

	İK İŞE ALIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	SYS PR06
		Yayın Tarihi	01.03.2024
		Rev. Tarihi	-
		Rev. No	-

1. AMAÇ

VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ. bünyesinde sunulan hizmetler için gerekli nitelik ve sayıda insan kaynağını oluşturarak etkin yönetimiyle ilgili sistem kurmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür İnsan Kaynakları Yönetimi'ne yönelik, Personel Seçme ve Yerleştirme, İşe Alım ve İşten Ayrılış, Oryantasyon, VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ. gereklilikleri, Performans Değerlendirme, Personel Toplantı ve Öneri Sistemi, Eğitim, Motivasyon Etkinlikleri ve İdari İşler faaliyetlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yürütülmesi ve takibi İnsan 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 **Otel müdürünün** talebi 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.

Çevre 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, Otel müdürünün onayına sunulur. Onaylanan ilan yayımlanır.

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

İşletmeye yakın olan yerleşim bölgelerinde ikamet eden yerel halka öncelik tanınır.

İşe alımlarda Yerel İstihdama öncelik tanınır.

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.)

Personel Seçimi ve Mülakat:

İş başvuru yapacak olan adaylar özgeçmişlerini faks, email ya da elden teslim edebilecekleri gibi; iş başvurularını **İş Başvuru Formu**'nu kullanarak da yapabilirler.

VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ.'ne yapılan tüm başvurular kayıt altına alınır.

Alınan iş müracaatları İK tarafından ilgili pozisyonun görev tanımını ve aranan özellikler ile yasal şartları da dikkate alınarak incelenir. Uygun görülen adaylar mülakata davet edilir. Otel müdürünün 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 İK tarafından bildirilir ve işe başlama tarihi kendisine bildirilen aday işe başlamadan önce belirlen evrakları eksiksiz hazırlamalıdır.

İşyeri hekimi tarafından yapılan fizik muayene ve tetkik değerlendirme sonucunda yapılacak işe uygun aday işe alınır.

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 VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ 'nin kısa tanıtımı, organizasyonel yapısı, çalışanların uymaları gereken kurallar ve çalışma esasları, çalışanın görevi ile ilgili konuların aktarımı ve işbaşı eğitimi vb. konuları yer alır.

İşe Başlama Eğitimi

İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir.

İşe başlama eğitimi, ilgili yönetmeliğin 4. Maddesinde söylendiği gibi; işçi çalışmaya fiilen başlamadan önce, yapacağı işe, olduğu takdirde kullanacağı iş ekipmanına ve çalıştığı işe özgü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini içeren tüm konular hakkında uygulamalı biçimde verilen eğitimleri ifade etmektedir.

Çalışan Eğitimleri:

VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ 'nde çalışan tüm personel kişisel ve yaptığı işle ilgili sürekli gelişim için sürekli eğitime tabi tutulur.

Eğitimler sonrası, eğitim değerlendirmesi için personel yetkinliği İGU tarafından değerlendirilir. Anket Gereklilik durumlarda iyileştirme ve DÖF' ler başlatılır. İyileştirme için eğer personel aldığı eğitimden yeteri kadar faydalanamadığını belirtirse uygun bir zamanda söz konusu eğitimi tekrar alabilmesi için planlama yapılır.

Çalışanların İzin Kullanımı

VİNERO BAĞCILIK SAN. VE TİC. AŞ ücretli, ücretsiz her türlü izinleri 4857 sayılı iş kanunu kapsamında yürütülür.

Yıllık izinlerin hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde kullanılması esastır. İK çalışanların yıllık izinlerinin zamanında kullandırılmasından 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 İK ya iletir.

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

Personel toplantı gündeminde şu başlıklara yer verilir.

1. Varsa gündem önerilerinin alınması
2. Üye geri bildirimleri (şikayet 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 şikayetleri
7. Kaynak ihtiyaçlarının görüşülmesi
8. Gelecek Toplantı tarihinin belirlenmesi.
- 9.

Toplantı sonuçları ve katılımcılar Personel Toplantı Tutanağına kaydedilir ve imzalanır. Toplantı sonucu Yönetim Kurulu kararları gerektiren konular YK. gündemine Genel Sekreter tarafından getirilir ve karar alınması sağlanır.

Çalışanların Motivasyonun Ölçülmesi

Çalışanların motivasyonun ölçülmesi için Personel Memnuniyet Anketi kullanılır. Bu anket ile 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.

Çalışanların Performanslarının Ölçülmesi

Yapılan değerlendirmeler 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.

Yerel Halka Sağlanan Gelişim ve Fırsatlar

Yerel halka sağlanan gelişim ve fırsatlar kapsamında, yerel istihdam öncelikli olan personel için oryantasyon eğitimleri farklı şehirlerde aynı birimler içerisinde yapılmaktadır.

Eğitim aşamasında mutfak ekibi firmamız tarafından profesyonel **USLA AKADEMİ ' de** İstanbul ilinde eğitim aldırılmıştır.

Kanun ve Yönetmelik :

4857 sayılı İş Kanunu ve 6631 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.