gibi diğer Yetenek ve Kültür faaliyetlerine girdi sağlanması amacıyla yürütülen uygulamalar bütünüdür.
- Çalışanın Performans değerlendirmesi, Bağlı olduğu yöneticisi tarafından yürürlükteki uygulamalar çerçevesinde yapılan değerlendirmenin;
- Birebir görüşme yöntemiyle,

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 8 / 10

- Belirlenmiş olan performans kriterleri üzerinden ortaya koydukları başarı sonuçlarıyla ilişkilendirilerek,
- İş sonuçlarına dayalı detayların üzerinden geçilerek,
- Çalışanın güçlü ve zayıf yanlarına ilişkin somut tespitlere değinilerek,
- Gelişime yönelik geri bildirimde bulunularak gerçekleştirilmesi gerekir.

Performans değerlendirme süreci, Yetenek ve Kültür İş ailesi bünyesinde koordine edilir ve uygulanır. Performans değerlendirme sonuçlarına ilişkin kişisel bilgilerin gizliliği esastır; çalışanlar kendi performans değerlendirme sonuçlarını bağlı olduğu Yöneticileri ve Yetenek ve Kültür Müdürlüğü haricindeki çalışanlarla paylaşamazlar. Genel Müdürlük bünyesinde çeşitli projeler / çalışmalar dolayısıyla farklı birimlerin performans sonuçlarını görüntülemesi gereken durumlarda rapor paylaşımı ve bilgi erişimine ilişkin Yetenek ve Kültür Müdürlüğü onayı aranır.

Banka genelinde daha etkin performans sonuçlarının ortaya konmasına ya da satış teşvik primi düzenlemeleri konusunda farklı birimler tarafından performans izlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü bilgisi dahilinde yürütülür. Farklı birimler tarafından yapılacak birim çalışmalarının Yetenek ve Kültür Müdürlüğü uygulamalarına operasyonel olarak dahil olması, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü onayı sonrasında gerçekleşir.

Çalışanın yıl içerisinde gösterdiği performansa yönelik performans primi ödemesi, takip eden yıl içerisinde, banka içi yürürlükte olan prim ödeme takvimine ve prim ödeme kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir.

9. GÖREVDE YÜKSELME (TERFİ)

Görevde yükselme; personelin, görev yetki ve sorumlulukları bakımından bulunduğu unvandan bir üst unvana yükseltilmesidir. Görevde yükselme esasları, ayrı bir iç mevzuat dokümanında belirlenir.

10. ÜCRET VE YAN HAKLAR

10.1 ÜCRETLENDİRME

Ücretlendirme, ek ödeme ve ödüllendirme ile ilgili genel politika, Ücretlendirme Komitesi tarafından belirlenir.

Banka ücret yönetimi çerçevesinde, personele ödenecek tazminat, ek ödeme ve sosyal yardımlar ve ilgili tutarlar, her yıl Yetenek ve Kültür Müdürlüğü ve Yetenek ve Kültür Komitesi tarafından gözden geçirilerek Ücretlendirme Komitesi tarafından onaylanır.

Ücret; İş Kanunu'nun Ücret başlığı altında düzenlenen hükümler çerçevesinde, personele iş sözleşmesinde belirtilen tutardan başlamak üzere Banka tarafından para ile ödenen tutarı ifade eder.

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 9 / 10

Aylık ücret ödenen personelin ücretlerine, çalıştıkları günlerden başka; hafta tatili, Ulusal Resmi ve Dini Bayram ve Genel Tatil günlerine ait ücretleri de dahildir.

Çalışılan aya ait ücret, o ayın son işgünü ödenir.

Fazla çalışma ücretleri bu politikada belirlenen fazla çalışma esasları çerçevesinde değerlendirilir ve Yetenek ve Kültür'den sorumlu Genel Müdür Yardımcısı onayıyla ödenir.

Bankada işe alınacak ve halen çalışmakta olan personel ücretleri, Ücretlendirme Politikası'nda belirtilen esaslar çerçevesinde, Bankanın Yetenek ve Kültür politikasına, sektör ve ülke şartlarına göre değerlendirilerek belirlenir.

10.2 TAZMİNATLAR, EK ÖDEMELER VE SOSYAL YARDIMLAR

Personele ödenebilecek tazminat, ek ödeme, sosyal yardım türleri ve bunlara ait uygulama esasları düzenlenecek iç mevzuat dokümanında belirlenir.

Banka personeline tazminat, ek ödeme ve sosyal yardım adı altında yapılacak tüm ödemeler, bir ücret unsuru olmayıp, tazminat, ek ödeme veya sosyal yardımı gerektiren durum gerçekleştiği ve görev devam ettiği sürece yapılır.

10.3 ÖDÜLLENDİRME

Çalışanın iş sonuçları haricindeki alanlarda ve prim harici ödüllendirmesi (öneri geliştirme ve yaratıcılık, proje başarısı, vb.) düzenlenecek iç mevzuat dokümanında uygun olarak gerçekleştirilir.

11.DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Banka personelinin, Banka'nın faaliyetlerinin etkin ve yasalara uygun bir şekilde sürdürülmesinin yanı sıra iş disiplininin tüm Personel arasında aynı olması için Banka'nın Personel'den beklediği çalışma/davranış modeli hakkında uyulması gereken kurallar ve bu kurallara uymamanın hukuki, idari ve cezai neticeleri Disiplin Yönetmeliği'nde düzenlenir.

12. İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ

Çalışma Belgesi: İş akdi sona eren personele Yetenek ve Kültür Müdürlüğü tarafından İş Kanununun 28.Maddesinde belirtilen kapsamda çalıştığı görevin niteliğini, çalıştığı süreyi gösteren çalışma belgesi verilir.

Devir Teslim Sorumluluğu: Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan, İş Sözleşmesi sona eren Personel, saklamak, kullanmak ve muhafaza etmekle sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, her türlü araç ve gereçleri, gizli bilgi niteliğinde belgeleri işten ayrılmadan önce bağlı olduğu Bölümüne devir ve teslim etmekle yükümlüdür. Aksi halde hakkında hukuki ve cezai işlemler başlatılabileceğini, Bankaya gelebilecek

 Dünya Katılım	İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa 10 / 10

zarardan dolayı münhasıran tüm malvarlığı ile sorumlu olduğunu bilmekte ve kabul etmektedir. Ayrıca Bankanın, bu durumda son ücreti ödememe hakkı da saklıdır.

Ayrılma aşamasında çalışanların; Kredi, Kredi Kartı vb. riskleri, Banka tarafından gerekli görülmesi halinde çalışanın Banka'dan olan alacaklarından mahsup edilebilir.

13. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

13.11 TEKRAR İŞE ALMA

Banka'dan ayrılan personel kural olarak tekrar işe alınmaz. Ancak çalıştırılmasında yarar görülenler çalışacakları alanlara göre uygun olarak Genel Müdür/Denetim Komitesi Başkanı kararı ile tekrar işe alınabilirler. İşten çıkarılan personel ise tekrar işe alınmaz.

13.12. İMZA YETKİSİ

Banka adına yapılan işlemlere imza koyarak katılacak personele, Yetenek ve Kültür Müdürlüğü'nün talebi ve Yönetim Kurulunun onayı ile imza yetkisi verilir. İmza yetkili personel, bu yetkisini, yetki verilen birim ve şube için kullanır.

14. POLİTİKANIN HÜKMÜ VE YÜRÜRLÜK

Banka'da çalışan personel ve bundan sonra Banka'ya girecek personel, bu politikanın hükümlerini iş sözleşmelerinin şartları olarak aynen kabul etmiş sayılırlar.

Bu politika, Bu politika, Yönetim Kurulunun onay kararı tarihinde yürürlüğe girer.