



## SÜREÇ

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3.1

Sayfa : 1/4

## İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

### 1. AMAÇ

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası bünyesinde sunulan hizmetler için gerekli nitelik ve sayıda insan kaynağını oluşturarak etkin yönetimiyle ilgili sistem kurmaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür insan kaynakları Yönetimi'ne yönelik, personel seçme ve yerleştirme, işe alım ve işten ayrılış, oryantasyon, TOBB Akreditasyon standardı gereklilikleri, performans değerlendirme, personel toplantı ve öneri sistemi, eğitim, motivasyon etkinlikleri ve idari işler faaliyetlerini kapsamaktadır.

### 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yürütülmesi ve takibi insan kaynakları/personel sorumlusu sorumluluğundadır.

### 4. UYGULAMA

İşe Alma

#### Personel İhtiyacının Tespiti:

Personel gereksinimi aşağıda durumlarda ortaya çıkar:

- ✓ İşten ayrılmalar,
- ✓ Mevcut iş yükünün artışı,
- ✓ Uzun vadede insan kaynaklarını düşünme ve yatırımlar,
- ✓ Emeklilik, ölüm ve maluliyet,
- ✓ Hizmet sistemlerinde değişiklikler,
- ✓ Organizasyon değişiklikleri ve kuruluş içi atamalar,
- ✓ İstatistiksel olarak tespit edilen analizler,

Ortaya çıkan personel ihtiyacı **Talep Formu** ile üst yönetim tarafından değerlendirilir ve üst yönetimin onayı ile işe alım işlemleri başlatılır. Uygun olabilecek adaylar aşağıdaki yöntemler ile araştırılır:

**Önceki Aday Başvuruları:** Kuruluşa daha önce başvuru yapmış adayların özgeçmişleri incelenir. Uygun olabilecek adayların başvuruları değerlendirmeye alınır.

**Cevre Kanalı İle:** Gizlilik ilkelerine ters düşmemek şartı ile aranan elemanın özellikleri yakın çevreye bildirilir.

**Gazete, İnternet İlanı İle:** Aranan özelliklerin ve iş tarifini içeren bir ilan metni hazırlanır. İlanın yayınlanması ile ilgili teklifler toplanarak, Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunulur. Onaylanan ilan yayınlatılır.

**Aracı Kurum Kanalı İle:** Uygun görülmesi halinde eleman aramak konusunda, uzman aracı kurumlarla teklif almak suretiyle çalışılabilir.

#### Personellerde Aranan Nitelikler Talep Formu ile:

- Çalışanların, iş yerini en iyi şekilde temsil edecek hal ve davranışa sahip olmaları,
- Çalışanların, toplumdaki itibarlarının iyi olması,
- Üye ilişkileri konusunda olumlu ve yapıcı yaklaşım ve görüntüde olması,
- Konusu ile ilgili deneyimli olması (Yetiştirmek üzere de alınabilir),
- Pozisyon gereklerinde var ise yasal şartlarla belirlenen niteliklere haiz olması,
- Hızlı tempoya ayak uydurabilmesi,
- Görevini yapmasına engel sakatlık veya hastalığı olmamak. (Sakat ve eski hükümlü çalıştırma ile ilgili kanun kapsamında çalıştırılacaklara bu kural uygulanmaz)
- Askerlik ile ilişkisi bulunmamak. (Üst Yönetimin gerekli gördüğü hallerde bu kural uygulanmayacaktır.)

Onaylayan Genel Sekreter	Hazırlayan Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Sayfa No 1/4



## SÜREÇ

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3.1

Sayfa : 1/4

## İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

### Personel Seçimi ve Mülakat:

İş başvuru yapacak olan adaylar özgeçmişlerini faks, e-mail ya da elden teslim edebilecekleri gibi; iş başvurularını **İş Başvuru Formunu** kullanarak da yapabilirler. Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'na yapılan tüm kayıt altına alınır.

Alınan iş müracaatları Genel Sekreterlik tarafından ilgili pozisyonun görev tanımını ve aranan özellikler ile yasal şartları da dikkate alınarak incelenir. Uygun görülen adaylar mülakata davet edilir. Genel Sekreterin gerçekleştirdiği ilk mülakat sonrasında gerek görüldüğü takdirde üst yönetim tarafından ikinci mülakat yapılabilir.

Mülakat sonrası uygun görülen adaylar için referans kontrolü yapılır. Referans kontrolü de olumlu sonuçlanan adaylar için üst yönetimin onayı ile işe alım işlemleri başlatılır.

### İşe Alım İşlemleri:

İşe alınmasına karar verilen adaya işe kabul edildiği Genel Sekreter tarafından bildirilir ve işe başlama tarihi kendisine bildirilen aday işe başlamadan önce bu evrakları eksiksiz hazırlamalıdır. Evraklarını hazırlayan adayın yasal işe giriş işlemleri tamamlanır ve işe başlatılır. Aynı gün özlük dosyası oluşturulur.

### Oryantasyon Eğitimi:

İşe yeni başlayan çalışanın, işyerine ve görevine kısa zamanda uyum sağlaması için işe başladığı gün itibari ile oryantasyon eğitimi verilir. Oryantasyon programı için Personel Oryantasyon Eğitimi formu doldurulur. Oryantasyon programında Dört Yol Ticaret Ve Sanayi Odasının kısa tanıtımı, organizasyonel yapısı, çalışanların uymaları gereken kurallar ve çalışma esasları, çalışanın görevi ile ilgili konuların aktarımı ve işbaşı eğitimi vb. konuları yer alır.

### Çalışan Eğitimleri:

Dört Yol Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan tüm personel kişisel ve yaktığı işle ilgili sürekli gelişim için sürekli eğitime tabi tutulur. KYS ve TOBB Akreditasyon sisteminin de öngördüğü personel eğitimleri yıllık eğitim/ etkinlik planına işlenerek takibi yapılır.

Çalışanların katıldığı tüm eğitimler eğer borsa bünyesinde ise Eğitim Katılım Formu ile katılım durumu belirlenir, sonra eğitim alan personelin Personel Eğitim Kartına işlenir.

Eğitimler sonrası eğitim değerlendirme Anket Formu ile verilen eğitimlerin etkinliği analiz edilir. Gerekli durumlarda iyileştirme ve DÖF' ler başlatılır.

Yine personelin katıldığı eğitimlerin sonuçlarının etkin olup olmadığının değerlendirilmesi amacı ile Eğitimden belli bir süre sonra Personel Eğitim Performans Değerlendirmesi yapılır.(F-35)

Bu değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeler yapılmakla birlikte, personel performans ölçümlerinde de fikir vermesi amacı ile kullanılır.

### Çalışanların İzin Kullanımı

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası çalışanlarının ücretli, ücretsiz her türlü izinleri 4857 sayılı iş kanunu kapsamında yürütülür.

Yıllık izinlerin hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde kullanılması esastır. Genel Sekreterlik çalışanların yıllık izinlerinin zamanında kullanılmasından ve yıllık izin birikiminin önlenmesinden sorumludur. Bu nedenle **Yıllık İzin Planı** hazırlanır. Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; işyerindeki kıdem ve bir önceki yıl iznini kullandığı tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

Çalışanlar hak ettiği yıllık iznini kullanmadan önce **İzin Formu'** nu doldurur ve amirinin mutlaka onayını alarak, en az bir hafta öncesinden Genel Sekreterliğe iletir.

Onaylayan Genel Sekreter	Hazırlayan Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Sayfa No 2/4



## SÜREÇ

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3.1

Sayfa : 1/4

## İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

Çalışanlar geçerli bir mazerete dayanarak ücretsiz izin talebinde de bulunabilirler. Hangi nedenle ne kadar süre ücretsiz izin talep ettiğine dair İzin Formu dolduran çalışan, talebi onaylandıktan sonra iznini kullanır.

### Çalışan Toplantıları

Çalışanlar TOBB akreditasyon sistemi ve uygulanan kalite yönetiminin etkinliğinin artırılması, üye memnuniyeti ve süreçlerin iyileştirilmesi amacı ile en az üç ayda 1 kez toplanırlar. Bu toplantı sayısı ve periyodu kendi aralarında karar almak sureti ile arttırılabilir. Personel toplantı gündeminde şu başlıklara yer verilir.

1. Varsa gündem önerilerinin alınması,
2. Üye geri bildirimleri (şikâyet ve talepler),
3. Aylık faaliyetler ve iş planlarının gözden geçirilmesi ve görüşler,
4. Yasal şartlar ve kurum kurallarında yapılan değişiklikler varsa bilgilendirme,
5. İç iletişim (yönetim, genel sekreter, personel vb.) hakkında görüşme,
6. Personel öneri ve şikâyetleri,
7. Kaynak ihtiyaçlarının görüşülmesi,
8. Gelecek Toplantı tarihinin belirlenmesi,

Toplantı sonuçları ve katılımcılar personel toplantı tutanağına kaydedilir ve imzalanır. Toplantı sonucu Yönetim Kurulu kararları gerektiren konular yönetim kurulu gündemine Genel Sekreter tarafından getirilir ve karar alınması sağlanır.

### Çalışanların Motivasyonun Ölçülmesi

Çalışanların motivasyonun ölçülmesi için personel memnuniyet anketi kullanılır. Bu anket ile Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası çalışanlarının sürekli iyileştirme çalışmalarına ve kalite hedeflerine olan katkılarının yükseltilmesi, kalite ve teknolojik farkındalıklarının geliştirilmesi, kuruluş genelinde uygulanacak motivasyon artırıcı faaliyetleri belirleme, sonuçlarını izleme ve geliştirme faaliyetleri amaçlanmaktadır. Anket yılda en az bir defa uygulanır ve tüm çalışanlarını kapsar.

Süreç tamamlandığında anketler Genel Sekreterlik tarafından açılır ve analiz raporu hazırlanır. Analiz raporunun sonuçlarına bağlı olarak üst yönetim ile yapılan toplantıda tespit edilen düzeltici faaliyetler Düzeltici Faaliyetler (DF) Prosedürü' ne uygun olarak yürütülür.

### Seyahat ve Harcirağlar

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası çalışanları yapacakları yurt içi ve yurtdışı seyahatlerinde; harcamaların asgari düzeyde tutulmasından sorumludur. Bu nedenle, yapılacak iş seyahatlerinin gereklilik, amaca uygunluk, zamanın doğru kullanılması ve ekonomiklik prensipleri göz önünde tutularak planlanıp gerçekleştirilmesi esastır.

### Çalışanların Performanslarının Ölçülmesi

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası çalışanlarının işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi yılda en az bir defa Personel Performans Değerlendirmeleri Personel Performans Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır.

Her personel Genel Sekreter tarafından değerlendirilir. Genel Sekreterin performans değerlendirmesini de Yönetim Kurulu Başkanı yapar.

Onaylayan Genel Sekreter	Hazırlayan Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Sayfa No 3/4

**SÜREÇ**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3.1

Sayfa : 1/4

**İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ**

Değerlendirmelerde aşağıdaki skala kullanılır. Değerlendirme skalası;

1-20	İstenilenin Bazen Altında
21-40	Genellikle İstenilen Düzeyde
41-60	Her Zaman İstenilen Düzeyde
61-80	Genellikle İstenilenden Üst Düzeyde
81-100	Her Zaman İstenilen Düzeyi Aşar

Yapılan değerlendirmeler Genel Sekreterlik tarafından rapor halinde üst yönetime sunulur. Değerlendirmeler üzerinden gidilerek, personelin eksik görülen / geliştirilmesi gereken yetenek ve davranışlara göre bir sonraki yıla ait çalışanın kişisel eğitim ve gerekirse kariyer planları da hazırlanır.

**Ödüllendirme Yöntemi**

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasında performans değerlendirme sonucuna göre başarılı personel (%80 üzeri fazla olursa duruma göre ilk 3 ve ya ilk sıraya giren) Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile ödüllendirilir.

Ödüllendirme yöntemi borsanın olanaklarını göz önüne alınarak ve yönetim kurulu kararı ile;

- Mali ödüllendirme ( ikramiye, ekstra maaş zammı, ekonomik değeri olan kıymetli maden vs. verilmesi)
- Masrafları oda bütçesinden karşılanacak şekilde tatil, organizasyon, vb. organizasyonlar,
- Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda önerilen varsa diğer yöntemlerden biri uygulanarak yapılır.

**5. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

İş Başvuru Formu	(Form numarası yok )
Talep Formu	(Form numarası yok )
Personel Oryantasyonu Takip Formu	(F-10)
Eğitim/Etkinlik Planı Formu	(F-14)
Eğitim Etkinlik Katılım Formu	(F-30)
Yönetici/Personel Eğitim Kartı	(F-08)
Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu	(F-21)
İzin Dilekçesi	(Form numarası yok)
Personel Memnuniyet Anketi Formu	(F-09)
Personel Performans Değerlendirme Formu	(F-11)
Personel Toplantı Tutanağı Formu	(F-22)
Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Proses Kartı	(P-1.8.4)
İnsan Kaynakları Proses Kartı	(P-1.3)
Personel Eğitim Performans Değerlendirme Formu	(F-35)

Onaylayan Genel Sekreter	Hazırlayan Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Sayfa No 4/4