

1. AMAÇ:

İnsan kaynağı ihtiyacını, şirketin politika ve stratejileri doğrultusunda, işin niteliklerine ve belirlenen yetkinliklere uygun personelin seçimini, oryantasyon ve deneme sürecini, belirlenen yönetmelik ve prosedürler dahilinde kullanılacak yöntem, araç, şart ve kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM:

Aydem Yenilenebilir Enerji şirketinde belirli, belirsiz ve kısmi süreli iş sözleşmesi ile görev yapan tüm çalışanları kapsar.

3. SORUMLULAR:

İnsan Kaynakları: EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtildiği şekliye, ilgili pozisyonların işe alım süreçlerinin yürütülmesinden, bütçe kontrollerinden ve ilgili tüm onayların alınıp, sürecin eksiksiz tamamlanmasından sorumludur. İnsan Kaynakları, yıllık işgücü planlamasının tüm süreçlerinden ayrıca sorumludur.

İnsan Kaynakları dışında, Bölüm Yöneticileri, Müdür, Direktör, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu ekte yer alan EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtilen süreçlerin yürütülmesinden ve onayından ayrıca sorumludurlar.

4. TANIMLAR:

Şirket: Aydem Yenilenebilir Enerji Üretim A.Ş.

Beyaz Yaka-Mavi Yaka Personel Talep Formları: Bölüm Yöneticilerinin insan kaynağı ihtiyacını bildirmek için doldurdukları, Birinci ve İkinci Yönetici, İnsan Kaynakları ve Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra işe alım sürecini başlatan form.

Aday Başvuru Değerlendirme Formu: Her bir aday için doldurulması gereken, İnsan Kaynakları ve bölüm yöneticisi görüşlerini içeren form.

İlanın Yayınlanacağı Platform: İç ve dış kariyer portalları / siteleri

Mülakat Destek Araçları: Mülakat öncesinde adaylara seviyelerine göre gönderilen muhtelif testler (İngilizce Testleri, Kişilik Envanterleri, Yönetici Envanterleri, Genel Yetenek Testi vb.)

Referans Değerlendirme Formu: Pozisyon için uygun görülen adayın referansları ile yapılan görüşmelerin notlarını içeren form. Kontrol sadece İnsan Kaynakları tarafından yapılır.

İşe Giriş ve Yan Haklar Formu: Pozisyon detaylarını, ücret paketini, yan hak ve menfaatlerini de içeren form. Aday ile paylaşılmaz, iç onay süreci içindir.

İş Teklif Mektubu: Pozisyon için onaylanan adaya, pozisyon detaylarını, ücret paketini, yan hak ve menfaatlerini de içeren İnsan Kaynakları imzası ile paylaşılan belgedir.

Deneme Süresi Değerlendirme Formu: İşe Başlayan çalışan hakkında, bölüm yöneticisi tarafından 2 aylık yasal deneme süresinin sonunda ve 5. ayın sonunda çalışanın performansı ve şirket kültürüne uyumu ile ilgili değerlendirme ve görüşlerini içeren formlar.

5. UYGULAMA:

5.1. Temel Prensipler

- İşe alım süreci İnsan Kaynakları tarafından yönetilir.
- İşe alım sürecinde her adaya eşit şans verilir ve hiçbir koşul altında herhangi bir nedenle ayırım yapılmaz.
- İşe Alım Süreci EK 1: Personel Talep Forumunda tüm imzalar tamamlanınca başlar. İç/dış ilan yayınlanması, ön mülakatlar, mülakat destek araçları uygulanması, yüz yüze mülakatlar, aday değerlendirme, aday seçimi, referans kontrolü, teklif sunulması ile son bulur.
- Yüz yüze yapılan mülakatlar hariç adaylar ile iletişim kurma, referans isteme ve inceleme, sözlü ve yazılı teklifte bulunma yetki ve sorumluluğu sadece İnsan Kaynaklarına aittir.
- Adaylarla yapılan mülakatlarda hiçbir şekilde ayrımcı bir dil kullanılamaz. Adaylara yönetecekleri iş haricinde kendilerinin özellikle anlatmadığı özel sorular sorulamaz.
- Mülakat destek araçlarında adayların, maksimum 2 gün içerisinde testleri tamamlaması esastır. Mazeret bildiriminde bulunmadan belirtilen süre zarfında testleri tamamlamayan adayların mülakat süreci sonlandırılır. Mücbir sebeple mülakat sürecine uymayan adaylarda İnsan Kaynakları Yöneticileri onayı ile istisna uygulamalar yapılabilir (sağlık sorunları nedeniyle yaşanan zorunlu gecikmeler vb.)
- Her bir işe alım süreç yöneticisi (unvandan bağımsız) kendi görüşmeleri ile ilgili ilanın yayınlandığı platform ve ortak kullanılan İşe Alım portalları aracılığıyla gelen görüşmeler hakkında mutlaka mülakat süreci hakkındaki güncellemelerin girişlerini yapmakla mükelleftir.
- İşe alım süreci tamamlandıktan sonra tüm başvurulara, en geç bir hafta içerisinde İnsan Kaynakları tarafından yazılı olarak geri dönüş yapılır.
- İnsan Kaynakları tarafından yüz yüze görüşme yapılan her aday ile geri bildirim görüşmesi yapılarak, başka bir aday ile pozisyonun doldurulduğu vb. sonuç bilgisi paylaşılır.
- Aday mülakat sırasında pozisyon için olumlu bulunmasa dahi, süreç tamamlanmadan özellikle görüşme esnasında, direkt olarak olumsuz geri bildirim verilmez.

5.2. İş Gücü Planlaması

Şirketin hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında iş gücü planlaması yapılır. Bu planlar, sektördeki değişimler, çalışan istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. Şirketin kişi sayısı detay planlaması, İnsan Kaynakları tarafından yapılarak Genel Müdür onayına sunulur.

İş Gücü Planlama Temel Prensipleri:

- İşgücü planlamasına ilişkin tüm tablo ve bilgiler İnsan Kaynakları tarafından hazırlanarak konsolide edilir.
- Şirket faaliyet alanının gelecek yıllar içinde genişleme veya daralmasına bağlı olarak ortaya çıkacak norm kadro şeması göz önünde tutulur.
- Şirketin mevcut personel profilinin ve sayısının ortaya çıkacak ihtiyaçları karşılayıp karşılamayacağı değerlendirilir.
- Gelecek yıllarda emeklilik gibi çeşitli nedenlerle oluşabilecek kadro boşlukları göz önünde tutulur.

İş Gücü Bütçeleme Temel Prensipleri:

- Bölümler, yıllık bütçelerini onaya sunarken, öngördükleri personel ihtiyacını karşılayacak şekilde yeni organizasyon şemasını, kadroları, unvanları ve sayıları belirtir. Bütçelerin Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yeni organizasyon şemaları da onaylanmış kabul edilir ve o bütçe yılı için geçerli olur.
- Bölümler bütçelerini oluştururken, kişi sayılarındaki değişimlerin hangi aylarda gerçekleşeceğini belirlemeli ve bütçe planlarını buna göre oluşturmalarıdır. Örneğin; bir kişi emekli olacaksa, hangi ayda emekli olacağı ve yerine istihdamın ne zaman gerçekleşeceği bütçede net olarak yerleştirilmelidir. Yine aynı şekilde yıl içerisinde terfi öngörülüyorsa, atamanın yapılacağı zaman doğru belirlenmeli ve plana dahil edilmelidir.

İş Gücü İhtiyacının Karşılanması Temel Prensipleri:

- Yıllık bütçelerin onaylanması ile kabul edilen yeni kadrolara personel alımı ile mevcut kadroların emeklilik, istifa, evlilik, askerlik, iş akdinin feshi, vefat gibi nedenlerle boşalması halinde doğan eşdeğer personel ihtiyaçları, bütçelenmiş işe alım onay akış şemalarında belirtildiği şekilde ilerler.
- Yıllık bütçe ile onaylanmış kadrolar dışında personel işe alınamaz ve istihdam edilemez. Ancak normal koşullar dışında bir durum olduğunda, onaylı bütçede yer almadığı halde personel istihdamını zorunlu kılan durumlarla karşılaşıldığı hallerde süreç sadece bütçelenmemiş işe alım onay akışında belirtildiği şekilde ilerler.

İş Gücü Planlaması Revizeleri Temel Prensipleri:

- İhtiyaç olması durumunda, iş gücü planlamasına dair tüm revizyonlar bütçe revize dönemlerinde yapılır.
- İşgücü ihtiyacına yönelik tüm değişimlerin kontrolü İnsan Kaynaklarının sorumluluğundadır. Bu kapsamda personel talep onay sürecinde bütçe uygunlukları İnsan Kaynakları tarafından kontrol edilir.
- Herhangi bir nedenle, bütçelenmiş tüm işe alımların durdurulması kararı Genel Müdür onayı ile hayata geçirilebilir ve aynı şekilde kararın iptali de Genel Müdür onayı ile olur.

5.3. Personel Talebi

Bütçelenmiş Personel Talebi: Personel taleplerinde öncelikle Bölüm Yöneticisi EK 1: Personel Talep Formu hazırlanarak, onaya sunulur. EK 1: Personel Talep Formu işten ayrılma, yeni göreve atanma, vb. nedenlerle boşalan kadroların doldurulması için de hazırlanır. İnsan Kaynakları EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtilen onayların alınmasını takiben işe alım sürecini başlatır.

Bütçelenmemiş Personel Talebi: Personel alımının bütçelenmiş olması esastır. Ancak bütçe döneminde öngörülme-yen kadro talepleri; yaratacakları katma değer göz önüne alınarak değerlendirilir. Bu doğrultuda ortaya çıkan bütçe dışı personel talepleri için de EK 1: Personel Talep Formu hazırlanır ve onayları takiben süreç başlatılır. Bütçelenmemiş personel taleplerinde süreç EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtildiği şekilde ilerler.

5.4. İşe Alım Kaynakları

Şirket İçi Kaynaklar:

Şirketteki açık pozisyonlar, öncelikle iç kaynakların değerlendirilmesi suretiyle doldurulur. Şirketin yıllık kariyer planları ve organizasyonel ihtiyaçları doğrultusunda İnsan Kaynakları tarafından yapılan iç değerlendirme merkezi süreçleri sonucu belirlenen adaylar, EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtildiği şekilde ilerler. Tüm değerlendirmeler İnsan Kaynakları ve fonksiyondan en az birer mülakatçının katılımı ile gerçekleştirilir.

Onay akışındaki diğer yöneticiler de istedikleri takdirde görüşme sürecine dahil olabilirler. Adayların iç ilana başvuru yapabilmesi için bulunduğu pozisyonda minimum 2 yıl çalışmış olması (*Genel Müdür onayıyla bu süre beklenmeden de süreç işletilebilecektir*) ve son 2 dönem bireysel performans puanının en az beklenen seviyede olması esastır. Uygun görülen adaylara EK 8: Terfi Transfer Görev ve Ücret Değişiklik Formu görev değişimi önerisi yapılır. Bu formun onay akışı ayrıca EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtildiği şekildedir.

Bölümler ve işyerleri arası geçişlerde, son onayın alınması ile (her iki departmanın en üst yöneticisinin) birlikte adayın yeni bölüme/lokasyona 1 ay içerisinde geçmiş olması beklenir. Bölümler iş planlarını buna göre yaparlar. Şirket içerisinde farklı lokasyondan geçiş söz konusu olduğunda da Transfer ve Taşınma Prosedürü (İK.PRS.011) maddeleri ayrıca geçerli olacaktır.

Şirket Dışı Kaynaklar:

Şirket içi kaynaklarla personel temin edilemediği takdirde İnsan Kaynakları tarafından şirket dışı kaynak araştırması yapılır. Şirket dışı kaynaklar:

- Kariyer Portalları/Siteleri
- Özgeçmiş Havuzu
- Diğer İlan Kanalları (İşkur, Belediye, Sosyal Medya Sayfaları, Gazete İlanları vs.)
- Meslek Kuruluşları olup, bu kaynaklardan istenilen nitelikte aday bulunamadığı takdirde İnsan Kaynakları, istihdam firmalarından destek alımını Genel Müdür onayı doğrultusunda gerçekleştirir. İşin niteliğine uygun durumlarda öncelik, İşkur üzerinden yapılan, işbaşı eğitim programından sağlanmasıdır.

5.5. İşe Alım

Sistem ve Formlar:

- İşe alım sürecinde var olan sistemlerin kullanılması esastır. Sistem olmayan/kurulum aşamasındaki süreçlerde bu prosedürün ekinde yer alan formların kullanılması zorunludur.

Uzun Liste Aday Oluşturulması:

- İnsan Kaynakları, gelen başvurular arasından EK 1: Personel Talep Formunda belirtilen niteliklere uygun adayları belirler ve görüşmelerini yapar.

Ön Mülakat ve Mülakat Destek Araçları:

- Görüşme öncesinde gerekli durumlarda adaylarla telefon ve/veya görüntülü görüşme ile ön mülakat yapılır. Ön mülakatta adaylara şirket ve pozisyon hakkında kısa bir bilgi verilir, adayın iş başvurusu teyit edilir, pozisyon ile ilgilenen adayların beklentileri de öğrenildikten sonra, uygun olan ve bir sonraki aşamaya geçilmesi uygun bulunan adaylara mülakat için gereken testlerin/kişilik envanterlerinin gönderileceği bilgisi verilir. Tüm pozisyonlar için eğer adayların toplam deneyimi 4 yıl ve altındaysa genel yetenek testlerin gönderilmesi zorunludur.

Yüz Yüze Mülakatlar:

- Testlerin değerlendirilmesi sonucu uygun olan adaylar yüz yüze görüşmeye çağırılır. İlk yüz yüze görüşmeyi İnsan Kaynakları gerçekleştirir. (İlk mülakata bölüm yöneticisi de talep ederse dahil olabilecektir). Adayın kişisel özelliklerini, potansiyelini ve yetkinliklerini değerlendirir. Olumlu bulunan adaylar ikinci görüşmeye davet edilir ve Bölüm Yöneticileri ile görüştürülür. Bölüm Yöneticileri adayın kişisel özellikleri ve yetkinliklerinin yanında mesleki özelliklerini ve iş tecrübesini de değerlendirir teknik bilgi/beceri sorgular. Süreç sonunda her iki taraf da bulgularını EK 2: Aday Başvuru Değerlendirme Formuna yazar.
- Aday şehir dışında ikamet ediyorsa, ilk görüşmeler mümkün olduğunca öncelikle görüntülü platformlar (Skype, facetime vb.) üzerinden yapılır ve ikinci görüşmeye olumlu adaylar davet edilir. İkinci görüşmeye şehir dışından gelecek tüm adaylar için, uçak/otobüs/tren vb. bileti ulaşım maliyetleri şirket tarafından karşılanır. Biletler İdari İşler tarafından temin edilerek adaya iletilir. Gerekirse bir geceyi aşmamak koşuluyla konaklama giderleri de şirket tarafından karşılanır. Bu durumdaki, şehir dışından gelen adaylarla İnsan Kaynakları ve ilgili Birim Yöneticisi birlikte görüşür.

Adayın Belirlenmesi:

- Görüşmeler tamamlandıktan sonra nihai değerlendirmeler yapılır ve EK 9: Onay Akış Tablolarında belirtilen onaylar alınarak uygun aday belirlenir.
- Genel Müdür onayına sunmadan önce adayın daha önce çalıştığı en az iki işyerinden referans talebinde bulunulur ve referanslarından geri bildirim istenir. Geri bildirimler EK 3: Referans Değerlendirme Forumuna yazılır. Referans araştırması;
 - İnsan Kaynakları tarafından gizlilik esasları çerçevesinde, adayın belirttiği kişiler ile yapılır.
 - Bölüm Yöneticileri referans araştırması yapamaz.
 - Aday onay vermediği sürece değerlendirme sürecinde eş zamanlı çalışmakta olduğu şirket kesinlikle aranmaz.
- İnsan Kaynakları referans araştırması tamamlanan adayı EK 2: Aday Başvuru Değerlendirme Formu ile birlikte Genel Müdür onayına sunar.

İş Teklifi:

- İşe başlaması uygun bulunan aday için İnsan Kaynakları EK 5: İş Teklif Mektubu hazırlar ve ekte belirtilen onayların alınmasını takiben adaya iş teklifi yapar.

İşe Alım Sürecinin Tamamlanma Süresi:

- İşe Alımların EK 1: Personel Talep Formu onaylanmasını takiben (son onay tarihi) altı hafta içinde tamamlanması esastır.

5.6. İlan Yayınlama ve Yayılma Kuralları

- İş İlanları işveren markasının en önemli adımlarından biridir. Firma adı, logosu tanıtım bilgileri eğer süreç gizli yürütülecek kararı alınmadıysa mutlaka ilanda yer alır. Sürecin gizli yürütülmesi gerektiği durumlarda gizlilik nedenleri ile birlikte süreç dış kaynak/işe alım firmaları ile yürütülebilir. Bu durumda talep sahibine geri bildirim verilmesi İnsan Kaynakları sorumluluğundadır.
- Şirket bilgisi ve açık pozisyona dair açıklayıcı bir metin ilanın girişine mutlaka eklenir. Örnek; “Ana faaliyeti elektrik enerjisi üretimi olan ve Türkiye'nin öncü elektrik şirketi Aydem Yenilenebilir Enerji A.Ş. için aşağıdaki niteliklere sahip, Denizli lokasyonunda görev alacak,pozisyonunda arayışımız bulunmaktadır “vb. şeklinde olmalıdır.
- İlanda görev bilgisi, unvan, son başvuru tarihi, genel nitelikler, iş tanımı ve beklenen kriterleri açıklayıcı ve net olmalıdır.
- Başvuru yapan adayların tamamına e-posta ile teşekkür mektubu gönderilir.

5.7. Ön Mülakat Kuralları

- İlan yayınlandıktan itibaren en geç 2 hafta sonra uygun olarak belirlenen adaylar (uzun liste), İnsan Kaynakları yetkilisi tarafından ön mülakat için telefonla aranır.
- Telefon mülakatı, İnsan Kaynakları yetkilisinin kendini tanıtmayı, şirket bilgisi paylaşması ve adayın o an için müsait olup olmaması sorusu ile başlar. Müsait olmayan adaylardan telefon mülakatı için tarih istenerek telefon görüşmesi sonlandırılır. Adayın uygun olması durumunda telefon mülakatı devam eder.
- Telefon mülakatında mutlaka kişiye bilgilerinin nereden alındığı bilgisi verilir ve ön mülakat soruları kendisi ile paylaşılır.
- Telefon mülakatı sonunda kısaca süreç ile ilgili detaylı bilgi verilir. Sürecin olumlu ilerlemesi halinde sonraki adımlar ile envanter paylaşımı olacak ise zamanı ve verilen süre bilgisi aday ile paylaşılır.
- Telefon mülakatı sonrasında, sonraki aşamalara geçilmemesine karar verilen adaylara mail ile geri dönüş yapılır ve başvuru için teşekkür edilir. Adayın talebi doğrultusunda daha detaylı bir görüşme sonucu bilgisi paylaşılabilir.
- Telefon mülakatı olumlu geçen kişiler ile pozisyonun gerekliliği olan envanterler paylaşılır. Genel Yetenek Testi bir ön eleme aracı olarak belirlendiyse önce bu test gönderilir. Testi geçebilen kişilere diğer envanterler gönderilir. Genel yetenek testi bir ön eleme aracı olarak belirlenmeyen pozisyonlarda mülakat destek aracı olarak değerlendirilir.
- Her bir adımda süreçle ilgili geri bildirim adaylar ile paylaşılır.
- Yüz yüze görüşme sürecine geçecek olumlu adaylara bölüm yöneticileri ile mülakat takvimi belirlenir. Bu mülakat takvimi sırasıyla uygunluklarına göre adaylar ile paylaşılır.

5.8. Seviye Bazlı İşe Alım Süreci

Tüm işe alımlarda öncelikli olarak, şirket içi atama yapılarak pozisyonun kapatılması esastır.

Genel Müdür:

Genel Müdür atamalarında adayların daha önceki iç süreçlerde şirketin farklı bölümlerinde yöneticilik yapmış olması, beklentinin üzerinde performans göstermesi beklenir. İçeriden uygun aday bulunamaması durumunda, pozisyon özelinde dış kaynak/işe alım firmalarından yararlanılabilir. Aday onayı Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Direktörler & Müdürler:

Pozisyon içerden atama ile kapanmadığında ya da pozisyon özelinde dışardan alınması kararlaştırıldığında kariyer portalları kullanılır ve buralarda ilanlar açılır. Uygun aday bulunamaması durumunda, pozisyon özelinde dış kaynak/işe alım firmalarından yararlanılabilir.

Yönetici & Uzman & Diğer Pozisyonlar:

Pozisyon şirket içerisinden kapanmak istendiğinde, bu pozisyonlardaki kriterler çok net, açık ve anlaşılır olmalıdır. Örnek;

- Başvurabilecek Pozisyonlar
- Mevcut Pozisyonda Tecrübe süresi
- Toplam Tecrübe Süresi
- Son bir yıl içerisinde disiplin cezası almamış olması
- Performans puanının en az beklenen seviyeyi karşılayacak düzeyde olması

Görüşmeler İnsan Kaynakları yetkilileri tarafından yapılır uygun adaylar bölüm müdürleri ile görüşme yapar. Mevcut pozisyon şirket içindeki adaylarla kapanmadığı durumlarda dış portallar kullanılır. Pozisyon özelinde dış kaynak/işe alım firmalarından yararlanılabilir.

Mavi Yaka Pozisyonlar:

Mavi yaka işe alımlarının İnsan Kaynakları tarafından yürütülür. İnsan Kaynakları, gelen başvurular arasından EK 1: Personel Talep Formunda belirtilen niteliklere uygun adayları belirler ve görüşmelerini yapar. Adaylara karar verme noktasında, EK 9: Onay Akış Tabloları esas alınır.

Stajyer:

Her yıl Şubat ayında İnsan Kaynakları tarafından yaz stajyerleri için ilan yayınlanır ve mülakatları Nisan ayına kadar tamamlanır. Genel Müdür onayıyla süreç tamamlanır. Aynı şekilde Meslek Lisesi stajyerlerinin süreçleri de ilgili dönem eğitim öğretim takvimi çerçevesinde yapılır ve Genel Müdür onayıyla süreç İnsan Kaynakları tarafından yürütülür. Belirlenen dönemler dışında, şirket ile üniversite iş birliği kapsamında stajyer istihdamları Genel Müdür onayıyla yapılabilecektir.

İlgili dönemlerde işe alımı yapılacak stajyerler ve görev yerleri belirlenmiş olur ve adaylara süreçle ilgili bilgi verilir.

5.9. İşe Alımda Adaylarda Aranması Zorunlu Genel Koşullar

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak veya yabancı uyruklarda Türkiye’de ikamet ve çalışma iznine sahip olmak,
- 18 yaşını doldurmuş olmak (Stajyer hariç),
- Pozisyonun özelliğine uygun minimum öğrenim düzeyine sahip olmak,
- Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymemiş veya yasal hakları kısıtlanmamış olmak,
- Hakkında yapılan idari ve adli soruşturmadan olumlu sonuç almak,
- Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmeti olmamak ve/veya borcunu ödemeyi kabul etmiş olduğunu belgelemek,
- Başka işyerlerinde çalışmış ise, son çalıştığı kuruluşla ilişkisini kesmiş olmak,
- İşin gerektirdiği bazı özel durumlar dışında, askerlik görevini yapmış olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olmak,
- Daha önce şirket bünyesinde farklı pozisyonlara müracaat etmiş ve yapılan değerlendirmeler neticesinde olumsuz referans alınanlar ve başvuru sırasında yanlış ve eksik bilgi verenlerin müracaatları kabul edilmez.

5.10. Ücret Tespiti

- İşe başlayacak her çalışana yazılı olarak iş teklifi yapılır. İş teklif mektubunda tüm ücret ve yan haklar belirtilir.
- Her bir pozisyon için şirketin kademelendirme yapısına uygun olarak ücret belirlenir ve teklif verilir.

6. İŞE BAŞLATMA:

İşe Giriş Evrakları:

- İş teklifini kabul eden adaya, İnsan Kaynakları tarafından EK 6: İşe Giriş Evrak Listesi gönderilir. Adayın, istenen evrakları işe başlamadan en geç 3 gün önce tamamlayarak, İnsan Kaynaklarına teslim etmesi beklenir.
- Adayın evrakları İşe Alım sürecini yürüten kişi tarafından kontrol edilerek, Bordro ve Özlük Uzmanlarına belgelerin geçerliliğinin kontrolü için maksimum 1 iş günü içerisinde iletilir. Yasal zorunluluk olan evrakların haricinde eksik evrakları bulunan personel, eksik evraklarını 5 iş günü içinde tamamlamakla yükümlüdür.
- Evraklarında olumsuz bilgiler olan adayın işe giriş süreci durdurulur ve aday sürece devam edemeyeceği konusunda bilgilendirilir.
- Personele ait tüm evraklar İnsan Kaynakları tarafından Personel Özlük ve Sicil dosyalarında gizlilik ilkesiyle saklanır.

İş Sözleşmesi:

- Personele teklif edilen pozisyon doğrultusunda iş sözleşmesi imzalatılır. Tüm sözleşmelerin bir kopyası talebi doğrultusunda çalışana verilir, aslı personelin sicil dosyasında saklanır.

Şirket Prosedürleri, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri:

- İşe başlayan personele işe başladığı ilk hafta şirket prosedürleri ve Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri kitapçığı teslim edilir. İşe başlangıcını takip eden hafta içerisinde tüm Prosedürler ve Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri kitapçığını okuyup kabul ettiğine dair taahhütname imzalatılır. Taahhütname, Etik Uyum ve Akrabalık Beyan Formları çalışanın özlük dosyasında saklanır.

Diğer Donanımlar:

- İnsan Kaynakları tarafından işe başlayacak kişinin bilgisi en geç 1 hafta öncesinden Bilgi Teknolojileri bölümüne verilir. Çalışana ilk geldiği gün gerekli zimmet formları doldurtularak e-posta kurulumu, bilgisayar/donanım, pozisyon paketinde mobil cihaz ve GSM hat var ise teslimleri yapılır. Müdür ve üzeri pozisyonları için şirket aracı da ayrıca İdari İşler tarafından teslim edilir.

Sürecin Sonlandırılması:

- İşe yeni başlayan personelin yasal bildirimleri İnsan Kaynaklarının sorumluluğundadır.
- Boş pozisyonun doldurulmasını takiben İnsan Kaynakları görüşme yapılan ve pozisyona başvuran tüm adaylara elektronik ortamda bilgilendirme yapar. Kısa listede bulunan adaylara ayrıca telefonla mülakat geri bildirimi ve sürecin sonlanması bilgisi iletilir.

7. ORYANTASYON SÜRECİ:

- Şirket içerisinde işe yeni başlayan tüm personele şirket ve bölümler hakkında bilgi alması, şirket politika, hedef ve kurallarını kısa sürede öğrenerek daha çabuk uyum sağlaması ve çalışanlarla tanıştırılması amacıyla oryantasyon eğitimi verilir.
- Oryantasyon Programı Eğitim Prosedüründe (İK.PRS.014) belirtilen esaslar dahilinde İnsan Kaynakları tarafından planlanır ve ilgili bölümlere duyurularak uygulanır.
- İşe başlayan çalışanın, deneme süresi içinde etik, iş güvenliği ve entegre yönetim sistemi eğitimini tamamlaması İnsan Kaynakları sorumluluğundadır.
- Oryantasyon programının uygulanmasından Bölüm Yöneticisi ve İnsan Kaynakları sorumludur.
- Yöneticiler, çalışanlarını programa dahil etme ve yönlendirme konusunda ana sorumludur.
- Çalışanların İSG ve Oryantasyon Programını tamamlamadan işe başlamamaları esastır.

8. DENEME SÜRESİ:

Deneme süresi tüm personel için 2 aydır. Deneme süresi içinde personel; işe ilgisi, kavrayış yeteneği, tutum ve davranışları itibarıyla yöneticileri tarafından izlenir.

Gerekli durumlarda yönetici, diğer çalışma arkadaşları ve/veya yöneticilerden de kişi hakkında bilgi talep edebilir. Deneme süresinin bitiminden en az 2 hafta önce EK 7: Deneme Süresi Değerlendirme Formu ilgili Bölüm Yöneticisi

tarafından doldurularak İnsan Kaynaklarına gönderilir. Bölüm yöneticisi formu onaylamadan önce, diğer yakın çalıştığı bölümlerden de gerek gördüğü takdirde görüş alabilir.

2 aylık yasal deneme süreci içerisinde, Bölüm yöneticisinin aday ile ilgili karar veremediği durumlarda, form 5. ayın sonunda yöneticiye tekrar iletilir ve 1 hafta içerisinde imzalı formu göndermesi gerekir. Yöneticinin geri bildirimlerine istinaden personelin şirket kültürüne uyum, işe adaptasyon ya da performansı ile ilgili majör olumsuz bulgular var ise personelin iş akdi sona erdirilir. Bunun yanında 2 aylık deneme sürecinde başarılı olan tüm adaylar da dahil olmak üzere, işbaşı yapan tüm çalışanlar için de ayrıca ilgili bölüm yöneticilerinden 5. ayın sonunda işe devamlılıklarına ilişkin görüşleri yazılı geri bildirim yoluyla alınır.

9. İŞE ALIM SÜRECİNİ YENİDEN BAŞLATAN DURUMLAR:

Mülakat sürecinin sonunda uygun bulunan adayın iş teklifini reddetmesi ve sırada ikinci bir adayın bulunmaması halinde mülakat süreci yeniden başlar. Geçmiş kontrolünde kasıtlı bir şekilde bilgi saklamış ya da yalan beyanda bulunmuşsa süreç yeniden başlar. Örnek;

- Kişi eğitim bilgileri hakkında yanlış bilgilendirme yaptıysa,
- Eski çalışma yerleri hakkında yanıltıcı bilgi verdiyse,
- Sağlık sorunları hakkında yanıltıcı bilgi verdiyse,

Deneme süresi içinde personel işten ayrılır ya da iş akdi deneme süresi nedeniyle feshedilirse işe alım süreci yeniden başlar. İlgili bölüm yöneticisi tekrar personel talep formu doldurur ve aynı süreçleri takip eder.

10. KONTROL:

Yürürlük: Bu prosedür Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürde belirtilen hususlar, şirketin belirlediği politikalar doğrultusunda İnsan Kaynakları tarafından takip ve kontrol edilerek, yürütülür.

Revizyon: Prosedür ile ilgili revizyonlar İnsan Kaynakları tarafından yayınlanır.

11. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- EK 1: Beyaz Yaka Personel Talep Formu (İK.FRM.001)
- EK 1: Mavi Yaka Personel Talep Formu (İK.FRM.002)
- EK 2: Aday Başvuru Değerlendirme Formu (İK.FRM.003)
- EK 3: Referans Değerlendirme Formu (İK.FRM.004)
- EK 4: İşe Giriş ve Yan Haklar Formu (İK.FRM.005)
- EK 5: İş Teklif Mektubu
- EK 6: İşe Giriş Evrak Listesi
- EK 7: Deneme Süresi Değerlendirme Formu (İK.FRM.008)
- EK 8: Terfi Transfer Görev ve Ücret Değişiklik Formu (İK.FRM.022)
- EK 9: Onay Akış Tabloları

YETKİ ONAY MATRİSİ (KADRO)**Tablo 1: Bütçelenmiş Personel Talebi Onay Akışı**

Pozisyon	Formu Oluşturan	İlk Onay	İkinci Onay	Son Onay	Bilgi
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları			Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	Yönetim Kurulu			Yönetim Kurulu	İnsan Kaynakları

Tablo 2: Bütçelenmemiş Personel Talebi Onay Akışı

Pozisyon	Formu Oluşturan	İlk Onay	İkinci Onay	Üçüncü Onay	Dördüncü Onay	Son Onay	Bilgi
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	Bölüm Yöneticisi	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları			Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları				Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları					Genel Müdür	İnsan Kaynakları

Tablo 3: Aday Değerlendirme Onay Akışı

Pozisyon	İlk Yüz Yüze Mülakat	İkinci Yüz Yüze Mülakat	İlk Onay	İkinci Onay	Son Onay	Bilgi
Mavi Yaka	İnsan Kaynakları/İşletme Şefi/Departman Yöneticisi			Bölüm Müdürü/Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	İnsan Kaynakları/İşletme Şefi/Departman Yöneticisi			Bölüm Müdürü/Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	İnsan Kaynakları/Bölüm Müdürü			Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü			Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları	Genel Müdür	Genel Müdür		Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	Yönetim Kurulu				Genel Müdür	Yönetim Kurulu

YETKİ ONAY MATRİSİ (TERFİ-İŞE ALIM)**Tablo 4: Departman İçi Terfi Onay Akışı**

Pozisyon	Talebi Oluşturan	İlk Onay	İkinci Onay	Son Onay	Bilgi
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları			Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	Yönetim Kurulu			Yönetim Kurulu	İnsan Kaynakları

Tablo 5: Departmanlar/Şirketler Arası Terfi Onay Akışı

Pozisyon	Talebi Oluşturan	İlk Onay	İkinci Onay	Üçüncü Onay	Son Onay	Bilgi
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları				Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	Yönetim Kurulu				Yönetim Kurulu	İnsan Kaynakları

Tablo 6: İşe Giriş ve Yan Haklar Onay Akışı

Pozisyon	Hazırlayan&Onay	İkinci Onay	Son Onay	Bilgi
Mavi Yaka	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları		Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	Yönetim Kurulu		Yönetim Kurulu	İnsan Kaynakları

YETKİ ONAY MATRİSİ (DENEME SÜRESİ)**Tablo 7: Deneme Süresi Değerlendirme Onay Akışı**

Pozisyon	Süreci Başlatan	Görüş Alınan	Görüş Alınan	İlk Onay	Kararı Onaylayan	Bilgi
Mavi Yaka	İnsan Kaynakları	İşletme Şefi/Bölüm Yöneticisi	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Kıdemli /Uzman/Uzman Yardımcısı	İnsan Kaynakları	İşletme Şefi/Bölüm Yöneticisi	Bölüm Müdürü	Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Yönetici	İnsan Kaynakları	Bölüm Müdürü		Bölüm Direktörü	Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -2 (Müdür Seviyesi)	İnsan Kaynakları	Bölüm Direktörü			Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür -1 (Direktör seviyesi)	İnsan Kaynakları	Genel Müdür			Genel Müdür	İnsan Kaynakları
Genel Müdür	İnsan Kaynakları	Yönetim Kurulu			Yönetim Kurulu	İnsan Kaynakları

Not: Bölüm Müdürü iç müşterilerden aldığı yorumları da forma koyabilir.