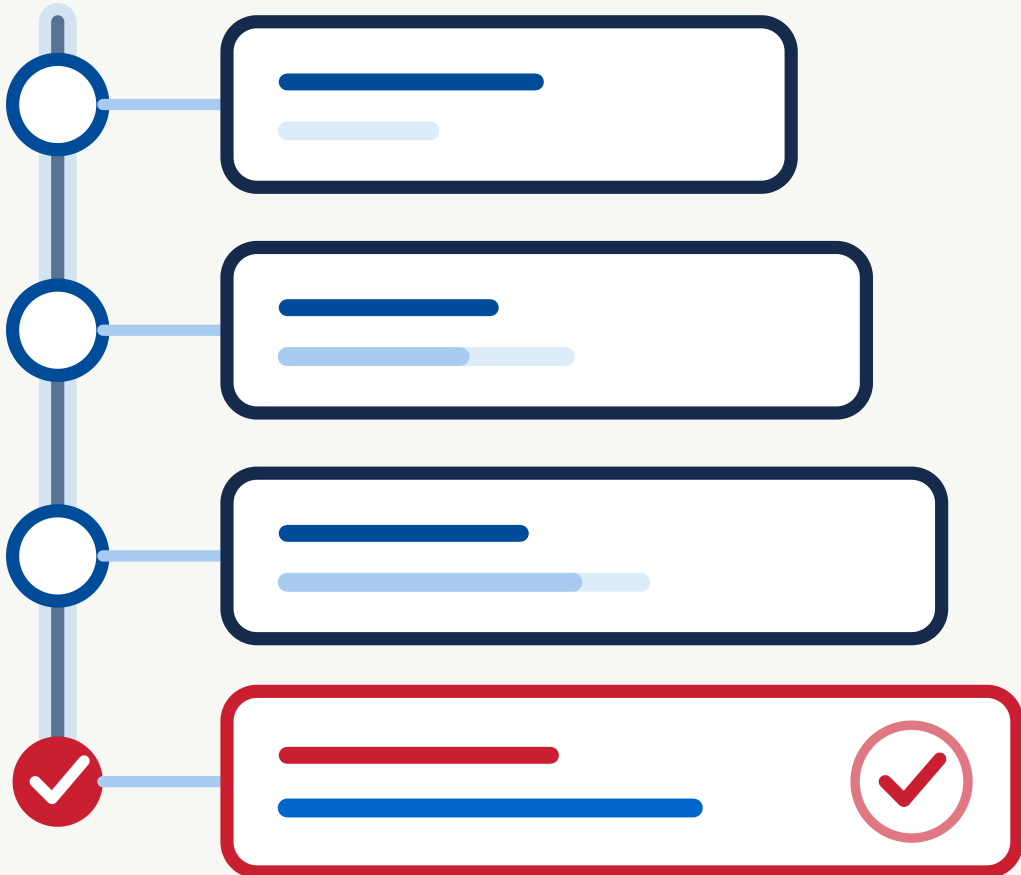


Onboarding'den **İlk** **Bordro'ya**

Yeni çalışan deneyimini teklif kabulünden ilk maaş gününe kadar tek akışta tasarlama rehberi



Bu Rehberde

Yeni çalışan deneyimini teklif kabulünden ilk maaş gününe kadar tek akışta tasarlama rehberi

NO	BÖLÜM	SAYFA
01	Yeni Çalışanlar Neden İlk 90 Günde Ayrılıyor?	5
02	Teklif Kabulünden İlk Güne: Kaybedilen Haftalar	8
03	İlk Hafta: Karşılama Değil, Çalışır Hale Getirme	11
04	İlk Bordro: Güvenin Rakamla Sınavı	14
05	Tek Kayıt İlkesi: Veri Nerede Kırılıyor?	18
06	30-60-90: Sahipliği Yöneticiyle Paylaşmak	21
07	Onboarding'i Ölçmek: 6 Gösterge, 3 Anket	25
08	90 Günlük Onboarding Kontrol Listesi	28
09	Datassist ile Onboarding ve Bordro Zincirini Tek Akışta Kurun	30

Bu Rehberde Ne Öğreneceksiniz?

- Erken ayrılmanın hangi adımda başladığını kendi şirketinizde nasıl teşhis edeceğinizi
- Teklif kabulü ile ilk gün arasındaki haftaları aktif bir hazırlık dönemine nasıl çevireceğinizi
- İlk haftayı karşılama programı değil çalışır hale getirme operasyonu olarak nasıl kurgulayacağınızı
- İlk bordroyu yeni çalışanlara özel bir ön kontrol listesiyle nasıl yöneteceğinizi
- Aynı çalışan verisinin üç sistemde durmasını bitiren tek kayıt ilkesini nasıl uygulayacağınızı
- 30-60-90 planını yöneticiyle birlikte nasıl yazıp izleyeceğinizi
- Onboarding başarısını altı gösterge ve üç anketle nasıl ölçeceğinizi



1,5 M

Yılda 1,5 milyon bordro hesabı

25+

25+ yıl deneyim (1999'dan beri)

500+

500+ aktif müşteri

**ISO
27001**

ISO 27001 + ISAE 3402

2×

Global Payroll Association
tarafından iki kez En İyi Ülke
Bordro Hizmet Sağlayıcısı

Onboarding zincirinizi ilk bordroya kadar kurun

Değerlendirme oturumu planlayın

datassist.com

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

01

Yeni Çalışanlar Neden İlk 90 Günde Ayrılıyor?

İşe alım ekibi süreci başlatıyor, ama yeni çalışanın şirkete bakışını ilk maaş belirliyor. Arada kalan doksan gün çoğu şirkette kimsenin sahibi olmadığı bir boşluk.

Yeni Çalışanlar Neden İlk 90 Günde Ayrılıyor?

Erken ayrılmaları açıklarken herkes kültürden söz ediyor. Sahada tablo farklı. Yeni çalışanların önemli bir bölümü şirketi beğenmediği için değil, işe başladığı ilk haftalarda kendisini çalışamaz durumda bulduğu için ayrılıyor.

Bilgisayarı gecikiyor, yöneticisi ilk üç gün başka bir projede, kimden ne isteyeceğini bilmiyor ve ayın sonunda eline geçen maaş beklediğinden farklı çıkıyor. Bunların hiçbiri kültürel bir sorun değil. Hepsi sahibi belirlenmemiş operasyonel adımlar.

Türkiye'de işe alım maliyetleri artarken erken ayrılmanın bedeli de büyüyor. Farklı sektörlerdeki çalışan deneyimi verileri benzer bir tablo çiziyor: yeni çalışanların yaklaşık üçte biri ilk doksan gün içinde ayrılıyor ve bu ayrılmaların belirgin bir bölümü ilk kırk beş günde gerçekleşiyor.

Ortak nokta şu: ayrılma kararı çıkış görüşmesinden çok önce, genellikle ilk iki hafta içinde şekillenmeye başlıyor.

Ayrılma Kararı İlk Günden Önce Verilmeye Başlıyor

Teklifi kabul eden aday hâlâ piyasada. Başka şirketlerle görüşmeleri sürüyor, karşı teklifler geliyor, mevcut işvereni elde tutmaya çalışıyor. Şirket bu dönemde sessiz kalırsa aday kafasında bir not düşünüyor. Kabul ile ilk gün arasında hiç temas kurulmayan bir aday, ilk güne "beni beklemiyorlar" izlenimiyle geliyor.

İlk gün bu izlenimi ya düzeltiyor ya da onaylıyor. Masası hazır olmayan, e-posta hesabı açılmamış, kendisini karşılayacak kişinin izinli olduğu bir çalışan, ilk saatlerde şirketin kendisini beklemediği sonucunu çıkarıyor. Bu sonuç bir kez oluştuğunda, sonraki her aksaklık aynı hikâyeyi güçlendiriyor.

Erken Ayrılmanın Dört Tipik Nedeni

Erken ayrılmaları kategorize ettiğinizde dört başlık öne çıkıyor. Önemli olan, her başlığın arkasındaki operasyon kırığını ve o kırığın sahibini görmek.

NEDEN	OKURUN GÖRECEĞİ BELİRTİ	ARKASINDAKİ OPERASYON KIRIĞI	SAHİBİ
Rol belirsizliği	Çalışan ilk ay "ne yapmam gerekiyor" diye soruyor	İş tanımı var, ilk doksan gün hedefi yok	Yönetici
Yönetici teması yok	İlk bir ayda hiç birebir görüşme yapılmamış	Check-in takvime yazılmamış	Yönetici
Araç ve erişim eksikliği	Bilgisayar, hesap veya yetki ilk haftada tamamlanmıyor	Talep zinciri işe alım kararına bağlı değil	İK operasyon ve bilgi teknolojileri
Ücret ve bordro sürprizi	İlk maaşta beklenmeyen bir tutar çıkıyor	Yeni çalışan bordrosu ayrı kontrol edilmiyor	Bordro ve İK operasyon

Bu dört başlığın üçü ilk hafta, biri ilk maaş gününde görünür hale geliyor. Dolayısıyla onboarding'i ilk haftada bitiren bir program, kendi başarısının en kritik testini hiç yapmadan kapanıyor.

Maliyeti Kendi Rakamınızla Görmek

Erken ayrılmanın bütçe tarafı genellikle işe alım bütçesinde görünmüyor, çünkü maliyet birden fazla kalemden oluşuyor. Aşağıdaki örnek, orta seviye bir pozisyonda tek bir erken ayrılmanın toplam bedelini gösteriyor. Kalemleri koruyup rakamları kendi şirketinizin verisiyle değiştirmeniz yeterli.

Hesaplama Örneği: Tek Bir Erken Ayrılmanın Maliyeti

- Brüt aylık ücret: 45.000 TL
- İlan, aday kaynağı ve değerlendirme araçları: 15.000 TL
- İK ve yönetici zamanı (tarama, mülakat, karar): 25.000 TL
- Oryantasyon ve eğitim yatırımı: 20.000 TL
- Pozisyonun boş kaldığı dönemde iş kaybı: 60.000 TL
- Yeni çalışanın düşük verimli geçen ilk dönemi: 40.000 TL
- **Kişi başı toplam: 160.000 TL**
- Yılda yirmi kişi ilk doksan günde ayrılıyorsa: **3.200.000 TL**

Bir çalışanın yerine alınma maliyeti, pozisyon seviyesine göre yıllık ücretin yarısı ile iki katı arasında değişiyor. Yukarıdaki örnek bu bandın alt ucunda. Yönetici ve uzman pozisyonlarında rakam hızla yukarı çıkıyor.

SUNUM NOTU

Temel Bulgu: Erken ayrılmaların çoğu kültürel değil operasyonel. Sahibi belirlenmemiş adımlar üst üste binince karar ilk iki hafta içinde şekilleniyor.

⚠ DİKKAT

Çıkış görüşmesinde söylenen sebep, gerçek sebebin genellikle üçüncü halkası. "Kariyer planım farklıydı" cümlesinin altında sıklıkla ilk haftada çözülmemiş bir erişim sorunu veya ilk maaşta yaşanmış bir güven kırılması var.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 Erken ayrılmaların dört tipik nedeni var ve dördünün de arkasında sahihsiz bir operasyon adımı bulunuyor
- 2 Karar ilk iki haftada şekilleniyor, çıkış görüşmesinde sadece dile geliyor
- 3 Tek bir erken ayrılma orta seviye bir pozisyonda yüz altmış bin TL bandında maliyet üretiyor

İlk kırık, işe başlamadan önce oluşuyor. Teklifi kabul ettikten sonra kimsenin aramadığı haftalarda.

02

Teklif Kabulünden İlk Güne: Kaybedilen Haftalar

Teklif kabul edildi, başlangıç tarihi belli. Çoğu şirkette bu iki tarih arasında yapılan tek iş, ilk günün sabahını beklemek.

Teklif Kabulünden İlk Güne: Kaybedilen Haftalar

Bu dönem onboarding'in en verimli penceresi. Çalışan henüz işin içinde değil, zamanı var. Evrak toplamak, hesapları açmak, ekipmanı hazırlamak bu dönemde tamamlanabilir. Tamamlanmadığında ilk hafta bu işlerle geçiyor ve çalışan işe başlamak yerine forma imzalıyor.

Sessizlik Dönemi Neden Riskli

Uzun ihbar süresi olan pozisyonlarda bu pencere altı ile sekiz haftaya kadar uzuyor. Sekiz hafta, bir adayın kararını değiştirmesi için fazlasıyla uzun bir süre. Bu dönemde şirketten hiç ses gelmemesi iki sonuç üretiyor. Birincisi, aday karşı teklife daha açık hale geliyor. İkincisi, işe başladığında zaten düşük bir beklentiyle geliyor.

Temas kurmanın amacı adayı oyalamak değil, ilk günün hazır olması için gereken bilgiyi zamanında toplamak. Bunu yaparken şirketin organize olduğunu da göstermiş oluyorsunuz. İki iş, tek adım.

Gün Bazlı Hazırlık Takvimi

Hazırlık dönemini tarih tarih planlamadığınızda her işe alımda aynı işler farklı sırayla ve farklı kişiler tarafından yapılıyor. Aşağıdaki takvim kabul gününü sıfır kabul ediyor. Başlangıç tarihi uzaksa aralıklar açılır, mantık değişmez.

ZAMAN	AKSİYON	SAHİBİ	ÇIKTI
Kabul günü	Yazılı karşılama mesajı, başlangıç tarihi ve ilk gün planının teyidi	İşe alım	Aday tarih ve saatten emin
Kabul + 1 gün	Tek mesajda tüm evrak ve veri talebi	İK operasyon	Eksiksiz talep listesi gönderildi
Kabul + 3 gün	Ekipman, hesap ve yetki talebi açılır	İK operasyon	Bilgi teknolojileri kaydı açık
Kabul + 7 gün	Yönetici kısa bir tanışma teması kurar	Yönetici	Aday yöneticisini tanıyor
Son hafta	Evrak kontrolü, bordro veri seti doğrulaması	İK operasyon ve bordro	Eksik alan kalmadı
İlk gün öncesi	Masa, ekipman, erişim ve karşılama planı testi	İK operasyon	İlk gün provası tamam

Takvimin en sık atlanan satırı yedinci gündeki yönetici teması. Bu tek temas, adayın ilk güne dair kaygısını belirgin biçimde düşürüyor ve ilk haftanın gündemini önceden netleştiriyor.

Veriyi Bir Kez Toplamak

İlk bordronun doğru çıkması için gereken veri seti ilk günden önce tamamlanabilir. Bunu bir kez ve tek listede yapmak, hem çalışanın deneyimini hem bordro ekibinin ay sonunu koruyor.

İlk bordro için gereken asgari set şu başlıklardan oluşuyor: kimlik ve iletişim bilgileri, banka hesap bilgisi, önceki işyerinden gelen kümülatif vergi bilgisi, aile ve bakmakla yükümlü olunan kişi bilgisi, varsa engellilik durumu, sözleşmedeki brüt veya net ücret ile ödeme tipi, yan hak paketi ve başlangıç tarihi, çalışma düzeni ve vardiya bilgisi, işe giriş bildirimi için gereken kayıtlar.

Aynı bilgiyi tekrar tekrar istemenin maliyeti zamandan ibaret değil. Çalışan karşısında birbirini tanımayan bir organizasyon görüyor. Bu izlenim ilk günden önce oluşuyor.

Uzun İhbar Süresi Senaryosu

Uygulama Örneği: Sekiz Hafta İhbarlı Bir Yönetici

- Hafta 1: Kabul teyidi, ilk gün tarihi, evrak listesi tek mesajda
- Hafta 2: Yönetici ile yarım saatlik tanışma görüşmesi
- Hafta 4: Ekip yapısı, ilk doksan gün taslak hedefleri paylaşılır
- Hafta 6: Ekipman ve erişim talepleri açılır, evrak kontrol edilir
- Hafta 7: Bordro veri seti doğrulanır, eksikler tek seferde istenir
- Hafta 8: İlk hafta ajandası gönderilir, karşılama planı kesinleşir

Bu ritim toplamda birkaç saatlik iş yükü. Karşılığında hem karşı teklif riski düşüyor hem ilk hafta tamamen işe ayrılabilir.

PRATİK İPUCU

Hazırlık döneminin tek bir sahibi olsun. Bu dönem birden fazla kişiye dağıldığında gecikmeyi kimse görmüyor, çünkü herkes kendi parçasının tamamlandığını biliyor.



UZMAN NOTU

Evrak ve veri talebini tek bir mesajda ve tek bir listede gönderin. Parça parça gelen taleplerin her biri çalışan tarafında yeni bir iş kalemi yaratıyor ve toplam tamamlanma süresini uzatıyor.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 Teklif kabulü ile ilk gün arası pasif bekleme dönemi değil, onboarding'in en verimli penceresi
- 2 Gün bazlı bir hazırlık takvimi her işe alımda aynı işlerin aynı sırayla yapılmasını sağlıyor
- 3 İlk bordronun veri seti ilk günden önce tamamlanabilir ve tek listede toplanmalı

Hazırlık doğru yapıldığında ilk hafta karşılama haftası olmaktan çıkıyor, doğrudan üretime geçiliyor.

03

İlk Hafta: Karşılama Değil, Çalışır Hale Getirme

İyi bir ilk hafta hediye paketiyle değil, beşinci günün sonunda çalışanın tek başına tamamladığı ilk işle ölçülüyor.

İlk Hafta: Karşılama Değil, Çalışır Hale Getirme

Karşılama programları görünür olduğu için önce onlar kuruluyor. Ama yeni çalışanın ilk haftadan çıkardığı asıl sonuç şu: burada işimi yapabiliyor muyum? Cevap birkaç şeye bağlı. Erişimleri tam mı? Kime ne soracağını biliyor mu? Yaptığı işin nereye oturduğunu anlıyor mu?

İlk Gün: Erişim, İnsan, Anlam

İlk günün sonunda çalışan sistemlere girebiliyor olmalı. Gün içinde yanında bir insan olmalı. Ekibin ne yaptığını ve kendi rolünün nereye oturduğunu duymuş olmalı.

Bunlardan biri eksik kaldığında ilk gün bekleme günü oluyor. Bekleme günü pahalı, çünkü izlenimlerin en keskin olduğu gün.

Gün Gün İlk Hafta

GÜN	İK'NİN İŞİ	YÖNETİCİNİN İŞİ	ÇALIŞANIN ÇIKTISI
1	Karşılama, erişim teyidi, işe giriş kaydının tamamlanması	Ekip tanıtımı, rolün amacı	Sistemlere giriş yapmış, ekibi tanımış
2	Yan hak ve izin sisteminin anlatılması	İlk doksan gün hedeflerinin taslağı	Hedeflerini biliyor
3	Rehber çalışan eşleştirmesi	İşin günlük akışının gösterilmesi	Günlük ritmi anlamış
4	Özlük dosyası ve evrak kapanışı	Küçük ve tamamlanabilir ilk görev	İlk görevi almış
5	Kısa bir geri bildirim görüşmesi	İlk görevin değerlendirilmesi	Tek başına bir işi bitirmiş

Tablonun son satırı önemli. Beşinci günün sonunda tamamlanmış küçük bir iş, yeni çalışanın kendini ekibin üretken bir parçası olarak görmesini sağlıyor.

Rehber Çalışan Modeli

Rehber çalışan, yeni çalışanın yöneticisine sormaya çekindiği soruların adresi. Toplantıda kimin hangi konuda karar verdiği, hangi belgenin nerede durduğu, öğle arasının nasıl işlediği gibi sorular buraya gidiyor.

Modelin işlemesi için birkaç kural yeterli. Rehber çalışan aynı ekipten ama yönetici değil. Görev süresi belirli, genellikle ilk otuz gün. Ve bu görev yöneticisi tarafından bilinen, zamanı ayrılmış bir görev. Gönüllülük temelli bir iyilik değil.

Uzaktan ve Çok Lokasyonlu Başlangıç

Uzaktan başlayan bir çalışanda ilk haftanın kırılğan noktası ekipman ve evrak akışı. Bilgisayar kargoyla gidiyorsa teslim tarihi başlangıç tarihinden önce olmalı. Islak imza gereken belgeler varsa, hangilerinin elektronik imzayla tamamlanabildiği önceden netleştirilmeli.

Çok lokasyonlu ve vardiyalı operasyonlarda ise ilk gün genellikle merkezden değil sahadan yönetiliyor. Bu durumda karşılama sorumluluğu lokasyon yöneticisinde, ancak kontrol listesi merkezde durmalı. Aksi halde her lokasyon kendi onboarding'ini icat ediyor ve deneyim şubeden şubeye değişiyor.

DİKKAT

Erişim yetkisi gecikmesi, yeni çalışanların ilk haftada en sık karşılaştığı somut engel. Talep zinciri işe alım kararının verildiği gün başlamıyorsa, ilk hafta beklemeyle geçiyor.

PRATİK İPUCU

İlk haftanın ajandasını çalışana ilk gün sabahı yazılı olarak verin. Ne zaman nerede olacağını bilen bir çalışan enerjisini işe ayırıyor.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 İlk haftanın başarı ölçütü beşinci günün sonunda tamamlanan küçük bir iş
- 2 İlk gün erişim, insan ve anlam tamamlanmak zorunda
- 3 Uzaktan ve çok lokasyonlu başlangıçta kontrol listesi merkezde, uygulama sahada olmalı

İlk hafta iyi geçse bile asıl test henüz gelmedi: ilk maaş günü.

04

İlk Bordro: Güvenin Rakamla Sınavı

Yeni çalışan ilk maaşını aldığı gün şirketin verdiği sözü ilk kez somut bir rakam olarak görüyor. Bu rakam beklediğinden farklıysa, ilk haftada kurulan güven tartışmaya açılıyor.

İlk Bordro: Güvenin Rakamla Sınavı

Onboarding rehberlerinin çoğu ilk haftada, iyi ihtimalle ilk ayda bitiyor. Oysa çalışan deneyiminin asıl testi ilk bordroda yaşıyor. Datassist'in bordro operasyonu pratiğinde yeni çalışanların ilk bordrosu, ay içinde en çok düzeltme talebi gelen kalem.

İlk Bordro Neden Farklı Bir İşlem

Mevcut bir çalışanın bordrosu önceki ayla karşılaştırılabilir. Sapma varsa bordro ekibi de çalışan da fark ediyor. Yeni çalışanda bu referans yok. Üstelik ilk bordro birkaç özel durumun bir arada geldiği tek bordro.

Ayın ortasında başlayan bir çalışanda çalışılan gün oranına göre hesap devreye giriyor. Yan haklar o ay tam mı yoksa oranlı mı yükleniyor sorusu ilk kez cevaplanıyor. Önceki işyerinden gelen kümülatif vergi bilgisi ilk kez sisteme giriyor ve çalışanın izin hakkı başlangıcı ilk kez tanımlanıyor.

Bu dört durumun herhangi birinde yapılan bir eksiklik ilk maaşta rakam olarak görünüyor.

Yeni Çalışan Bordro Ön Kontrol Listesi

Yeni çalışanların bordrosunu ayın geri kalanıyla aynı turda kontrol etmek hata yakalama şansını azaltıyor. Ayrı bir ön kontrol turu gerekiyor. Listedeki her kalemin sahibi ve son tarihi belli olmalı.

KONTROL KALEMİ	NEDEN KRİTİK	KİM KONTROL EDER	SON TARİH
Giriş tarihi ve çalışılan gün sayısı	Gün oranlı hesabın tamamı bu iki veriye bağlı	Bordro	Kapanıştan 5 gün önce
Brüt veya net ücret ile ödeme tipi	Sözleşme ile sistemdeki değer farklı olabiliyor	İK operasyon	Kapanıştan 5 gün önce
Yan hak başlangıcı ve oranı	Yemek, yol ve özel sigorta ilk ay tamamı oranlı mı	İK operasyon	Kapanıştan 5 gün önce
Kümülatif vergi bilgisi	Yıl içinde geçiş yapan çalışanda vergi dilimini etkiliyor	Bordro	Kapanıştan 4 gün önce
Banka hesap bilgisi	Ödemenin gecikmesinin en sık nedeni	İK operasyon	Kapanıştan 4 gün önce
Aile ve bakmakla yükümlü olunan kişi bilgisi	Kesinti ve destek kalemlerini etkiliyor	İK operasyon	Kapanıştan 4 gün önce
İşe giriş kaydının tamamlanmış olması	Eksik kayıt bordro dışında da sorun üretiyor	İK operasyon	İlk gün
İzin hakkı başlangıç tarihi	İlk yıl izin bakiyesinin doğru işlemesi	İK operasyon	Kapanıştan 3 gün önce

Sekiz satırlık bu tur, çalışan sayısı ne olursa olsun yeni çalışan sayısı ile sınırlı kalıyor. On yeni çalışan için harcanan süre, düzeltme bordrosu hazırlamaya harcanan sürenin çok altında.

Ay Ortası Başlangıç Örneği

Hesaplama Örneği: Ayın 18'inde Başlayan Bir Çalışan

- Sözleşmedeki brüt aylık ücret: 45.000 TL
- Başlangıç tarihi: ayın 18'i, ay otuz gün
- Ücrete esas çalışılan gün sayısı: 13 gün
- Çalışılan gün oranına göre brüt ücret: $45.000 / 30 \times 13 = 19.500$ TL
- Çalışanın zihnindeki hesap: "yarım ay çalıştım, yarısını alırım" yaklaşık 22.500 TL
- Beklenti ile gerçek arasındaki brüt fark: **3.000 TL**

Fark bir hesap hatasından kaynaklanmıyor. Gün oranlı hesap doğru. Sorun, çalışanın bu hesabı önceden bilmemesi. Aynı örnekte yemek kartı o ay tam yüklenirse çalışan lehine, oranlı yüklenirse çalışanın beklemediği bir eksik olarak görünüyor. İki durumun hangisinin uygulandığı ilk günden söylenmediğinde, ilk maaş günü bir açıklama toplantısına dönüşüyor.

Bordroyu Açıklamak da Onboarding'in Parçası

Çözüm bordroyu değiştirmek değil, beklentiyi doğru kurmak. En pratik yol, ilk gün verilen tek sayfalık bir bordro okuma rehberi.

Rehber beş soruyu cevaplıyor: maaş hangi gün ödeniyor, ilk maaş neden tam ay değil, bordrodaki kalemler ne anlama geliyor, yan haklar hangi aydan itibaren tam işliyor, bordroma nereden ulaşabilirim.

İkinci adım proaktif temas. İlk bordro yatırıldıktan sonraki iki gün içinde İK'nın kısa bir mesajla "ilk bordronla ilgili sorun var mı" diye sorması, çalışanın sessizce kırılmasını önüyor. Bu temasın maliyeti bir mesaj, getirisi güvenin onarılabilir kalması.

SUNUM NOTU

Temel Bulgu: İlk bordroda yaşanan bir hata, ilk haftada kurulan güveni geri alabiliyor. Yeni çalışanın karşılaştırma referansı olmadığı için hatayı bordro ekibi değil çalışan buluyor.

PRATİK İPUCU

Yeni çalışanların bordrosunu ayın geri kalanından ayrı bir kontrol turunda inceleyin. Tur, kapanıştan beş gün önce başlamalı ki düzeltme ödeme öncesinde yapılabilir.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 İlk bordro, gün oranlı hesap, yan hak başlangıcı ve kümülatif vergi bilgisinin bir arada olduğu tek bordro
- 2 Sekiz kalemlik bir ön kontrol turu düzeltme bordrosu ihtiyacını büyük ölçüde ortadan kaldırıyor
- 3 Beklentiyi kuran tek sayfalık bir bordro okuma rehberi ilk maaş gününü sakinleştiriyor

Bu hataların büyük kısmı dikkatsizlikten çıkmıyor. Kaynak başka: aynı verinin birden fazla yerde tutulması.

05

Tek Kayıt İlkesi: Veri Nerede Kırılıyor?

Yeni çalışanın adı üç sistemde yazılı, ücreti iki yerde kayıtlı, başlangıç tarihi ise üçünde de farklı. İlk bordro hatalarının kökü genellikle burada.

Tek Kayıt İlkesi: Veri Nerede Kırılıyor?

İşe alım sürecinde toplanan veri bir sistemde duruyor. İmzalanan sözleşme ve özlük dosyası ikinci bir yerde, bordro hesaplaması üçüncü bir yerde yapılıyor. Her geçişte veri elle taşınıyor ve her elle taşıma bir hata fırsatı.

Üstelik hata anında görünmüyor, ay sonunda görünüyor.

Aynı Çalışan, Üç Farklı Kayıt

SİSTEM	TUTULAN BİLGİ	KİM GÜNCELLER	ÇAKIŞMA RİSKİ
İşe alım sistemi	Aday bilgileri, teklif detayı, kabul tarihi	İşe alım	Teklif değiştiğinde güncellenmiyor
Elektronik tablo veya İK dosyası	Özlük, ücret, yan hak, izin	İK operasyon	Birden fazla kişi aynı dosyayı düzenliyor
Bordro sistemi	Ücret, gün, kesinti, ödeme	Bordro	Diğer ikisinden elle besleniyor

Riskin büyüğü ikinci satırda. Birden fazla kişinin düzenlediği bir elektronik tablo, hangi sürümün doğru olduğunun bilinmediği bir kaynağa dönüşüyor. Sorun çıktığında tartışma verinin doğruluğuna değil, hangi dosyanın güncel olduğuna kayıyor.

Tek Kayıt İlkesi

İlke tek cümle: her veri alanının tek bir doğru kaynağı olur, diğer sistemler o kaynağı okur ve kendi kopyasını tutmaz.

Uygulamada bu birkaç karar demek. Her alan için sahibini yazmak gerekiyor. Ücret alanının sahibi İK operasyon mu bordro mu, adres alanının sahibi çalışanın kendisi mi? Sonra ikinci kopyayı kaldırmak. Bir alan iki yerde tutuluyorsa ikincisi silinir veya salt okunur hale getirilir. Ve akışı tek yönlü kurmak. Veri kaynaktan hedefe akar, hedefte yapılan düzeltme kaynağa geri yazılır, hedefte bırakılmaz.

Devir Noktaları

Zincirde iki kritik devir var. Birincisi aday kaydından özlüğe devir. Burada taşınan bilgi kimlik, iletişim, sözleşme koşulları ve başlangıç tarihi. Devirde doğrulanması gereken tek şey, teklifte son hâliyle kabul edilen koşulların özlüğe girmiş olması.

İkincisi özlükten bordroya devir. Burada taşınan bilgi ücret, ödeme tipi, yan hak paketi, çalışma düzeni, banka bilgisi ve vergi durumu. Bu devir ilk bordronun doğruluğunu belirliyor. Devrin bir tarihi olmalı ve bu tarih ilk bordro kapanışından önce gelmeli.

Puantaj, fazla mesai ve izin verisi de aynı mantıkla akıyor. Personel devam kontrol sistemi veya kurumsal kaynak planlama tarafındaki veri bordroya elle girilmediğinde ay sonu düzeltme ihtiyacı belirgin biçimde azalıyor.

Çalışan Self Servis

Adres, iletişim bilgisi ve banka hesabı gibi alanların doğru sahibi çalışanın kendisi. Bu alanları çalışanın güncellediği bir yapıda hem veri daha doğru hem İK'nın üzerindeki talep yükü daha az oluyor.

Aynı mantık bordro ve izin bakiyesi için de geçerli. Çalışan bordrosuna ve izin bakiyesine kendisi ulaşabiliyorsa, ilk ayda İK'ya gelen soruların önemli bir bölümü kaynağında çözülüyor.



UZMAN NOTU

Bir veri alanını iki kişi güncelliyorsa, o alan er ya da geç yanlış olacak. Tek kayıt ilkesinin en zor kısmı teknoloji değil, hangi alanın sahibinin kim olduğunu yazılı hale getirmek.



DİKKAT

Elektronik tablolar hızlı başlamak için pratik, ancak ikinci bir kullanıcı eklendiği anda sürüm sorunu üretmeye başlıyor. Yeni çalışan hacmi ayda beşi geçen bir yapıda bu yöntem sürdürülebilir değil.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 Aynı çalışan verisi üç sistemde tutulduğunda ilk bordro hatası kaçınılmaz hale geliyor
- 2 Tek kayıt ilkesi her alan için tek sahip, tek kaynak ve tek yönlü akış demek
- 3 İki kritik devir noktası var: aday kaydından özlüğe ve özlükten bordroya

Veri akışı doğru kuruldu. Sırada ilk üç ayın sahipliğini yöneticiyle paylaşmak var.

06

30-60-90: Sahipliği Yöneticiyle Paylaşmak

Onboarding İK'da başlayıp İK'da bitiyorsa sonuç hep aynı: program var, deneyim yok. Yeni çalışanın günlerini İK değil yöneticisi şekillendiriyor.

30-60-90: Sahipliği Yöneticiyle Paylaşmak

Otuz, altmış ve doksan günlük çerçeve bu sahipliği paylaşmanın en pratik yolu. Çerçeve İK'dan geliyor, içerik yöneticiden. İK sadece çerçevenin kullanıldığını ve görüşmelerin yapıldığını izliyor.

Neden Üç Faz

Her faz farklı bir soruyu cevaplıyor. İlk otuz gün öğrenme fazı: çalışan işi, ekibi ve araçları tanıyor. Altmışıncı güne kadar katkı fazı: kendi başına tanımlı işler çıkarıyor. Doksanıncı güne kadar sahiplik fazı: bir alanın sorumluluğunu alıyor.

FAZ	ÇALIŞANIN HEDEFİ	YÖNETİCİNİN HEDEFİ	İK'NİN KONTROLÜ
İlk 30 gün	Süreçleri, araçları ve ekibi tanımak	Beklentiği netleştirmek, engelleri kaldırmak	Erişim ve evrak tamam mı
31-60 gün	Tanımlı işleri tek başına çıkarmak	Geri bildirim vermek, ilk değerlendirme	Check-in yapıldı mı
61-90 gün	Bir alanın sorumluluğunu almak	Kalıcılık kararı ve gelişim planı	Gösterge tablosu güncel mi

Fazların süresi pozisyona göre değişebiliyor. Saha ve operasyon rollerinde sahiplik daha erken gelirken, uzman ve yönetici rollerinde doksan gün bazen öğrenme fazının sonu oluyor.

Planı Kim Yazar

Plan yöneticinin kalemıyla yazılıyor. İlk boş bir şablon ve birkaç kural veriyor: her fazda en fazla üç hedef, her hedef ölçülebilir, hedefler yöneticinin kendi takım hedefleriyle bağlı.

Çalışan planı ilk hafta içinde yöneticisiyle birlikte gözden geçiriyor. Bu gözden geçirme planın en değerli kısmı. Çalışan hedefleri kendi cümleleriyle tekrar ettiğinde beklentiler ilk kez gerçekten hizalanıyor.

Rol ve Sorumluluk Matrisi

Onboarding genellikle bilgi eksikliğinden değil sahipsiz adımlardan çöküyor. Aşağıdaki matris her adım için tek bir sahip tanımlıyor. Destek veren taraflar olabilir, ama sahip her satırda bir kişi.

ADIM	İK OPERASYON	YÖNETİCİ	BORDRO	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
Evrak ve veri toplama	Sahip	Bilgilendirilir	Kullanır	Yok
Ekipman ve erişim	Talebi açar	Onaylar	Yok	Sahip
İlk hafta ajandası	Çerçeveyi verir	Sahip	Yok	Yok
Yeni çalışan bordro kontrolü	Veriyi doğrular	Yok	Sahip	Yok
30-60-90 planı	Şablonu verir	Sahip	Yok	Yok
Check-in görüşmeleri	Takip eder	Sahip	Yok	Yok
Gösterge raporlaması	Sahip	Veri sağlar	Veri sağlar	Yok

Check-in Ritmi

Dört görüşme yeterli: yedinci gün, otuzuncu gün, altmışıncı gün ve doksanıncı gün. Her görüşme yarım saati geçmiyor ve her birinde sabit sorular soruluyor.

"İşini yapmanı engelleyen bir şey var mı?" sorusu engelleri ortaya çıkarıyor. "Bu işe başlarken beklediğinle şu an gördüğün arasında fark var mı?" beklenti hizalamasını kontrol ediyor. "Senden sonra gelen kişi için neyi değiştirmemizi önerirsin?" ise deneyimi iyileştirmenin ham kaynağı.

Son sorunun cevapları özellikle değerli. Yeni çalışan aksaklıkları henüz normalleştirmede için en net geri bildirimi bu dönemde veriyor.

Görüşmelerin kaydı da programın bir parçası. Her görüşmeden çıkan tek satırlık not, hangi engelin kaç kez tekrarlandığını gösteriyor. Aynı engel üç farklı yeni çalışanda çıktığında sorun kişisel değil, sürece ait.

Doksanıncı gün görüşmesi ayrıca bir karar noktası. Yönetici bu görüşmede kalıcılık kararını veriyor ve sonraki altı ayın gelişim planını yazıyor. Karar olumsuzsa gerekçe onboarding adımlarına geri okunuyor, çünkü erken ayrılmaların bir kısmı işe alım kararından değil hazırlık eksikliğinden çıkıyor.

PRATİK İPUCU

30-60-90 planı yöneticinin takviminde bir toplantı olarak yer almıyorsa plan yok sayılır. Dört check-in görüşmesini işe alım kararı verildiği gün takvime koyun.



UZMAN NOTU

Rol matrisinde bir satırda iki sahip görünüyorsa o adım sahipsiz demektir. Matrisi doldururken her satırda tek bir sahip kalana kadar tartışmayı sürdürün.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 Çerçeve İK'dan, içerik yöneticiden gelir ve plan ilk hafta içinde çalışanla birlikte gözden geçirilir
- 2 Her adımın tek sahibi olan bir matris, onboarding'in en sık çıktığı noktayı kapatıyor
- 3 Dört check-in görüşmesi sabit sorularla hem takip hem geliştirme sağlıyor

Program kuruldu. Peki çalışıyor mu?

07

Onboarding'i Ölçmek: 6 Gösterge, 3 Anket

Ölçülmeyen onboarding bütçe görüşmesinde savunulamıyor. Otuz göstergeli bir panel de kimsenin bakmadığı bir dosyaya dönüşüyor.

Onboarding'i Ölçmek: 6 Gösterge, 3 Anket

Göstergelerin sayısından çok, tanımlarının sabit kalması önemli. Her çeyrek farklı hesaplanan bir gösterge trend üretmiyor.

Az Gösterge, Sabit Tanım

GÖSTERGE	NASIL HESAPLANIR	HEDEF YÖN	KİM İZLER
90 gün içinde ayrılma oranı	Doksan gün içinde ayrılan / dönemde işe giren	Azalmalı	İK direktörü
İlk bordro hata oranı	Düzeltilme gerektiren yeni çalışan bordrosu / toplam yeni çalışan	Azalmalı	Bordro
İlk üretken güne kadar süre	Yöneticinin ilk tanımlı işi onayladığı gün sayısı	Azalmalı	Yönetici
Evrak tamamlanma süresi	Kabul gününden eksiksiz dosyaya kadar geçen gün	Azalmalı	İK operasyon
Check-in tamamlanma oranı	Yapılan görüşme / planlanan görüşme	Artmalı	İK operasyon
Yeni çalışan memnuniyeti	Doksanıncı gün anketindeki ortalama puan	Artmalı	İK direktörü

İlk iki gösterge yönetime sunulacak ana rakamlar. Üçüncüsü yöneticinin, dördüncü ve beşincisi İK operasyonun kendi iç kontrolü. Altıncısı deneyimin bütününe dair tek özet puan.

Üç Anket, Üç Zaman

Üç kısa anket, yıllık bir anketin veremediği zamanlamayı veriyor. Her anket dört veya beş soru.

Yedinci gün anketi hazırlık ve ilk haftayı ölçüyor: İlk günün planlı olduğunu hissettin mi, erişimlerin zamanında hazır mıydı, kime ne soracağını biliyor musun, rolünün ne için var olduğunu anlıyor musun.

Otuzuncu gün anketi yöneticiyi ve hedefleri ölçüyor: Yöneticinin beklentileri netleştirdiniz mi, ilk otuz gün hedeflerini biliyor musun, geri bildirim aldın mı, ilk bordronla ilgili bir sorun oldu mu.

Doksanıncı gün anketi bütünü ölçüyor: Bu işe başlarken beklediğinle gördüğün arasında fark var mı, bir arkadaşına burada çalışmayı önerir misin, onboarding sürecinde en çok eksikliğini duyduğun şey neydi.

İyileştirme Döngüsü

Ölçümün amacı rapor değil, her çeyrekte tek bir adımı düzeltmek. Döngü basit: göstergeleri çeyreklik oku, en kötüsünün arkasındaki adımı bul, o adımda tek bir değişiklik yap, sonraki çeyrekte aynı göstergeyi tekrar oku.

Uygulama Örneği: İlk Bordro Hata Oranını Düşürmek

- Başlangıç durumu: çeyrekte kırk yeni çalışan, on ikisinde düzeltme gerekti (oran: %30)
- Teşhis: düzeltmelerin dokuzu yan hak başlangıcı ve çalışılan gün kaleminde
- Değişiklik: yeni çalışan bordro ön kontrol turu kapanıştan beş gün önceye alındı, bu iki kalem listenin başına yazıldı
- Sonraki çeyrek: kırk iki yeni çalışanın üçünde düzeltme gerekti (oran: %7)
- Yan etki: bordro ekibinin ay sonu düzeltme yükü ve çalışan soru hacmi birlikte düştü

SUNUM NOTU

Temel Bulgu: Ölçülmeyen onboarding bütçe görüşmesinde savunulamıyor. Altı gösterge yönetime sunuluyor, üç anket ekibin iç kontrolünü sağlıyor.

PRATİK İPUCU

Göstergelerin tanımını tek bir sayfaya yazın ve o sayfayı değiştirmeyin. Tanım değiştiğinde trend sıfırlanıyor.

BÖLÜM ÖZETİ

- 1 Altı gösterge yeterli ve tanımlarının sabit kalması sayılarından daha önemli
- 2 Yedinci, otuzuncu ve doksanıncı gün anketleri yıllık bir ankete göre çok daha kullanışlı veri veriyor
- 3 Her çeyrekte tek bir adımı düzeltmek, etkiyi ölçülebilir kılıyor

90 Günlük Onboarding Kontrol Listesi

- Kabul günü yazılı karşılama mesajı gönderildi, başlangıç tarihi ve saati teyit edildi - Tüm evrak ve veri talebi tek mesajda, tek listede iletili - Ekipman, hesap ve yetki talepleri açıldı, teslim tarihi başlangıç tarihinden önce - Yönetici başlangıç öncesinde en az bir kez tanışma teması kurdu - İlk bordro veri seti eksiksiz doğrulandı - İlk gün planı ve karşılama sorumlusu yazılı olarak belirlendi

90 Günlük Onboarding Kontrol Listesi

Teklif Kabulü Sonrası Hazırlık

- Kabul günü yazılı karşılama mesajı gönderildi, başlangıç tarihi ve saati teyit edildi
- Tüm evrak ve veri talebi tek mesajda, tek listede iletildi
- Ekipman, hesap ve yetki talepleri açıldı, teslim tarihi başlangıç tarihinden önce
- Yönetici başlangıç öncesinde en az bir kez tanışma teması kurdu
- İlk bordro veri seti eksiksiz doğrulandı
- İlk gün planı ve karşılama sorumlusu yazılı olarak belirlendi

İlk Hafta

- İlk gün sistem erişimleri çalışır durumda teslim edildi
- İşe giriş kaydı ilk gün tamamlandı
- Rehber çalışan atandı, görev süresi ve kapsamı yöneticiye bildirildi
- İlk haftanın ajandası çalışana yazılı verildi
- Özlük dosyası ve evrak kapanışı tamamlandı
- Beşinci günün sonunda çalışan tek başına bir işi tamamladı

İlk Bordro

- Yeni çalışanlar için ayrı kontrol turu kapanıştan beş gün önce başlatıldı
- Giriş tarihi, çalışılan gün ve gün oranlı hesap doğrulandı
- Ücret, ödeme tipi ve yan hak başlangıcı sözleşmeyle karşılaştırıldı
- Kümülatif vergi bilgisi ve banka hesap bilgisi kontrol edildi
- Tek sayfalık bordro okuma rehberi çalışana verildi
- İlk bordro sonrası iki gün içinde proaktif temas kuruldu

30-60-90 ve Ölçüm

- 30-60-90 planı yönetici tarafından yazıldı, ilk hafta çalışanla gözden geçirildi
- Rol ve sorumluluk matrisinde her adımın tek sahibi var
- Dört check-in görüşmesi işe alım kararı gününde takvime yazıldı
- Yedinci, otuzuncu ve doksanıncı gün anketleri gönderildi
- Altı gösterge güncel ve tanımları değişmedi
- Çeyreklik gözden geçirmede tek bir iyileştirme kararı alındı

Datassist ile Onboarding ve Bordro Zincirini Tek Akışta Kurun

Bu rehberdeki zincirin kırılma noktası veri devri. Datassist, özlük kaydı ile bordroyu aynı akışta tutarak o devri ortadan kaldırıyor.

Datassist ile Onboarding ve Bordro Zincirini Tek Akışta Kurun

Rehberde iki ilke öne çıktı: onboarding ilk haftada değil ilk bordroda bitiyor ve ilk bordro hatalarının kökü aynı verinin birden fazla yerde tutulması. Datassist bu iki ilkeyi ürün ve servis tarafında karşılıyor.

Nasıl Çalışır

- 1. Özlük kaydı açılır, veri tek kaynakta toplanır.** Yeni çalışanın kimlik, iletişim, ücret ve yan hak bilgisi Dakika platformunda tek kayıta duruyor. İşe giriş kaydı ve özlük dokümantasyonu aynı akışta takip ediliyor.
- 2. İzin, fazla mesai ve yan hak aynı kayda bağlanır.** Puantaj, izin ve masraf verisi bordroya elle taşınmıyor. Personel devam kontrol ve kurumsal kaynak planlama sistemleri hazır entegrasyonlarla besleniyor.
- 3. İlk bordro yeni çalışan kontrol turuyla hesaplanır.** Gün oranlı hesap, yan hak başlangıcı ve kümülatif vergi bilgisi aynı kayıttan okunduğu için devir kaynaklı hata ortadan kalkıyor.
- 4. Çalışan bordrosuna ve belgelerine kendisi ulaşır.** Bordro, izin bakiyesi ve özlük belgesi çalışanın kendi erişimindedir. İlk ayda İK'ya gelen soru hacmi kaynağında azalıyor.

Datassist Çözümleri

Bordro Yazılımı (Dakika): Bulut tabanlı bordro platformu. Bordro hesaplama, izin yönetimi, fazla mesai, özlük ve masraf modülleri tek arayüzde. Kullanıcı başına lisans ücreti yok, rol bazlı yetkilendirme ve çalışan self servis erişimi var.

Bordro Outsourcing: Bordro operasyonunun tamamının Datassist ekibine devredildiği tam hizmet model. Yeni çalışan kontrolleri, ay sonu kapanışı ve mevzuat takibi uzman ekipte.

Bordro Uzmanı İstihdamı: Sertifikalı bordro uzmanı havuzundan hazır uzman sağlanması. İlan, mülakat ve deneme süreci atlanıyor, sektörel eşleştirme yapılıyor.

Müşteri Deneyimi

NOT

"Datassist ile çalışmaya başladıktan sonra bu alanda gerçekten içimiz rahatladı. Datassist, bu güveni istikrarlı biçimde destekleyen ve yanımızda hissettiğimiz bir iş ortağı." *ALJ Finansman*

Neden Datassist?

- 1999'dan bu yana bordro operasyonunda, iki yüz kişilik uzman ekip
- Beş yüzden fazla şirket müşterisi, yılda iki milyondan fazla bordro işlemi
- Yasal düzenlemeler yayımlandığı gün sisteme entegre ediliyor
- Kurumsal kaynak planlama ve personel devam kontrol çözümleriyle hazır entegrasyonlar
- ISO 27001 ve ISAE 3402 sertifikalı altyapı
- Global Payroll Association tarafından iki kez dünyanın en iyi ülke içi bordro sağlayıcısı seçildi

PRATİK İPUCU

Zincirinizi test etmek için tek bir soru yeterli: son üç ayda işe giren çalışanların kaçında ilk bordro düzeltme gerektirdi. Cevap onda birin üzerindeyse kırık veri devrinde.

Yeni çalışan onboarding ve ilk bordro akışınızı birlikte gözden geçirmek için ücretsiz bir değerlendirme oturumu planlayın.

Mevcut onboarding zincirinizi, veri devir noktalarınızı ve ilk bordro kontrollerinizi birlikte inceleyelim. Hangi adımın sahipsiz kaldığını ve ilk bordro hatalarının nereden geldiğini somut olarak görün.

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