

|                                                                                                                                                                    |                                                 |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  <b>normsay</b><br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                                    |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                                    |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

## 1. AMAÇ

Bu Politikasının amacı, Normsay Makine ailesinin insan gücü ihtiyacının, strateji, politika ve hedefler doğrultusunda karşılanabilmesi için, uygulanacak yöntemleri ve uygulamaları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu Politika; işe alım sürecinde yer alan çalışma esaslarını kapsamaktadır.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu politikanın uygulanmasından Normsay Üst Yönetimi, İnsan Kaynakları birimi ve Bölüm Müdürleri sorumludur. Normsay Yönetim Kurulu, İnsan Hakları Politikasındaki kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

## 4. POLİTİKA

### 4.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Departmanlar şirketin gelişen iş ihtiyaçlarına göre her yıl Ekim ayı içerisinde bir sonraki yılın personel ihtiyaçlarını belirler ve mevcut kadro ile karşılaştırma yaparak norm (bütçe) kadro oluştururlar. Norm kadrolar İnsan kaynakları departmanına iletilir. İnsan Kaynakları norm kadroları konsolide ederek yönetim onayına sunar. Norm kadro çalışmasında, toplam çalışan sayısı, unvan, yıl içerisinde işe alınacak, işten ayrılacak, terfi edecek ve transfer olacak personel durumu gösterilir. Norm kadro Kasım ayı içerisinde sonuçlanır. Personel bütçesi bu kadrolar göz önünde bulundurularak yapılır. Organizasyon yapısında, yeni bir fonksiyon ya da ürünün oluşumuna bağlı olarak yeni bir birim oluşabilir, ortaya çıkan ürün ya da hizmete bağlı olarak yeni kadrolar yapılandırılabilir. Bunun yanı sıra iş hacmi artışı, yeni bir proje ile potansiyel müşteri artışına bağlı olarak büyüyen hizmet talebini karşılamak amacıyla kadro genişlemeleri gerçekleşebilir. Bütçe dışı gelişmeye istinaden ilave personel gereksinimi olduğunda departmanlar isteği Genel Müdüre onaylatmak durumundadır. Bütçe veya ilave bütçeye göre Personel talebinde bulunan birim ekte yer alan “Personel Talep Formunu” doldurur, ayrıca alınacak personelin sağlayacağı düşünülen fayda ile ilgili özet fizibilite çalışmasını forma eklenir. Personel talebi insan kaynakları birimine iletilmeden önce talep eden birimin yöneticileri tarafından onaylanır. Eksiksiz olarak dokümanları alan İnsan Kaynakları

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |

|                                                                                                                                                                    |                                                 |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  <b>normsay</b><br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                                    |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                                    |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

departmanı talebi nihai onay için Genel Müdüre sunar, onaylanan Kadro için İnsan Kaynakları departmanı tarafından uygun aday çalışmasına başlanır.

#### 4.2. Aday Arayışı

Pozisyonlar için, İnsan Kaynakları tarafından, öncelikle mevcut çalışanlar arasında istenilen niteliklere uygun aday/adaylar olup, olmadığı araştırılır. Firma içinde uygun adaylar bulunamaz ise firma başvuru havuzundan işin niteliklerine uygun aday taraması yapılır, uygun aday/adaylar bulunmaz ise, pozisyona göre Kariyer portallarına, iş-kur, meslek odalarına ilan verme vb. yöntemler ile işin gereklerine uygun aday araştırması yapılır.

#### 4.3. Aday Seçme

İşin gerek ve yetkinliklerine göre uygun başvurular İnsan Kaynakları ve talepte bulunan Bölüm Yöneticisi tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve istenen niteliklere sahip adaylar İnsan Kaynakları tarafından mülakata çağrılır. Mülakata gelen adaylar İş başvuru formunu doldurur, mülakatlar, personel talep eden bölüm yöneticileri ile İnsan Kaynakları tarafından birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Teknik pozisyonda çalışacaklar (Torna, Tesviye, Kaynakçı vb.) için teknik beceri testi uygulanır, sonuçları iş başvuru formunda özetle belirtilir. Uygun görülen adaylara, pozisyonun gereklerine göre yabancı dil testi, kişilik/ yetkinlik envanter testi uygulanabilir. Yapılan test ve mülakat sonucu işin gereklerini ve yetkinliklerini karşılayan aday Genel Müdür tarafından mülakata alınır. Genel Müdür tarafından uygun bulunması halinde süreç sonuçlanır. Mavi Yakalı personel için ilave kadro değil ise İnsan Kaynakları Müdürü / Direktörü ve Bölüm Müdürü / Direktörü onayı ile onay süreci tamamlanır, ilave kadro ise Genel Müdür onayına İnsan Kaynakları tarafından sunulur. Onay süreci tamamlanan aday hakkında İnsan Kaynakları birimi tarafından referans araştırması yapılır, araştırma sonucu olumlu olan adaya iş teklifi İnsan Kaynakları birimi tarafından yazılı olarak yapılır. Normsay çalışanlarının 1. Derece akrabası ve eşlerinin aynı işyerinde çalıştırılmaması esastır. Görüşme veya başvuru süreci olumsuz sonuçlanan adaylara İnsan Kaynakları birimi tarafından Teşekkür mektubu gönderilir.

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |

|                                                                                                                                                     |                                                 |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

#### 4.4. Ücret Tespiti ve Ücret Yönetimi

Ücret tespitinde, pozisyonun gerektirdiği skala ve firma iç dengesi dikkate alınır, ücret ve ücret dışındaki kazançlar teklif aşamasında adaya ayrıntılı bildirilir. Ücret yönetimi 5510 sayılı ve 4857 sayılı iş kanunu çerçevesinde her yıl en az devletin ücret artışı oranında yönetim kurulu kararı ile artırılır.

#### 4.5. İş Teklifi

İnsan Kaynakları birimi tarafından yazılı yapılan iş teklifini kabul eden aday ile işe giriş tarihi belirlenir ve işe girişte istenen evrak listesi gönderilir.

#### 4.6. İşe Başlama

İşe başlayacak adayın evrakları İnsan Kaynakları birimi tarafından kontrol edilir, iş sözleşmesi ve ilgili Yönetmelik/prosedürler sözleşme eki olarak imzalatılır ve Özlük dosyası açılarak ilgili bilgiler sisteme girilir.

#### 4.7. Deneme Süresi

İşe yeni başlayan personel için 4857 sayılı iş kanununa göre 2 aylık deneme süresi uygulanır. 2 ayın dolmasından 15 gün önce ilgili departman yöneticisi deneme süresi değerlendirme formunu doldurarak İnsan Kaynakları birimine teslim eder, buna göre iş sözleşmesi devam edecek veya deneme süresi sonunda sona ermiş olacaktır.

#### 4.8. Arşivleme

Firmamızın eşya hareketleri, güvenlik, kayıtlar, depolama, yükleme/boşaltma, sipariş yönetimi, eşyanın sevkiate hazırlanması ile ilgili bölümlerde çalışanlar ile idari amirler gibi hassas pozisyonlarda bulunan personelin bir liste halinde İnsan Kaynakları Biriminde tutulmakta ve güncellenmektedir. Bu listede yer alan personelin iki yılda bir adli sicil kaydı belgeleri yenilenmektedir. Firmamızda hassas pozisyonlarda, nakit hareketi, depolama ve ithalat, ihracat gibi eşya hareketleri, güvenlik, yükleme, boşaltma, gibi hassas pozisyonlarda görev yapan personel ve amirlerin adli sicil kayıtları iki yılda bir temin edilmekte, buralarda 5 yıldan fazla görev yapmış personelde beş yılda bir güncellenmektedir.

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |

|                                                                                                                                                     |                                                 |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

#### 4.9. İşten Çıkarma

Şirketimiz bünyesinde çalışan personelin iş sözleşmelerinin fesih süreçlerinin Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına uygun, adil, şeffaf ve tutarlı şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu politika, şirket bünyesinde çalışan tüm personeli ve iş sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin süreçleri kapsar.

##### 4.9.1. Dayanak

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- İlgili yönetmelikler ve yargı kararları

##### 4.9.2. Temel İlkeler

- Eşitlik ve ayrımcılık yasağına uyulur.
- Çalışanın savunma hakkı gözetilir.
- Fesih işlemleri yazılı olarak gerçekleştirilir.
- Kişisel verilerin gizliliği korunur.
- Tüm süreçler kayıt altına alınır.

##### 4.9.3. İş Sözleşmesinin Sona Erme Nedenleri

###### 4.9.3.1. Çalışanın İstifası

Çalışanın yazılı olarak istifa etmesi halinde iş sözleşmesi sona erer. İhbar süresi hükümleri uygulanır.

###### 4.9.3.2. İşveren Tarafından Geçerli Nedenle Fesih

Aşağıdaki durumlar geçerli fesih nedeni sayılabilir:

- Performans düşüklüğü
- İşe uyumsuzluk
- İşletmesel gereklilikler
- Organizasyon değişiklikleri
- Pozisyonun ortadan kalkması

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |

|                                                                                                                                                     |                                                 |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

Bu durumlarda:

- Yazılı uyarılar yapılır.
- Performans iyileştirme süreci uygulanır.
- Gerekli durumlarda çalışanın savunması alınır.

#### **4.9.3.3. Haklı Nedenle Derhal Fesih**

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi kapsamında aşağıdaki durumlarda iş sözleşmesi derhal feshedilebilir:

- Hırsızlık, güveni kötüye kullanma
- İşyerinde şiddet veya tehdit
- Devamsızlık
- İş güvenliğini tehlikeye düşürme
- Gizli bilgilerin yetkisiz paylaşılması
- Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışlar

Haklı nedenle fesih işlemleri için gerekli deliller ve kayıtlar muhafaza edilir.

#### **4.9.3.4. Savunma Süreci**

Disiplin veya performans kaynaklı fesihlerde çalışandan yazılı savunma talep edilir. Çalışana makul süre tanınır. Savunma alınmadan fesih kararı verilmez.

#### **4.9.3.5. Fesih Bildirimi**

- Fesih yazılı olarak yapılır.
- Fesih gerekçesi açık ve net olarak belirtilir.
- Tebligat imza karşılığı veya yasal yöntemlerle gerçekleştirilir.

#### **4.9.3.6. İhbar Süreleri**

İş Kanunu hükümlerine göre:

- 6 aydan az kıdem: 2 hafta
- 6 ay – 1,5 yıl: 4 hafta
- 1,5 yıl – 3 yıl: 6 hafta
- 3 yıldan fazla: 8 hafta

Şirket gerekli durumlarda ihbar tazminatı ödeyerek iş sözleşmesini derhal sona erdirebilir.

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |

|                                                                                                                                                     |                                                 |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <br>NORMSAY OTOMOTİV METAL MAKİNA<br>İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. | <b>İŞE ALIM VE İŞTEN ÇIKARMA<br/>POLİTİKASI</b> | <b>Doküman No</b>   | POL06      |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> | 23.02.2026 |
|                                                                                                                                                     |                                                 | <b>Rev No/Tarih</b> | --/--      |

#### 4.9.3.7. Kıdem ve Diğer Haklar

Yasal şartların oluşması halinde:

- Kıdem tazminatı
- Kullanılmamış yıllık izin ücretleri
- Fazla mesai alacakları
- Diğer ücret ve haklar

yasal süreler içinde ödenir.

#### 4.9.3.8. Çıkış İşlemleri

- Şirket demirbaşlarının teslimi
- Bilgi sistemleri erişimlerinin kapatılması
- Gizlilik yükümlülüklerinin hatırlatılması
- İbraname ve teslim tutanaklarının düzenlenmesi

işten ayrılış sürecinin parçasıdır.

#### 4.9.3.9. Yetki ve Sorumluluklar

- İnsan Kaynakları Müdürlüğü süreci koordine eder.
- İlgili yönetici gerekli bilgi ve belgeleri sağlar.
- Üst yönetim gerekli onayları verir.

### 5. YÜRÜRLÜK

İşveren bu yönetmeliği gerektiği zaman kısmen ve/veya tamamen değiştirebilir veya yürürlükten kaldırabilir. Yönetmeliği tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Genel Müdüre aittir.

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Güvence Sorumlusu | Genel Müdür      |