

BÖLÜM 15 — Aynı Karar, İki Şirket: Biri Alkışlandı, Biri Yıkıldı

Konu: İsten Çıkarma: Dosya, Dil ve Gün Seçimi

Bu derste kazanacağınız: Fesih dosyasını kurar, tutanağı doğru yazar, görüşmeyi insana yakışır biçimde yönetir.

Bu bölümün özü

- İK Sırrı:** Gelişim planlarında hedef yazılır, **destek yazılmaz**. Oysa sorulacak soru şudur: "Bu kişiye gerçekten fırsat verildi mi?" Plana tek satır ekleyin: "*Bu süre boyunca şu eğitim, şu mentorluk ve şu araç sağlanacaktır.*" Destek satırı olmayan plan, fesih için hazırlanmış formalite olarak okunur.
- İK Sırrı:** Cuma akşamı yapılan fesih, kişiyi hafta sonu boyunca yanıtsız bırakır: belgesini alamaz, sorusunu soramaz, ödemesini öğrenemez. Aynı görüşme hafta ortasında yapıldığında tüm sorular ertesi gün yanıtlanır. Bu tek tercih, uyuşmazlığa gitme olasılığını gözle görülür biçimde düşürür.
- İK Sırrı:** Çıkış kodunu "kolayına gelen" değil, **gerçek nedene karşılık gelen** kod olarak seçin ve tereddütte mali müşavire sorun. Bu tek karar, ayrılan çalışanın hayatında aylarca etki eder ve şirketin itibarını doğrudan belirler.
- İK Sırrı:** Bu konuşma, insan kaynakları uzmanının en zor ama en değerli konuşmasıdır. Kısa vadede "engel çıkaran kişi" olursunuz; uzun vadede şirketi kaybedilecek bir davadan ve kişiyi haksız bir işlemde korumuş olursunuz.

Kırmızı çizgiler

- Güvenlik eşliğinde çıkarma, ekibin önünde masa boşaltma. Erişim kapatma teknik bir zorunluluk olabilir; **sessiz ve saygılı** yapılması bir tercihtir.

Çalışma tabloları

#	Soru	"Hayır" ise
1	Gerekçe belgelerle destekleniyor mu?	Durdur
2	Aynı durumda daha önce farklı davranıldı mı?	Tutarlılığı gözden geçir
3	Savunma usulüne uygun alındı mı?	Süreci tamamla
4	Süre kuralları içinde miyiz?	Hukuka danış
5	Alternatif değerlendirildi mi?	Değerlendir ve kaydet
6	Hesaplama hazır mı?	Bordroyu tamamla
7	Görüşme kurgusu ve günü uygun mu?	Yeniden planla
8	Kalan ekibin iş dağılımı yazıldı mı?	Yaz, sonra duyur

Yanlış	Doğru
"Saygısız davrandı"	"Toplantıda sesini yükselterek 'bu işi yapmayacağım' dedi"
"Sürekli geç kalıyor"	"12, 15 ve 19 Mart'ta 08.30 yerine 09.10, 09.25 ve 09.15'te giriş yaptı"
"İşi aksattı"	"Teslim tarihi 20 Mart olan rapor 27 Mart'ta teslim edildi"

Adım	Süre	İçerik
Açılış	1 dk	Karar ilk otuz saniyede söylenir
Gerekçe	2 dk	Kısa, tutarlı, dosyayla aynı
Süreç	5 dk	Son gün, ödemeler, belgeler, devir
Dinleme	5-10 dk	Tepkinin karşılanması
Kapanış	2 dk	Belgeler, sonraki adım

#	İşlem	Sorumlu
1	Fesih bildiriminin yazılı tebliği	İK
2	Savunma ve tutanakların dosyaya konması	İK
3	Çıkış bordrosu	Muhasebe
4	Kıdem, ihbar, izin alacaklarının hesabı	Muhasebe
5	Ödeme ve dekontun saklanması	Muhasebe
6	Çalışma belgesinin verilmesi	İK
7	Sigorta çıkış bildirimi ve doğru kod	İK
8	Zimmet ve ekipman teslimi	İdari işler
9	Sistem erişimlerinin kapatılması	Bilgi işlem
10	Devir dosyasının teslim alınması	Yönetici
11	Ekibe duyuru	Yönetici
12	Özlük dosyasının arşive alınması	İK

Kuracağınız cümleler

"Zor bir konuşma yapacağız. Bugün itibarıyla iş sözleşmenizi sonlandırma kararı aldık. Nedenini ve sürecin nasıl işleyeceğini anlatacağım; sorularınız için buradayım."

"Bugün itibarıyla ... arkadaşımızın görevi sona erdi. Ayrıntıya girmemiz doğru olmaz. Onun yürüttüğü işler şu tarihe kadar şu kişide; kalıcı çözüm için şu adımı atıyoruz. Bu süreç tamamlanmıştır."

Ödev — yarın sabah 09:00, 15 dakika

Uyarı, savunma ve tutanak şablonlarınız var mı? Yoksa bugün üç şablonu oluşturun. İhtiyaç duyduğunuz gün şablon yazacak vaktiniz olmayacak.

Notlarım

