İK DANIŞMANLIĞI

İletişim ve İç İnceleme

Çalışan bildirimlerinin dinlenmesi, kayda alınması ve uygun sorumlulara taşınması için açık bir işleyiş kuran çalışma.

KİMLER İÇİN?

İK, çalışan ilişkileri sorumluları, yöneticiler ve iç inceleme ekipleri.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Bildirim kanallarını ve ilk yanıt adımlarını netleştirmek.

02 Bilgi paylaşımını amaç ve yetkiyle sınırlandırmak.

03 İnceleme ve takip süreçlerini kayıtlı hale getirmek.



Arzu Karaer

İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanı

10 yılı aşkın insan kaynakları deneyimi, 1.100'den fazla mülakat ve sıfırdan kurulan beş İK yapısı. İşe alım, bordro, performans ve dijital İK süreçlerine odaklanıyorum.

Portfolyoları inceleyin

Çalışmanın içeriği

Kapsam, şirketinizin ihtiyaçları ve öncelikleriyle birlikte netleştirilir.

01 **Dinleme ve ilk kayıt**

Bildirimi yargılamadan almak, temel bilgiyi ve takip beklentisini kaydetmek.

02 **Rol ve süreç ayrımı**

İlk temas, inceleme, karar ve destek rollerini birbirinden ayırmak.

03 **Görüşme ve belge düzeni**

Olay akışını, görüşme kayıtlarını ve erişim yetkilerini düzenlemek.

04 **İletişim ve takip**

Taraflara verilecek süreç bilgisini ve tamamlanma sonrası izlemeyi planlamak.

05 **Kurumsal öğrenme**

Kişisel verileri açığa çıkarmadan tekrar eden süreç ihtiyaçlarını değerlendirmek.

Çalışmadan kalanlar

- Çalışan bildirimi iş akışı.
- Görüşme ve olay kayıt şablonu.
- Sorumluluk ve izleme çizelgesi.

Kapsam, şirketin öncelikleri ve mevcut işleyişi görüşülerek kesinleştirilir.

Çalışmanın uygulanması

Hazırlık, iş bölümü ve değerlendirme çerçevesi.

Nasıl ilerliyoruz?

İhtiyacı birlikte tanımlamak

Mevcut işleyişi, sorumlulukları ve öncelikli darboğazları görünür hale getiririz.

Çalışan bir düzen kurmak

Şirketin yapısına uygun araçları ve kontrol adımlarını pilot bir çalışma üzerinden geliştiririz.

Uygulamayı izlemek

Sorumluları, izleme göstergelerini ve gözden geçirme takvimini birlikte netleştiririz.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

İş akışı tasarımı, anonim senaryo uygulaması ve rol sahiplerine süreç aktarımı.

Başlamadan önce

- Bildirim kanalları, mevcut prosedür ve sorumluluk düzeni.
- Kimlik ve hassas ayrıntıları çıkarılmış örnek olay akışları.
- İlk temas, inceleme ve karar rollerinin belirlenmesi.

İş bölümü

Arzu Karaer

İnceleme ve çalışma görüşmelerini yürütür; araçları, pilot adımlarını ve teslim taslaklarını hazırlar.

Kurum ekibi

Gerekli bilgileri ve sorumluları sağlar; kararları, uzman kontrollerini ve uygulama adımlarını sahiplenir.

Nasıl değerlendireceğiz?

01 Örnek bildirim, ilk kayıt ve yönlendirme adımlarından geçirilir.

02 Kayıtların erişim ve bilgi paylaşım sınırları kontrol edilir.

03 Taraflara geri dönüş ve aksiyon takibi birlikte değerlendirilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

İletişim ve İç İnceleme

Şirket / kurum

İş sahibi / yetkili kişi

E-posta

Telefon

Teklif numarası

Teklif tarihi

Geçerlilik tarihi

Üzerinde anlaşılan kapsam

Teslimler / çalışma çıktıları

Süre / oturum sayısı

İş / danışmanlık saati

Eğitim saati

Katılımcı sayısı

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Çalışma biçimi

Yer / çevrim içi platform

Hizmet bedeli ve para birimi

KDV / vergi koşulu

Ödeme koşulları

Notlar / özel koşullar

Kapsam, takvim ve bedel karşılıklı olarak netleştirilir. Bu belge imzalı sözleşme yerine geçmez.