İK DANIŞMANLIĞI

Yabancı Çalışan ve Yurt Dışı

Yabancı çalışan, uluslararası görevlendirme ve dönüş süreçlerinde İK koordinasyonunu düzenleyen bir çalışma.

KİMLER İÇİN?

Uluslararası çalışan istihdam eden İK, operasyon ve mali işler ekipleri.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 İzin ve belge takibini kişilere bağlı olmaktan çıkarmak.

02 Görevlendirme öncesi ve sonrası sorumlulukları görünür kılmak.

03 Bilgi aktarımı ve işe uyumu 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 **İstihdam öncesi hazırlık**

Pozisyon, belge ihtiyacı, danışman ve şirket sorumluluklarının tanımlanması.

02 **İzin ve süre takibi**

Süre sonları, yenileme adımları ve hatırlatma sorumlularının düzenlenmesi.

03 **Uzman bilgisinin aktarımı**

Geçici uzmanlık desteğinin ekip içinde kalıcı bilgiye dönüştürülmesi.

04 **Yurt dışı görevlendirme**

Görevlendirme dosyası ve ilgili uzmanlarla bordro ve sosyal güvenlik koordinasyonu.

05 **Dönüş ve yeniden uyum**

Dönüş rolü, beklentiler ve edinilen deneyimin şirkete aktarılması.

06 **Sınır ötesi uzaktan çalışma**

Çalışma modelinin, iletişimin ve yönetsel sorumlulukların netleştirilmesi.

Çalışmadan kalanlar

- Çalışan ve görevlendirme takip tablosu.
- İzin ve belge takvimi.
- Bilgi aktarımı ve dönüş planı.

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

Görevlendirme dosyası incelemesi, ilgili uzmanlarla koordinasyon ve örnek çalışan akışı üzerinden pilot.

Başlamadan önce

- Kimlik bilgisi çıkarılmış izin ve görevlendirme envanteri.
- Ülke, rol, süre ve mevcut danışman sorumlulukları.
- Şirketin bordro, hukuk ve operasyon irtibatları.

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 Belge ve izin tarihlerindeki eksikler birlikte kontrol edilir.

02 Örnek görevlendirme, hazırlık ve dönüş adımlarından geçirilir.

03 Hatırlatma, bilgi aktarımı ve rol devirleri sorumlularca doğrulanır.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

Yabancı Çalışan ve Yurt Dışı

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.