İK DANIŞMANLIĞI

İşten Ayrılış Yönetimi

Zor ayrılık kararlarında hazırlık, çalışan iletişimi ve süreç koordinasyonunu düzenleyen çalışma.

KİMLER İÇİN?

İK, şirket yönetimi, bölüm yöneticileri ve ilgili destek ekipleri.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Karar, görüşme ve uygulama rollerini netleştirmek.

02 Çalışana saygılı ve tutarlı bir iletişim düzeni kurmak.

03 Devir teslim ve ekip sürekliliğini planlamak.



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 **Karar öncesi hazırlık**

Gerekçe, alternatifler ve uzman görüşü gerektiren noktaları derlemek.

02 **Görüşmenin planlanması**

Görüşmeyi yürüten kişi, mesaj, zaman ve ortamı belirlemek.

03 **Belge ve işlem akışı**

İK, bordro, hukuk ve diğer birimler arasındaki işlem sırasını netleştirmek.

04 **Devir teslim ve erişim**

İş devamlılığı, bilgi aktarımı ve erişim değişikliklerini koordineli yürütmek.

05 **Kalan ekiple iletişim**

Kişisel bilgileri paylaşmadan iş düzeni ve sorumlulukları yeniden açıklamak.

Çalışmadan kalanlar

- Ayrılış hazırlık kontrol listesi.
- Yönetici görüşme çerçevesi.
- Devir teslim ve kapanış takip formu.

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

Süreç incelemesi, yönetici görüşme provası ve örnek devir teslim kontrolü.

Başlamadan önce

- Kişisel veriler çıkarılmış mevcut ayrılış akışı ve belgeler.
- İK, hukuk, bordro ve yönetici sorumlulukları.
- Devir teslim ve erişim kapanış ihtiyaçları.

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 ayrılış süreci belge, iletişim ve rol adımlarıyla kontrol edilir.

02 Görüşme hazırlığı bir senaryo üzerinden değerlendirilir.

03 Kapanış ve ekip sürekliliği için açık aksiyonlar kaydedilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

İşten Ayrılış Yönetimi

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.