

İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

1. AMAÇ

Bafra Ticaret Borsası 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, TOBB Akreditasyon standardı 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 ayrılımlar,
- 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 **Genel Sekreterin** 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, 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.

**İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE
ALMA SÜRECİ**

Personellerde Aranılan 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.

Bafra Ticaret Borsası'na yapılan tüm başvurular kayıt altına alınır.

Alınan iş müracaatları Genel Sekreterlik tarafından ilgili pozisyonun görev tanımını ve aranılan 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 Bafra Ticaret Borsası'nın kısa tanıtımı, organizasyonel yapısı, çalışanların uymaları gereken kurallar ve çalışma esasları, çalışanın görevi ile ilgili konuların aktarımı ve işbaşı eğitimi vb. konuları yer alır.

İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

Çalışan Eğitimleri:

Bafra Ticaret Borsası'nda çalışan tüm personel kişisel ve yaptığı 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 Bafra Ticaret Borsası bünyesinde ise Eğitim Katılım Formu ile katılım durumu belirlenir, sonra eğitim alan personelin Personel Eğitim Kartına işlenir.

Eğitimler sonrası, eğitim değerlendirmesi için personel yetkinliği genel sekreter tarafından değerlendirilir. Anket Gerekli 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

Bafra Ticaret Borsası 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 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 Genel Sekreterliğe 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

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 (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.

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE İŞE ALMA SÜRECİ

Çalışanların Motivasyonun Ölçülmesi

Çalışanların motivasyonun ölçülmesi için Personel Memnuniyet Anketi kullanılır. Bu anket ile Bafra Ticaret Borsası 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 ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) Prosedürü' ne uygun olarak yürütülür.

Seyahat ve Harciraahlar

Bafra Ticaret Borsası 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

Bafra Ticaret Borsası çalışanlarının işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi yılda en az bir defa Personel Performans Değerlendirmeleri Personel Performans Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır.

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

Bafra Ticaret Borsası'nda Performans değerlendirme sonucuna göre başarılı personel 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.

Kanun ve Yönetmelik :

5174 Sayılı TOBB Kanunu ile ilgili personel yönetmelik hükümleri ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.