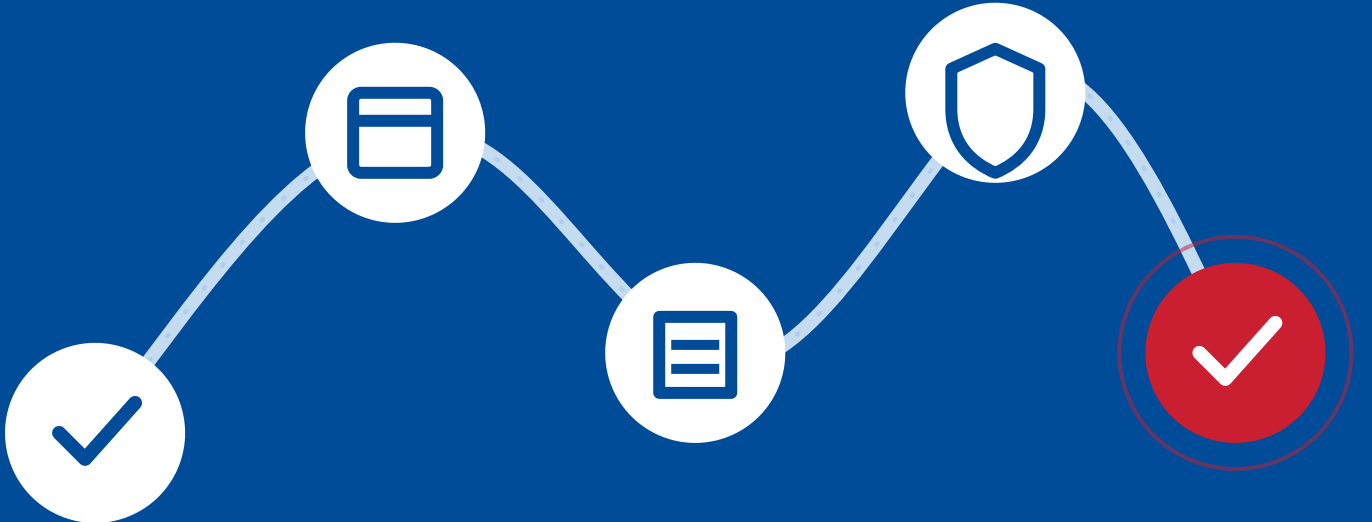


İşe Alım Sürecinde SGK Tescil ve Bordro Mevzuatı

Aday evet dedikten sonraki ilk 3 ay: SGK tescili, deneme süresi ve sözleşme yükümlülükleri rehberi 2026



Bu Rehberde

Aday evet dedikten sonraki ilk 3 ay: SGK tescili, deneme süresi ve sözleşme yükümlülükleri rehberi 2026

NO	BÖLÜM	SAYFA
01	İşe alım kararından SGK tescili'ne: zaman çizelgesi	5
02	SGK işe giriş bildirgesi: süre, istisnalar ve ceza	8
03	Deneme süresi ve iş sözleşmesi yükümlülükleri	11
04	Meslek kodu, İSG eğitimi ve KVKK aydınlatma metni	14
05	Sık yapılan hatalar ve somut maliyetleri	17
06	İşe alım-tescil kontrol listesi	20
07	İşe alım ve bordro sürecinde Datassist ile güvence	22

Bu Rehberde Ne Öğreneceksiniz?

- SGK işe giriş bildirgesi süresini ve istisnalarını (yeni işyeri, yabancı uyruklu çalışan) doğru uygulamayı
- Deneme süresi maddesini sözleşmeye doğru yazmayı ve azami süre sınırını
- İş sözleşmesinin yazılı yapılması gereken durumları ve zorunlu maddeleri belirlemeyi
- Meslek kodu, İSG eğitimi ve KVKK aydınlatma metni zamanlamasını tek bir takvimde yönetmeyi



1.5M

Yılda 1.5 milyon bordro
hesaplaması

Deneyim

Deneyim

İşe alım

İşe alım yöntemi

Ölçek

Ölçek

Sertifikasyon

ISO 27001 ve ISAE 3402 sertifikaları

**Profesyonel
Desteğe
Hazır mısınız?**

Hemen Teklif Alın

datassist.com

+90 444 4 923 · info@datassist.com · datassist.com

01

Bölüm 1: İşe alım kararından SGK tescili'ne: zaman çizelgesi

Aday size "evet" dediği anda işe alım süreci bitmiyor, mevzuat takvimi başlıyor.

İşe alım ile özlük/bordro arasındaki devir noktası

Birçok şirkette işe alım ile özlük/bordro farklı ekipler tarafından, hatta farklı sistemlerde yürütülür. İşe alım ekibi adayla teklif görüşmesini tamamlayıp "iş bitti" der. Oysa işe başlama tarihine kadar SGK tescili, sözleşme hazırlığı ve evrak toplama işlemlerinin eksiksiz tamamlanması gerekir. Burası sürecin en çok aksayan noktası.

Aday onayı özlük ekibine ne zaman, hangi bilgilerle ulaşıyor? Bu sorunun net bir cevabı yoksa tescil süresinin kaçırılma riski yükselir.

Datassist'in 500'ü aşkın kurumsal müşteri deneyiminde en sık rastlanan gecikme nedeni, adayla işe başlama tarihi netleşmeden evrak sürecinin başlatılmaması. İşe alım ekibi teklifi sözlü olarak kabul ettirir ama yazılı onay ve kesin başlama tarihi günlerce netleşmeyebilir. Bu gecikme, SGK tescili için ayrılan süreyi doğrudan yer.

Devir noktasının işlemesi için üç şeyin netleşmesi gerekiyor:

- Adayın kesin işe başlama tarihi
- Özlük/bordro ekibine bilginin ulaştığı tarih (yazılı, kayıt altında)
- Sürecin her adımından kimin sorumlu olduğu

İşe başlama tarihinden geriye doğru süre takvimi

Devir noktası netleştikten sonra süreç, işe başlama tarihinden geriye doğru planlanmalı. Aşağıdaki tablo, ilk 3 aylık pencerede tamamlanması gereken adımları gösterir.

ZAMAN	ADIM	SORUMLU
İşe başlamadan 1 gün önce	SGK işe giriş bildirgesi	Bordro/Özlük
İşe başlama günü	Sözleşme imzası, kimlik ve evrak teslimi	İK/Özlük
İşe başlama günü	Özlük dosyasının açılması	Özlük
İlk hafta içinde	KVKK aydınlatma metninin verilmesi	İK
İşe başlamadan önce	İSG işe başlama eğitimi (en az 2 saat, yüz yüze)	İSG Uzmanı/İK
İlk 3 ay içinde	İSG temel eğitiminin tamamlanması (8/12/16 saat)	İSG Uzmanı/İK



UZMAN NOTU

Devir noktasını tek bir sorumlu role bağlayın. Sorumluluğun dağıtıldığı süreçlerde herkes bir diğerinin hallettiğini varsayar ve sonuçta kimse yapmaz.

Sektör pratiğinde yaygın bir iyi uygulama: işe giriş evraklarının işe başlama gününden itibaren 3 iş günü içinde tamamlanması (yasal zorunluluk değil, İK ve bordro ekiplerinin ortak kullandığı bir öneri).

50'den fazla çalışanı olan ve düzenli işe alım yapan şirketlerde bu takvimin yazılı bir prosedüre dönüştürülmesi iyi bir fikir. Prosedür, hangi bilginin hangi formatta (e-posta, ortak sistem kaydı, form) ve kaç gün içinde aktarılacağını belirlemelidir. Süreç kişiye değil sisteme bağlı hale gelir. İK veya bordro ekibinde birisi izinli olsa bile takvim işlemeye devam eder.

02

Bölüm 2: SGK işe giriş bildirgesi: süre, istisnalar ve ceza

5510 sayılı Kanun tescilin dayanağı olsa da, devir noktasındaki gecikmeler yüzünden bildirge süresi uygulamada sıklıkla kaçırılır.

Genel kural: işe başlamadan 1 gün önce bildirim

Sigortalının işe başlamadan en geç 1 gün önce SGK'ya bildirilmesi gerekir.

Bildirim, SGK'nın online bildirim ekranı üzerinden elektronik olarak yapılır ve işverenin sorumluluğundadır.

İşe başlama tarihinin henüz kesinleşmediği durumlarda bu kural ciddi risk yaratır. Aday son anda tarih değiştirirse ya da özlük ekibine bilgi geç ulaşırsa süre kaçırılabilir.

Bildirim, SGK'nın online bildirim ekranı üzerinden elektronik imza veya şifre ile yapılır. Sistem üzerindeki kayıt zamanı esas alınır. Bu nedenle bildirim "gün içinde yapılacak son iş" olarak bırakmak riskli. Sistem kesintisi, şifre sorunu veya son dakika bilgi eksikliği gibi teknik bir aksaklık tüm süreyi tüketebilir. Bildirimi işe başlama gününden en az 2 iş günü önce hazırlayıp göndermek, teknik sorunlara karşı tampon süre bırakır.

İstisnalar: yeni işyeri ve yabancı uyruklu çalışan

Genel kuralın iki istisnası var:

- **Yeni tescil edilen işyerleri:** İlk kez işyeri bildirgesi veren işverenler, işyeri tescil tarihinden itibaren bir ay içinde işe aldıkları sigortalıların bildirgesini bu süre içinde verebilir.
- **Yabancı uyruklu çalışan:** Çalışma izni başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içinde bildirim yapılabilir.

Bu istisnalar yalnızca belirtilen özel durumlarda geçerli. Standart bir işe alımda genel kural (1 gün önce) esas alınmalı.

Gecikme cezası ve somut maliyet hesabı

İşe giriş bildirgesi süresinde verilmezse 5510 sayılı Kanun madde 102 uyarınca idari para cezası uygulanır. 2026 yılı brüt asgari ücreti 33.030 TL'dir. Ceza tutarları bu rakam üzerinden hesaplanır.

- Süresinde verilmeyen bildirge: sigortalı başına 1 brüt asgari ücret (33.030 TL)
- Denetimle veya mahkeme kararıyla tespit edilirse: ceza 2 katına çıkar (66.060 TL)
- Ceza tebliğinden itibaren 15 gün içinde peşin ödemede 1/4 indirim uygulanır

Bunu somutlaştıralım: 50 çalışanlık bir şirkette yılda 2 kez tescil gecikmesi yaşanıyor ve her ikisi de denetimle tespit ediliyor.

NOT

2 sigortalı x 33.030 TL x 2 (denetim katsayısı) = **132.120 TL** yıllık ceza riski (peşin ödeme indirimi uygulanmadan)

Bu rakam tek bir departmanın yıllık eğitim bütçesine yakın.

 DİKKAT

Ceza tutarı her yıl asgari ücret artışıyla birlikte yükselir. 2026 rakamlarını referans alın, önceki yıllara ait tutarları kullanmayın.

Kural basit: 1 gün önce bildir, yoksa kişi başı 33.030 TL. Denetimle tespit edilirse bu ikiye katlanıyor. İstisnalar (yeni işyeri, yabancı uyruklu) sınırlı. Standart işe alımlarda genel kural geçerli.

Hatalı bildirme nasıl düzeltilir?

Bu, bildirimin verilme süresinden ayrı bir mekanizmadır: zaten gönderilmiş bir bildirgenin iptal penceresi. İşe giriş bildirgesi gönderildikten sonra bir hata fark edilirse, e-SGK işe başlama tarihini takip eden ilk iş günü saat 23:59'a kadar herhangi bir cezaya tabi olmadan iptale izin verir. Bu pencere kaçırılırsa iptal işlemi sistem üzerinden yapılamaz. İşverenin bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Merkezi'ne dilekçeyle başvurup durumu belgelerle açıklaması gerekir.

Çalışan fiilen işe başladıktan sonra bildirmede bir hata (meslek kodu, tarih, sigorta kolu gibi) fark edilirse, iptal değil düzeltme bildirgesi verilir. Düzeltme, işe giriş tarihini takip eden 6 ay içinde e-SGK üzerinden yapılabilir. Bu süre de aşılsa SGK il müdürlüğünden özel onay almak gerekir.

Bu iki mekanizmayı (24 saatlik iptal penceresi ve 6 aylık düzeltme penceresi) özlük ekibinizin bilmesi, küçük bir hatanın idari para cezasına dönüşmesini önler.

03

Bölüm 3: Deneme süresi ve iş sözleşmesi yükümlülükleri

SGK tescili kadar önemli ama genellikle ihmal edilen bir konu var:
deneme süresi maddesinin eksik yazılması ciddi hukuki risk
doğurabilen sözleşmenin doğru hazırlanması.

Deneme süresi: azami sınır ve madde yazımı

4857 sayılı İş Kanunu Madde 15 uyarınca taraflar iş sözleşmesine deneme kaydı koyabilir. Azami sınır 2 ay. Toplu iş sözleşmesi (TİS) varsa bu süre en çok 4 aya kadar artırılabilir.

Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresi beklemezsizin ve tazminatsız feshedebilir. Kanunda bir alt sınır yok. Tek günlük deneme süresi de kararlaştırılabilir ama pratikte bu nadiren tercih edilir.

Sözleşmede deneme süresi maddesi açık ve süre belirtilerek yazılmalı. Aşağıdaki gibi bir ifade, süreyi ve sonucunu net şekilde tanımlar:

NOT

"İşbu sözleşme, [tarih] tarihinden itibaren 2 (iki) ay süreyle deneme sürelili olarak akdedilmiştir. Deneme süresi içinde taraflardan her biri iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir."

Bu ifade bilgilendirme amaçlıdır, hukuki tavsiye niteliği taşımaz. Şirketinizin standart sözleşme şablonunu hukuk danışmanınızla birlikte gözden geçirmeniz önerilir.

TİS olmadığı halde deneme süresini 2 aydan uzun yazmak, nadir görülse de ciddi bir hukuki risk taşır. Fazladan yazılan süre geçersiz sayılır ve bu süreye dayanılarak yapılan fesih hukuka aykırı değerlendirilebilir. TİS yoksa 2 ay sınırını sabit bir kural olarak uygulayın.



UZMAN NOTU

Deneme süresinde geçen süre de sigortalılık süresinden sayılır. Deneme süresi "sigortasız çalışma" anlamına gelmez. SGK tescilli deneme süresinden bağımsız olarak işler.

İş sözleşmesi ne zaman yazılı olmak zorunda?

4857 sayılı İş Kanunu Madde 8 uyarınca, süresi 1 yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunlu. Çağrı üzerine çalışmaya dayalı iş sözleşmesi de süresi ne olursa olsun yazılı yapılmak zorunda. Aynı maddede düzenlenen uzaktan çalışma sözleşmesi için de yazılı şekil şartı geçerli: uzaktan çalışma, süresi ne olursa olsun yazılı bir sözleşmeyle kurulmak zorunda.

SÖZLEŞME TÜRÜ	YAZILI ZORUNLU MU?
Belirsiz süreli, 1 yıl ve üzeri fiilen çalışma öngörülen	Hayır (zorunlu değil, ama önerilir)
Belirli süreli, 1 yıl ve üzeri	Evet
Çağrı üzerine çalışma	Evet (süreden bağımsız)
Uzaktan çalışma	Evet (süreden bağımsız)
Belirsiz süreli, 1 yıldan kısa fiilen çalışma öngörülen	Hayır

Yazılı şekil şartı olmayan durumlarda dahi işverenin ispat kolaylığı açısından yazılı sözleşme yapması önerilir. Sözlü anlaşmalarda deneme süresi, ücret veya görev tanımı gibi konularda uyumsuzluk çıktığında ispat yükü işverene ağır gelir.

Özlük dosyasında bulunması gerekenler

4857 sayılı İş Kanunu Madde 75 uyarınca işveren her çalışan için bir özlük dosyası düzenlemek zorunda. Dosyada bulunması gerekenler:

- Kimlik bilgileri ve iletişim bilgileri
- İş sözleşmesi (varsa yazılı nüsha)
- İşe giriş sağlık raporu
- SGK işe giriş bildirgesi çıktısı
- Meslek kodu ve pozisyon bilgisi
- KVKK aydınlatma metni imzalı nüshası

NOT

Özlük dosyası kontrolünü işe başlama gününde tek bir kontrol listesiyle yapın. Eksik belge, ilerideki bir denetimde en sık karşılaşılan bulgu türüdür.

Deneme süresi sonrasında fesih bildirim süreleri

Deneme süresi bittikten sonra yapılan bir fesih, artık İş Kanunu Madde 17'deki bildirim sürelerine tabidir. Çalışma süresine göre bildirim süresi 2 haftadan 8 haftaya kadar değişir ve bu süre boyunca ihbar tazminatı yükümlülüğü doğabilir. Deneme süresi içindeyken bu yükümlülük yoktur. Bu yüzden deneme süresinin bitiş tarihinin hem sözleşmede hem de özlük takviminde net olması, bir fesih kararının hangi rejime tabi olduğunu belirlemek açısından kritiktir.

Bu bölümün özü: deneme süresi en fazla 2 ay (TİS varsa 4 ay) ve sözleşmede açıkça yazmıyorsa geçerli sayılmaz. Yazılı sözleşme 1 yıl ve üzeri süreli işlerde, çağrı üzerine çalışmada ve uzaktan çalışmada zorunlu. Özlük dosyasını işe başlama gününde açın. Eksik belge, denetimlerde en sık karşılaşılan bulgulardan biri.

04

Bölüm 4: Meslek kodu, İSG eğitimi ve KVKK aydınlatma metni

SGK tescili ve sözleşme tamamlandıktan sonra tamamlanması gereken ve genellikle unutulmuş üç zorunluluk daha var: meslek kodu, İSG eğitimi ve KVKK aydınlatma metni.

Meslek kodu doğru bildirimi ve sonuçları

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nde (MPHB) her sigortalı için meslek kodu bildirilir. 2018 sonrası düzenlemeyle meslek kodu boş bırakılamaz veya gerçeğe aykırı bildirilemez.

Gerçeğe aykırı bildirimde sigortalı başına asgari ücretin onda biri tutarında idari para cezası uygulanır. 2026 yılı brüt asgari ücreti (33.030 TL) üzerinden bu tutar tam olarak 3.303 TL'dir. Bu ceza, yalnızca mahkeme kararı, SGK denetmeni tespiti veya kamu kurumu bildirimiyle gerçeğe aykırılık ortaya çıkarsa uygulanır. İşverenin kendiliğinden yaptığı düzeltme cezalandırılmaz.

Örnek: 10 kişilik toplu bir işe alımda 3 kişinin meslek kodu hatalı veya boş bırakılmış ve denetimde tespit edilmiş. Maliyet: 3 x 3.303 TL = **9.909 TL** ek idari para cezası.

Bu hata özellikle çok pozisyonlu toplu işe alımlarda sık görülür. Meslek kodunun standart bir şablonla, çalışanın fiili görevine bakılmadan doldurulması en yaygın neden.

DİKKAT

Bu ceza işyeri başına aylık 1 brüt asgari ücreti (33.030 TL) geçemez. Hatalı bildirim sayısı ne kadar yüksek olursa olsun tek bir işyerinin aylık meslek kodu cezası bu tavanı aşmaz.

İSG eğitimi: 3 aylık süre sınırı

2 Nisan 2026 tarihli Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca, çırak ve stajyerler dahil her yeni çalışana fiilen işe başlamadan önce işe başlama eğitimi verilmeli. Bu eğitim en az 2 saat sürüyor ve uygulamalı, yüz yüze yapılmak zorunda (uzaktan eğitimle karşılanamaz). İşe başlama eğitiminde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.

Bunun yanında, işyerinin tehlike sınıfına göre değişen bir temel eğitim de tamamlanmalı:

TEHLİKE SINIFI	TEMEL EĞİTİM SÜRESİ
Az tehlikeli	En az 8 saat
Tehlikeli	En az 12 saat
Çok tehlikeli	En az 16 saat

Temel eğitim, işe başlamadan sonra en kısa sürede tamamlanmalı ve her halükarda 3 ayı geçmemeli. Bu süre sınırı, çoğu şirkette yalnızca oryantasyon eğitimiyle yetinildiği için unutulur.

 DİKKAT

Sadece oryantasyon eğitimi vermek İSG temel eğitim zorunluluğunu karşılamaz. İSG eğitiminin tarihini ve son teslim tarihini işe giriş kontrol listenize ekleyin.

KVKK aydınlatma metni ne zaman verilmeli?

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma metni, çalışanın kişisel verileri toplanmaya başlamadan önce (yani işe başlamadan önce veya en geç işe başlama anında) sunulmalı. Aydınlatma metninin imzalı nüshası özlük dosyasında saklanmalı.

Aydınlatma metni yalnızca bir form imzalatmaktan ibaret değil. Kimlik bilgileri, sağlık raporu, özgeçmiş ve referans kontrolü gibi işe alım sürecinde toplanan tüm kişisel verilerin hangi amaçla işlendiğini, kimlerle paylaşılacağını ve saklama süresini açıkça belirtmesi gerekiyor. Bu üç zorunluluk (meslek kodu, İSG eğitimi, KVKK aydınlatma metni) birbirinden bağımsız görünse de hepsi aynı ilk 3 aylık pencerede tamamlanması gereken kalemler. Tek bir takvime bağlanmadığı sürece gözden kaçma riski taşır.

Bu üç kalem ayrı ayrı basit görünür ama ortak bir sorunları var: hiçbirisi tek bir tarihte biten bir iş değil. Meslek kodu doğru girilmeli, İSG temel eğitimi 3 ay içinde tamamlanmalı, KVKK aydınlatma metni işe başlamadan önce verilmeli. Tek bir takvime bağlamadığınız sürece birini mutlaka unutursunuz.

Eğitim ve aydınlatma kayıtlarının saklanması

Hem İSG eğitim sertifikaları hem de KVKK aydınlatma metninin imzalı nüshası, olası bir denetimde ispat yükünü işverenden alır. SGK denetmeni veya İş Müfettişi bir eğitimin verildiğini sorguladığında katılımcı listesi, eğitim tarihi ve süresi, eğitmen bilgisi eksiksiz olmalı. Aynı kural KVKK için de geçerli: aydınlatma metninin ne zaman ve hangi versiyonla imzalandığı kayıt altında olmalı. Bu belgelerin taranmış kopyalarının özlük dosyasında dijital olarak da saklanması, hem denetim hem de olası bir uyuşmazlıkta işverenin elini güçlendirir.

05

Bölüm 5: Sık yapılan hatalar ve somut maliyetleri

Buraya kadar anlatılan kurallar tek tek basit. Ama pratikte dört tekrarlayan hata bunların çoğunu geçersiz kılıyor.

Devir noktasının netleşmemesi

En yaygın olanı bu. İşe alım süreci onaylandıktan sonra özlük/bordro ekibine bilgi geç ulaşır, tescil son güne sıkışır. Hızlı büyüyen veya İK/bordro ekibi ayrı sistemlerde çalışan şirketlerde özellikle sık. Tek başına sigortalı başına 33.030 TL ceza riski taşır. Çözüm: İşe alım onayı ile özlük/bordro bildirimi arasında tek bir devir noktası ve sorumluluk ataması tanımlamak.

Deneme süresi maddesinin eksik yazılması

Sözleşmede deneme süresi maddesinin hiç yer almaması veya süresiz/belirsiz yazılması, genellikle şablon sözleşmenin güncellenmemesinden kaynaklanır. Sonucu ağırdır: deneme süresi hakkını fiilen kullanamazsınız ve erken fesihte ihbar/kıdem tazminatı riski doğar. Şablon sözleşmeye açık süre ve başlangıç/bitiş ifadesi eklenmeli.

Meslek kodunun şablonla doldurulması

Meslek kodu standart bir kodla, çalışanın fiili görevine bakılmadan girilir. Çok pozisyonlu toplu işe alımlarda sık rastlanır. Gerçeğe aykırı bildirim cezasının yanı sıra, bir iş kazası halinde tazminat hesaplarında sorun çıkarır. Her pozisyon için doğru meslek kodu eşleşmesini işe alım aşamasında netleştirmek gerekiyor.

İSG eğitiminin 3 aylık süre sınırının unutulması

Bu hata diğerlerine göre daha az görülür ama sonucu ağır. İSG temel eğitimi oryantasyon eğitimiyle karıştırılır, 3 aylık tamamlama süresi takip edilmez. İdari para cezasının ötesinde, bir iş kazası halinde işverenin kusur oranı doğrudan artar.

İşe giriş kontrol listesine İSG temel eğitim tarihini ve son teslim tarihini eklemek yeterli.

HATA	MALİYET RİSKİ	ÖNLEM
Devir noktası netleşmemesi	33.030 TL (sigortalı başına)	Tek sorumlu rol ataması
Deneme süresi eksik yazımı	Tazminat riski (değişken)	Şablon sözleşme güncellemesi
Meslek kodu şablonla doldurma	~3.303 TL (sigortalı başına)	Pozisyon bazlı kod eşleşmesi
İSG eğitim süresinin kaçırılması	İdari para cezası + kusur oranı artışı	Kontrol listesine son tarih eklemek

SUNUM NOTU

Temel bulgu: Datassist'in 500'ü aşkın müşteri deneyiminde en sık rastlanan gecikme nedeni, adayla işe başlama tarihi netleşmeden evrak sürecinin başlatılmaması. Bu tek nokta düzeltildiğinde diğer hataların çoğu da kendiliğinden azalıyor.

Dört hatanın da kök nedeni aynı: kimin ne zaman ne yapacağını netleşmemiş olması. Tek bir kontrol listesi bu sorunların çoğunu önler.

Bu hatalar neden bir arada görülür?

Dört hatanın ortak paydası devir noktasındaki bilgi kaybı. Aday onayı geç ulaşan bir ekip hem SGK tescilini son güne sıkıştırır hem de sözleşme ve meslek kodu gibi detaylara yeterince vakit ayıramaz. Bu yüzden hataları tek tek düzeltmek yerine, devir noktasını ve kontrol listesini düzeltmek dördünü birden azaltır.

06

Bölüm 6: İşe alım-tescil kontrol listesi

Bu kontrol listesi, rehberde anlatılan tüm adımları tek bir uygulanabilir listeye dönüştürür. Her madde için sorumlu rolü belirleyin ve işe alım sürecinize ekleyin.

Bölüm 6: İşe alım-tescil kontrol listesi

Listeyi tek başına bir word veya excel dosyası olarak tutmak yerine işe alım sürecinizin bir parçası haline getirin. Her yeni işe alımda bu liste bir sorumluya (örneğin özlük uzmanına) atanmalı ve tamamlanma durumu haftalık olarak gözden geçirilmeli. Böylece devir noktasındaki bilgi kaybı tek bir kişinin hafızasına değil, yazılı bir sürece bağlı hale gelir.

İşe alım onayı sonrası (işe başlamadan önce)

- ☐ Adayın kesin işe başlama tarihi yazılı olarak teyit edildi (İK)
- ☐ İşe başlama bilgisi özlük/bordro ekibine yazılı iletili (İK)
- ☐ SGK işe giriş bildirgesi işe başlamadan en geç 1 gün önce verildi (Bordro/Özlük)
- ☐ Yeni işyeri veya yabancı uyruklu istisnası varsa doğru süre uygulandı (Bordro/Özlük)

Sözleşme ve evrak (işe başlama günü)

- ☐ Deneme süresi maddesi açık süre belirtilerek sözleşmeye yazıldı (İK)
- ☐ Sözleşme süresi 1 yıl ve üzeriyse yazılı sözleşme imzalandı (İK)
- ☐ Özlük dosyası açıldı, kimlik ve sağlık raporu eklendi (Özlük)
- ☐ Meslek kodu, çalışanın fiili görevine göre doğru girildi (Bordro/Özlük)

İşe başlamadan önce (İSG)

- ☐ İSG işe başlama eğitimi (en az 2 saat, yüz yüze) tamamlandı (İSG Uzmanı)

İlk hafta içinde

- ☐ KVKK aydınlatma metni verildi, imzalı nüsha özlük dosyasında (İK)
- ☐ SGK bildirge çıktısı özlük dosyasına eklendi (Özlük)

İlk 3 ay içinde

- ☐ İSG temel eğitimi (tehlike sınıfına göre 8/12/16 saat) tamamlandı (İSG Uzmanı)
- ☐ Deneme süresi sonu tarihi takvime işlendi (İK)
- ☐ Özlük dosyası eksiksizlik kontrolü yapıldı (Özlük)

NOT

Bu listeyi tek sayfalık bir kontrol formu haline getirin ve her yeni işe alımda özlük/bordro ekibine imzalatın. İmzalı form, hem süreç disiplini hem de olası bir denetimde ispat gücünü artırır.

07

Bölüm 7: İşe alım ve bordro sürecinde Datassist ile güvence

Bu rehberde anlattığımız süreç tek başına yönetilebilir olsa da, işe alım kararından SGK tesciline kadar her adım mevzuata bağlı ve zaman açısından hassastır.

Nasıl çalışır?

Datassist, işe alım sürecini İşe Alım Servisi ile, SGK tescili ve bordro mevzuatı uyumunu ise Bordro Outsourcing ve SGK Danışmanlığı hizmetleriyle aynı çatı altında yürütür. Bu iki hizmetin bir arada çalışması, tam da bu rehberde anlattığımız devir noktasındaki bilgi kaybını ortadan kaldırır.

Rehberin başında sorduğumuz soruya dönelim: aday evet dedikten sonra ne olacak? Cevap, tesadüfe bırakılmaması gereken bir zaman çizelgesi ve net sorumluluklar. İşe alım kararı ile SGK tescili arasındaki köprüyü kuran ekip, aynı zamanda mevzuatı sürekli izleyen ekip olduğunda, burada anlatılan riskler operasyonel bir alışkanlığa dönüşür.

- 1. Aday değerlendirme ve pozisyon profillemesi:** İşe Alım Servisi, Performia (R) yöntemiyle adayın potansiyel performans alanlarını, kişilik profilini ve algılarını değerlendirir. Bu yöntem dünya genelinde 26'dan fazla ülkede kullanılıyor. Datassist ekibi Türkiye'de 10 yılı aşkın süredir uyguluyor.
- 2. İşe başlama tarihi netleştiğinde otomatik devir:** İşe alım onayı ile özlük/bordro süreci arasında tek elden koordinasyon sağlanır, bilgi kaybı yaşanmaz.
- 3. SGK tescili ve mevzuat takibi:** Bordro Outsourcing ve SGK Danışmanlığı ekibi tescil, meslek kodu ve bildirim süreçlerini süresinde ve hatasız yürütür.
- 4. Sözleşme ve özlük dosyası uyumu:** 25 yılı aşkın deneyimle sözleşme şablonları ve özlük dosyası eksiksizliği düzenli denetlenir.

Neden Datassist?

KRİTER	DATASSİST FARKI
Deneyim	25 yılı aşkın bordro ve SGK mevzuatı deneyimi (1999'dan bu yana)
İşe alım yöntemi	Performia (R), Türkiye'de sadece Datassist ekibi uyguluyor
Ölçek	500'ü aşkın aktif müşteri, yıllık 1,5 milyondan fazla bordro hesabı
Sertifikasyon	ISO 27001 ve ISAE 3402 sertifikaları
Sektör tanınırlığı	Global Payroll Association "Dünyanın En İyi Yerel Bordro Servis Sağlayıcısı" ödülü (2 kez)

NOT

"Çalışanlarımızın emeği, maaşları, tüm süreçlerimiz Datassist'e emanet." **Umut Bağbaşıoğlu, İK Direktörü** (10 yıllık iş ortaklığı)

08

İletişim

İşe alım ve bordro süreçlerinizi baştan sona güvence altına almak için Datassist ile iletişime geçin.

İletişim

E-posta: info@datassist.com

Telefon: 0216 999 00 99 **Web:** datassist.com