



POLİTİKA 01 • KRB-POL-01

İnsan Kaynakları Politikası



DOKÜMAN ADI İnsan Kaynakları Politikası	DOKÜMAN NO KRB-POL-01	YAYIN TARİHİ 03.03.2025
REVİZYON NO / TARİHİ 1 / 11.08.2026	HAZIRLAYAN Hukuk ve Uyum Birimi	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu

1.1 Amaç

Bu Politikanın amacı; Karub Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Şirket" veya "Karub Enerji") bünyesinde insan kaynağının seçilmesi, işe alınması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi, ödüllendirilmesi ve elde tutulmasına ilişkin temel ilke, kural ve sorumlulukları belirlemek; yenilenebilir enerji teknolojileri alanında faaliyet gösteren Şirketin stratejik hedeflerini gerçekleştirebilecek nitelikli, yetkin ve bağlılığı yüksek bir insan kaynağı yapısı oluşturmak ve sürdürmektir.

Politika, insan kaynakları uygulamalarının hukuka uygunluğunu, öngörülebilirliğini ve tüm çalışanlar bakımından eşit ve tutarlı biçimde uygulanmasını güvence altına almayı hedefler.

1.2 Kapsam

Bu Politika; Şirketin merkez ve şube işyerleri ile üretim, Ar-Ge, saha ve proje organizasyonlarında görev yapan tüm çalışanları, yöneticileri, stajyerleri, çıraklarını, belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışanları ve — ilgili olduğu ölçüde — alt işveren (taşeron) çalışanlarını, geçici iş ilişkisi kapsamındaki personeli ve Şirket adına hizmet sunan danışmanları kapsar.

1.3 Dayanak

Bu Politika, başta aşağıdaki düzenlemeler olmak üzere yürürlükteki mevzuata ve Şirketin taraf olduğu uluslararası girişimlere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun hizmet sözleşmesine ilişkin hükümleri (m. 393 vd.), özellikle işverenin işçiyi gözetme ve kişiliğini koruma borcu (m. 417)
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları
- 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun
- Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) temel sözleşmeleri (29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 155, 182 ve 190 sayılı Sözleşmeler)
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact) İnsan Hakları ve Çalışma Standartlarına ilişkin ilkeleri

– Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri (UNGP)

1.4

Temel İlkeler

Şirket, insan kaynakları yönetiminde aşağıdaki temel ilkeleri benimser:

- ◆ **Liyakat ve fırsat eşitliği:** Tüm insan kaynakları kararları; işin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlik, deneyim ve performans ölçütlerine dayanır.
- ◆ **Hukuka uygunluk:** Tüm süreçler, yürürlükteki iş, sosyal güvenlik ve kişisel verilerin korunması mevzuatına tam uyum içinde yürütülür.
- ◆ **İnsan onuruna saygı:** Çalışanların kişilik hakları, özel hayatın gizliliği ve onuru her koşulda korunur.
- ◆ **Şeffaflık ve öngörülebilirlik:** Ücret, kariyer, performans ve disiplin süreçlerine ilişkin kriterler yazılı hale getirilir ve çalışanlara duyurulur.
- ◆ **Sürekli gelişim:** Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimi, Şirketin teknoloji odaklı büyüme stratejisinin ayrılmaz parçası olarak görülür.
- ◆ **Katılımcılık:** Çalışanların görüş, öneri ve şikâyetlerini serbestçe iletebileceği kanallar oluşturulur ve işletilir.
- ◆ **Çalışma barışı:** Örgütlenme özgürlüğü ve toplu pazarlık hakkına saygı gösterilir; sendikal nedenle ayrımcılık yapılmaz.

1.5

İşe Alım ve Yerleştirme

- ◆ İşe alım süreçleri, ilan edilen pozisyonun görev tanımı ve yetkinlik matrisi esas alınarak yürütülür.
- ◆ Aday değerlendirmesinde yapılandırılmış mülakat, teknik değerlendirme, yetkinlik envanteri ve referans kontrolü gibi objektif araçlar kullanılır.
- ◆ İş ilanlarında ve seçme-yerleştirme aşamalarında; dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, yaş, medeni hâl, hamilelik, cinsel yönelim ve benzeri sebeplere dayalı hiçbir ayrımcı kriter kullanılmaz.
- ◆ Adaylardan yalnızca işe alım amacıyla gerekli ve ölçülü kişisel veriler talep edilir; adaylar KVKK m. 10 uyarınca aydınlatılır ve özel nitelikli kişisel veriler ancak hukuki sebebin varlığı hâlinde işlenir.
- ◆ Çocuk işçiliğine ve zorla ya da zorunlu çalıştırmaya hiçbir koşulda yer verilmez; asgari çalışma yaşına ilişkin mevzuat hükümlerine ve ILO 138 ile 182 sayılı Sözleşmelere uyulur.
- ◆ İşe alımlarda hiçbir çalışan veya adaydan işe giriş bedeli, komisyon veya benzeri bir ödeme talep edilmez; kimlik ve seyahat belgelerine el konulmaz.
- ◆ Engelli ve eski hükümlü istihdamına ilişkin 4857 sayılı Kanun m. 30 kapsamındaki yükümlülükler eksiksiz yerine getirilir; erişilebilirlik ve makul uyumlaştırma tedbirleri alınır.
- ◆ Yeni işe başlayan her çalışana oryantasyon programı uygulanır; görev tanımı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, etik kurallar ve bilgi güvenliği yükümlülükleri hakkında bilgilendirme yapılır.

1.6

İş Sözleşmesi, Çalışma Süreleri ve Ücret

- ◆ Tüm çalışanlarla, mevzuata uygun içerikte yazılı iş sözleşmesi akdedilir; sözleşmenin bir nüshası çalışana teslim edilir.
- ◆ Çalışma süreleri, fazla çalışma, ara dinlenmesi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ile yıllık ücretli izin uygulamaları 4857 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak yürütülür ve kayıt altına alınır.
- ◆ Fazla çalışma, mevzuatın öngördüğü yıllık üst sınır (270 saat) gözetilerek ve çalışanın onayı alınarak uygulanır; karşılığı ücret veya serbest zaman olarak eksiksiz ödenir/kullanılır.

- ◆ Ücretler, hiçbir hâlde asgari ücretin altında olmamak üzere; pozisyonun sorumluluk düzeyi, piyasa verileri, iç denklik ve performans esas alınarak belirlenir.
- ◆ Eşit değerde iş için eşit ücret ilkesi uygulanır; cinsiyet başta olmak üzere hiçbir sebeple ücret ayrımcılığı yapılmaz.
- ◆ Ücret ve yan haklar, yasal kesintiler yapılarak, banka aracılığıyla ve zamanında ödenir; ücret bordroları çalışanların erişimine sunulur.
- ◆ Ücret bilgileri gizli tutulur ve yalnızca bilmesi gereken kişilerle paylaşılır.
- ◆ Esnek çalışma, uzaktan çalışma ve denkleştirme uygulamaları, işin niteliği elverdiği ölçüde ve mevzuata uygun yazılı düzenlemelerle hayata geçirilir.

1.7

**Performans Yönetimi ve Kariyer Gelişimi**

- ◆ Performans yönetimi; yıl başında belirlenen ölçülebilir hedefler ve yetkinlik değerlendirmesi üzerine kurulu, en az yılda bir kez uygulanan yapılandırılmış bir süreçtir.
- ◆ Değerlendirme sonuçları çalışanla birebir görüşmede paylaşılır; güçlü yönler ve gelişim alanları birlikte belirlenerek bireysel gelişim planı oluşturulur.
- ◆ Terfi, görev değişikliği ve yatay geçişlerde iç kaynak önceliği gözetilir; açık pozisyonlar mümkün olduğunca iç ilan yoluyla duyurulur.
- ◆ Kritik pozisyonlar için yedekleme ve yetenek havuzu çalışmaları yürütülür.
- ◆ Değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlar, İnsan Kaynakları birimine yazılı olarak iletilebilir ve makul sürede sonuçlandırılır.

1.8

**Eğitim ve Yetkinlik Geliştirme**

- ◆ Yıllık eğitim planı, birim yöneticilerinin ihtiyaç analizleri ve performans değerlendirme çıktıları esas alınarak hazırlanır.
- ◆ İş sağlığı ve güvenliği, çevre, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, etik kurallar ve yolsuzlukla mücadele eğitimleri tüm çalışanlar için zorunludur.
- ◆ Üretim ve Ar-Ge personeline; fotovoltaik teknolojiler, enerji depolama sistemleri, ürün güvenliği, kalite standartları ve ilgili teknik standartlar konularında mesleki eğitimler sağlanır.
- ◆ Eğitim kayıtları tutulur ve eğitim etkinliği ölçülerek plan her yıl gözden geçirilir.
- ◆ Yükseköğrenim, sertifikasyon ve mesleki yeterlilik belgesi edinme süreçleri, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde desteklenir.

1.9

**Çalışan İlişkileri, İletişim ve Şikâyet Mekanizması**

- ◆ Çalışanlar; görüş, öneri, talep ve şikâyetlerini doğrudan yöneticilerine, İnsan Kaynakları birimine veya Şirketin Etik Bildirim Hattına iletebilir.
- ◆ Bildirimler gizlilik içinde değerlendirilir; bildirimde bulunan çalışana karşı hiçbir şekilde misilleme yapılamaz.
- ◆ Mobbing (işyerinde psikolojik taciz), cinsel taciz, şiddet ve her türlü kötü muamele kesinlikle yasaktır; bu tür iddialar öncelikli ve ivedi olarak soruşturulur.
- ◆ Çalışan memnuniyeti ve bağlılık anketleri düzenli aralıklarla uygulanır; sonuçlar aksiyon planlarına dönüştürülür.
- ◆ Sendikal örgütlenme ve toplu pazarlık haklarına saygı gösterilir; sendika temsilcileriyle iyi niyet çerçevesinde diyalog yürütülür.

1.10



Disiplin Süreci ve İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

- ◆ Disiplin süreci; savunma hakkı, ölçülülük, eşit işlem ve masumiyet karinesi ilkeleri gözetilerek yürütülür.
- ◆ Çalışanın yazılı savunması alınmadan aleyhine disiplin yaptırımı uygulanmaz.
- ◆ Fesih işlemlerinde 4857 sayılı Kanun'un fesih usul ve esaslarına, ihbar ve kıdem tazminatı ile diğer yasal haklara ilişkin hükümlerine eksiksiz uyulur.
- ◆ İşten ayrılan çalışanlarla çıkış mülakatı yapılır; elde edilen bulgular kurumsal iyileştirme amacıyla değerlendirilir.
- ◆ Ayrılan çalışanların gizlilik ve rekabet yasağı yükümlülükleri ile Şirket varlıklarının iadesine ilişkin süreçler yazılı olarak yürütülür.

1.11



Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması

Çalışan ve aday kişisel verileri; KVKK ve ilgili ikincil mevzuat ile Şirketin Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası çerçevesinde, hukuka uygunluk, amaçla bağlılık, ölçülülük ve saklama süresi ile sınırlılık ilkelerine uygun olarak işlenir. Çalışanlar, işe giriş aşamasında ve sonrasında düzenli olarak aydınlatılır; veri sahibi başvuruları mevzuatta öngörülen sürelerde yanıtlanır. Özlük dosyaları, yetkisiz erişime karşı korunacak şekilde muhafaza edilir.

1.12



Sorumluluklar

- ◆ **Yönetim Kurulu:** Politikayı onaylar, gerekli kaynakları tahsis eder ve uygulamayı üst düzeyde gözetir.
- ◆ **Genel Müdür / Üst Yönetim:** Politikanın Şirket genelinde benimsenmesini ve stratejik hedeflerle uyumunu sağlar.
- ◆ **İnsan Kaynakları Birimi:** Politikanın hazırlanması, güncellenmesi, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.
- ◆ **Birim Yöneticileri:** Kendi ekiplerinde Politikanın uygulanmasını sağlar; adil, tutarlı ve ayrımcılık içermeyen bir yönetim anlayışı sergiler.
- ◆ **Çalışanlar:** Politikaya uymak, ihlalleri bildirmek ve zorunlu eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

1.13



İzleme, Gözden Geçirme ve Yürürlük

Bu Politikanın uygulanması; işe alım süresi, gönüllü ve toplam devir oranı, kişi başı eğitim saati, iç terfi oranı, çalışan bağlılık skoru, şikâyet sayısı ve çözüm süresi gibi göstergeler üzerinden izlenir. Politika, yılda en az bir kez veya mevzuat değişikliği ya da önemli organizasyonel değişiklik hâlinde derhâl gözden geçirilir. Politika, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve Şirketin iç iletişim kanalları ile tüm çalışanlara duyurulur.

HAZIRLAYAN

Hukuk ve Uyum Birimi

Ad – Soyad / İmza / Tarih

ONAYLAYAN

Yönetim Kurulu

Ad – Soyad / İmza / Tarih