

	İŞE ALIM POLİTİKASI	

Personel Talebi

- İşe alım süreci bölüm yöneticilerinden personel talebinin gelmesi ile başlar. Personel talebi kadro artışı, personelin ayrılması ile oluşan açık (istifa veya çıkarılma), değişim talebi şekillerinde ortaya çıkar.

Kaynak Yaratma

- Personel ihtiyacı olması durumunda, görevin gerektirdiği özellikler belirlenerek işe alım süreci başlatılır. Kariyer portallarında mevcut açıklar için uygun ve güncel ilan olup olmadığı kontrol edilir. İlanlar her gün güncellenir, tarihlerinin güncel olması sağlanır. Referans kanalını kullanmak için görüştüğümüz her adaya pozisyon için uygun tanıdığı olup olmadığı sorulur. İnsan Kaynakları Birimi kritik pozisyon ve lokasyonları belirleyerek aday havuzu oluşturur ve yedekleme yapar. Aday havuzu listelerini düzenli olarak günceller ve takibini yapar.

Mülakat Süreci

- Personele hangi yolla ulaştığımız fark etmeksizin yüz yüze görüşülen tüm adaylar için mülakat süreci **"İş Başvuru Formu"**nun doldurulması ile başlar.
- Aday başvuru formu adayın el yazısı ile, eksiksiz ve okunaklı doldurulmalıdır."
- Referans bilgileri kısmı mülakat sırasında adaya mutlaka sorulur.
- Adayın uygunluğunu teyit ederken yaptığımız kontroller dışında her aday için mutlaka formdaki sağlık bilgileri kontrol edilir. Formda hastalıklar kısmında bir beyanı olup olmadığına bakılmalıdır. Hastalık kısmı boş bırakılmış ise ve bir sağlık sorunu olmadığını belirtiyorsa ilgili kısma yok yazılması istenir.
- Personelden gerektiğinde ayakta çalışması / vardiyalı çalışması ve gece çalışması için bir sağlık engelinin olup olmadığı sözlü olarak da sorulur. Bu inceleme sonucunda adayın işini yapmasına engel teşkil edebileceğini düşündüğümüz bir rahatsızlık ve/veya geçirdiği bir operasyon var ise adaydan yazılı beyan alınır. Yazılı beyan A4 kağıda, kuruma hitaben el yazısı ile yazılır. Bu görevi yerine getirmesinde engel teşkil edecek bir sağlık probleminin olmadığını içerecek şekilde olmalı, tarih atılıp imzalanmalıdır.
- Aynı pozisyon için görüşmeye çağırılan adaylara farklı saatler verilir, birbirleri ile karşılaşmaları önlenir. Elde olmayan nedenlerle adaylar karşılaşmış iseler, ilk aday görüşmeye alındığında, dışarıda beklemekte olan adayların yanında bir görevli bulundurulur.
- Uygun kararları alabilmek amacıyla görüşmecinin dikkatle dinlemesi gerekmektedir. İşe alım görüşmelerinde, etkin dinleme yapılır.
- İşe alım görüşmeleri sessiz sakin, dikkat dağıtmayacak bir ortamda yapılır.
- Kurumumuza ait gizli bilgiler korunur, adayın bilmesi gereken bilgiler dışında işletmenin özel bilgileri adayla paylaşılmaz.
- Adayı yanıltmaktan, kandırmaktan, söylenebilir bilgileri adayın işi kabul etmeme ihtimali nedeni ile bilerek gizlemekten kaçınılır. Kendilerini ya da işletmeyi tanıtırken yanlış veya abartılı ifadeler kullanmaz.
- Din, dil, ırk, etnik köken, fikir, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, bedensel engel ve benzeri özellikler nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeden görüşme sağlanır. Adaylara karşı yansız ve objektif olunur.
- İşe alım amacıyla yapılan tüm görüşmelerde sözcükler açık ve yerinde kullanılır.
- Görüşme süresince aktarılan bilgilerin iyi anlaşılabilmesi için, sözcükler açık ve yerinde kullanılmasına dikkat edilir.
- Adayların başvuruları ve görüşmeler sırasında elde edilen tüm bilgileri gizli tutulur, 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Adayın dünya görüşünü, cinsel tercihini, politik, dini, ahlaki inançlarını açıklamaları yönünde baskı hissi uyandıracak sorulardan kaçınılır.
- Aile, akrabalık bağları, aynı okuldan mezun olmuş bulunma, tanıdığın aracı olması, iş yaşamları boyunca benzer deneyimler yaşamış olma gibi maddesel olmayan unsurlardan etkilenecek, bir adaya diğer adaylardan farklı olarak ayırım tanınmamaktadır.

Seçme Ve Yerleştirme

- Gelen başvurular değerlendirilerek insan kaynakları, bölümü ile ilgili yöneticilerin katıldığı bir toplantı gerçekleştirilir. Başarılı bulunan adaylar uygun pozisyonlara yerleştirilir. Görüşme yapılan her adaya mutlaka mülakat sonucu bildirilir.

	İŞE ALIM POLİTİKASI			

- Pozisyonların gerektirdiği yetkinliklerle birlikte müşteri odaklılık, takım çalışmasına yatkınlık, iletişim yeteneği, öğrenme ve kendini geliştirme arzusu, iç motivasyon, özgüven, değişime açıklık adaylardan beklenen temel kriterlerimizdendir.
- İşe alımlar sırasında tüm adayların aynı kriterlerle ve aynı seçim teknikleri ile değerlendirilir.
- Referans araştırması aralıksız 5 yıl geriye dönük yapılır.
- Kişinin özgeçmişinde o günden 5 yıl geriye gidilerek nerede çalıştığı / okuduğu incelenir. Bu 5 yıl içerisinde çalıştığı her yer için bir yönetici referansı alınır. Mümkünse kişinin bağlı olduğu yöneticisi olmasına özen gösterilir.
- Kişinin çalışmadığı 3 aydan uzun bir dönem var ise bu dönemde ne yaptığı öğrenilir. Bir kursa gittiyse kurs bitirme belgesi, bir sağlık sorunu yaşadı ise bunu belgeleyen bir evrak gibi çalışmadığını beyan ettiği dönemi ispatlayacak bir evrak talep edilir. Arada geçen boş sürede ne yaptığını kanıtlayan bir belgesi yok ise İnsan Kaynakları ile görüşülerek boş sürenin belgelenmesi için alternatif çözüm önerileri üretilir. Teklifi kabul eden personel ile evrak listesi paylaşılır.

Ücret Ve Yan Haklar Yönetimimiz

- Ücretlendirme politikamız temel olarak işin gerektirdiği sorumluluklar, iş tecrübesi, şirket içi denge, piyasadaki ücret araştırmaları gibi unsurlar göz önünde bulundurularak belirlenir.

Çalışan Bağlılığı

- Her işimizin temelinde çalışanlarımız bulunuyor. Yılda 1 kez yaptığımız çalışan geri bildirim çalışması ile çalışanlarımızın memnuniyetini ölçüyor ve onların görüş ve yorumları doğrultusunda geleceğimizi birlikte şekillendiriyoruz.

Oryantasyon Ve Eğitim

- Yeni başlayan personelin ilk gününde, Uyum Eğitim Sorumlusu tarafından firmayı tanıtıcı ve genel çalışma kurallarını belirten eğitimler verilir. Sonrasında da ilgili bölüm sorumlusu tarafından çalışma arkadaşları ile tanıştırılarak, çalışma ortamı, işin tanıtımı hakkında diğer bölüm uyum eğitimleri verilir. Personelin firmada çalışma hayatı içinde de senelik planlarda belirlenen eğitimlere katılması da söz konusudur.

İş Sağlığı Ve İş Güvenliği

- Kurum bünyesinde bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile gerekli her türlü güvenlik önlemleri alınmakla birlikte, düzenlenen ilgili eğitimlerle de çalışanlarımızın bilinçlendirilmesi sağlanır.

Sosyal ve Hukuki Hizmetler

- İnsan Kaynakları olarak çalışanlarımızın her türlü sosyal ve hukuki hizmetleri konusundaki ihtiyaçlarına danışmanlık yapıldığı gibi, kurumumuzda bu konuda uygun prosedürler izlemektedir.

Performans (Ölçme) Değerlendirme

- Gerek verilen eğitimler gerekse kapasitenin artırımı için çalışanlarımızın performanslarını göz önüne alarak sürekli iyileştirme ve performanslarının artırımı için gerekli çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.