

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>P</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No.</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Sayfa No</b>	1/2

### 1. AMAÇ

Bu prosesin amacı, Firmamız müşteri ve yasal şartlara uygun ürün/hizmet üretebilmesi ve mevcut sisteminin sürekli geliştirilerek iyileştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu daimi veya geçici işgücü sağlanması/kullanımı ile ilgili işleyişi açıklamak, görev ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Bu proses firmamızın çalışmakta olan tüm personelini kapsar. Bu prosesin uygulanmasında başta İdari Koordinatör olmak üzere Genel Müdürde sorumludur.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**İK** : İdari Koordinatör

### 4. REFERANS DÖKÜMANLAR

**Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi**

**Eğitim Prosesi**

**İş Kanunu**

**SSK Kanunu**

### 5. UYGULAMA

#### **Personel İhtiyacının Belirlenmesi**

- Firmamızda işgücü ihtiyacı Kalite Yönetim Sistemimiz, hedef ve politikalarımız, mevcut projeler, iş geliştirme programları, müşteri ve mevzuat şartları çerçevesinde belirlenir.
- Personel ihtiyacı söz konusu olduğunda istek sahibi Bölüm/Birim yetkilisi bu isteğini gerekli sayı ve nitelik bilgilerini belirterek ve **Personel İstek Formu'** nu kullanarak İK' e iletir.
- İK, talebi inceler ve Genel Müdür onayına sunar. Genel Müdürün onayını müteakip personelin teminine geçilir.

#### **Secme ve İşe Alma**

- İK, istenilen niteliklerdeki personel(ler)i aşağıdaki yöntemler ve sıra ile araştırır:
  - Firmamız bünyesinde halen çalışan personeller arasından bulunduğu, bu personel istek sahibi işyerine transfer edilir.,
  - Daha önceki başvurulardan ve özgeçmişlerden oluşturulan Personel Havuzu' nda ilgili özellikleri karşılayan başvurular var ise, ilgili kişi ile irtibata geçilir,
  - Gazete/internet ilanlarına başvuru yapanlara görüşmek üzere İK' ğe çağrılarak **İş Başvuru Formu** doldurulur.
- Gelen başvurular merkezde İK tarafından değerlendirilir ve uygun olanlarla görüşme yapılır. Gerekli hallerde işe alınacağı konu üzerine eğitim ve iş sertifikaları istenir. Uygun bulunmayan ve daha sonra değerlendirilebileceği düşünülenlerin doldurdukları form(lar), Personel Havuzu' na konur.
- Uygun bulunanların doldurdukları form(lar), ilgili yetkili tarafından imzalanır.
- İşe alımına karar verilen personel ile sözleşme imzalanır. Özel şartlar olacaksa, durum sözleşme ekinde belirtilir.
- Genel Müdür sözleşme yapmaya yetkilidir.
- İlgili yetkili sözleşmeyi imzalamasını müteakip resmi işlemlerin başlatılması için Muhasebe Birimini durum hakkında bilgilendirir.

#### **Personel Değerlendirme**

- Personelin üretim/hizmet sürecindeki verimliliklerini, firmamız talimatlarına ve çalışma şekline uyumluluğunu ölçmek amacı ile ve yılda 1 defa Ocak Ayında Bölüm Müdürleri, tüm daimi personeli için **Personel Değerlendirme Formu** doldurur ve İK' e verirler.
- İlgili form İK tarafından incelenerek imzalanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.
- Formdaki bilgiler ve değerlendirmeler ışığında personelin eğitim ihtiyacı veya uyarılıp uyarılmayacağı tespit edilir.
- Değerlendirme sonuçları **Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi'**ne göre yapılan toplantıda sunulur.

Hazırlayan	Onay

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>P</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No.</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Sayfa No</b>	2/2

#### **Personel Eğitimleri**

14. İşe yeni alınan personel için ilgili Bölüm/Birim Yetkilisi oryantasyon eğitimi (Personelin Uyması Gereken Kurallar ile Görev ve Sorumlulukları konularını da kapsayan) talebinde bulunabilir.

15. İşe alınan ve halen çalıştırılmakta olan personelin oryantasyon, işbaşı ve diğer eğitim uygulamaları **Eğitim Prosesi**'ne göre yapılır.

#### **Mevzuata Uyum**

16. İlgili personelin iş yaşantısı ile ilgili tüm sosyal ve hukuki hakları ve uygulamalar, **İş Kanunu** ve **SSK Kanunu** çerçevesinde belirlenir ve yönetilir.

#### **İşten Çıkartma**

17. Personelin işten çıkartılmasının söz konusu olduğu durumlarda Muhasebe Bölümü haberdar edilir.

18. Personele İK tarafından **İbraname Formu** imzalatılarak Sözleşme, **İş Kanunu** ve **SSK Kanunu** çerçevesinde tüm hakları ve alacakları verilerek firmamızla olan ilişkisi kesilir.

#### **6. PERFORMANS KRİTERİ**

Aranan niteliklere uygun alınan personel oranı

#### **7. PROSES SAHİBİ**

İdari Koordinatör

#### **8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

- **Personel İstek Formu**
- **İş Başvuru Formu**
- **Personel Değerlendirme Formu**
- **İbraname Formu**

#### **9. SİSTEM REFERANSLARI**

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı – Madde 7.2

#### **10. REVİZYON TABLOSU**

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay