

Bu sürecin amacı; firmamızda insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, yetkinlik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına çalışan tüm personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitim planının hazırlanması, eğitimlerin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve ünvanların niteliklerinin belirlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Ürün ve hizmet kalitesini etkileyebilecek işleri gerçekleştiren bütün çalışanlar ve eğitim ile ilgili tüm faaliyetler bu sürecin kapsamındadır.

3. REFERANS

4. UYGULAMA

4.1. ELEMAN SEÇME VE YERLEŞTİRME

4.1.1. Talep

- İlgili birim yöneticileri, bölümlerindeki eleman ihtiyaçlarını, İnsan Kaynakları Sorumlusuna **DOS 03 F 10 İşgücü Kaynağı Talep Formu** doldurularak bildirir.
- İnsan Kaynakları Sorumlusu, Genel Müdürün' de onayıyla eleman arama çalışmalarını başlatır.
- Eleman arama çalışmaları firmamızda aşağıdaki şekilde yapılır.
 - Eleman Siteleri
 - Gazeteler
 - Referanslar
 - İş-Kur
 - vs.

4.1.2. Aranacak Nitelikler

- Çalışacak kişinin işe alınması için aşağıda belirtilen nitelikler aranır.
 - İşletmemizde Türk Ceza Kanunu 4857 sayılı İş kanununun 71.maddesine dayanılarak hazırlanmış: "18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler bakımından yasak olan işler ile 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış genç işçilerin çalışmasına izin verilecek işler, 14 yaşını bitirmiş ve ilköğretimini tamamlamış çocukların çalıştırabilecekleri hafif işler ve çalışma koşullarına ilişkin usul ve esasların kapsayan "ÇOCUK VE GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" uygulanmaktadır. **ÇOCUK İŞÇİLİĞİ VE ZORLA ÇALIŞTIRMA KABUL EDİLEMEZ. İSTİHDAM VE ÇALIŞMA SÜREÇLERİNDE HİÇBİR ÇALIŞAN IRK, ENGELLİLİK DURUMU, ULUSAL KÖKEN, DİNİ, SİYASİ GÖRÜŞ, CİNSİYET, RENK VEYA CİNSEL YÖNELİMDEN DOLAYI AYRIMCILIĞA MARUZ KALMAYACAKTIR.**
- T.C. vatandaşı olmak (Yabancı uyruklular sözleşmeli olarak çalıştırılır),
- 18 yaşını doldurmuş olmak (Stajer Personel hariç)

- Görev tanımlarında gösterilen tahsil seviyesinde bir okul mezunu olmak, istenen tecrübeye sahip olmak,
- İyi hal sahibi olmak (Ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtekârlık gibi şeref ve haysiyet kırıcı bir fiil ile mahkûm olmamak),
- Sağlıklı olmak. (Görevini yapmasına engel olabilecek bedeni ve ruhi rahatsızlığı bulunmamak ve sağlık durumu yurt içi ve yurt dışında seyahat etmesine elverişli olmak) (Sakat ve eski hükümlülerin çalıştırılması ile ilgili kanuni yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından çalıştırılacaklara bu hüküm uygulanmaz),
- Askerlik hizmetini yapmış olmak veya yapmış sayılmak veya askerlikle ilişiği bulunmamak (min.2 yıl tecilli olmak)
- Aynı veya benzer bir sektörde faaliyet gösteren sanayi kuruluşunda çalışıp ayrılan bir kişi, ayrıldığı kuruluşun yöneticilerinin bu kişi hakkındaki görüşleri alınmadan çalışamaz.

4.1.3. Eleman seçimi

- Eleman seçiminde adaylar, öncelikle şirketteki başvurular içerisinde aranır. İstenilen sayıda aday bulunamazsa 4.1.1 maddesine göre eleman arama çalışmaları gerçekleştirilir.
- İş başvurularında adaylar, **“DOS 03 F 01 Personel İşe Giriş Formu”** doldururlar. Bu form Müracaat niteliğinde olup bununla iş isteyeninin işe kabul anlamı çıkmaz.
- Aday İş başvurusundaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacaktır. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.
- Gelen bütün başvurular İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından değerlendirilerek ön elemeye tabi tutulur. İlk görüşme her zaman İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından yapılır.
- En uygun adaylar, birim yöneticisi ve gerekirse bir üst yönetici ile görüştürülür. Nihai karar, birim yöneticisi, İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Genel Müdür tarafından ortaklaşa verilerek adaya iş teklifi yapılır.
- Adaya teklif edilecek ücret, Şirket'in ücret politikası kapsamında, işlerin mahiyeti ve personelin liyakati doğrultusunda İnsan Kaynakları Sorumlusu

tarafından ve ilgili diğer yöneticilerinde oluru alınarak belirlenir ve Genel Müdür tarafından onaylanır.

4.1.4. İşe Alma

- Yeni işe başlayacak olan aday iş teklifini kabul ettikten sonra, işe alınacak adaydan işe girecek kişilerin getirmesi gereken belgeleri iş başı yapacağı tarihten en az 2 gün önce İnsan Kaynakları Sorumlusuna getirmesi istenir.
- Personel evraklarını tamamlayana kadar iş başı yaptırılmaz. İş Başı yaptırılmadan bir gün önce İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından SGK girişleri yapılır.
- İşe alınan personelin sicil dosyası açılır ve personelin bilgileri İnsan Kaynakları Yönetim Programına kaydedilir. Firmamızda çalışan tüm personelin sicil takibi İnsan Kaynakları Yönetim Programı üzerinden takip edilir.

4.1.5. Mukavele ve Hizmet Akdi

- İşe kabul edilen her çalışan ile işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları, günlük yada haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak **DOS 03 F 08 Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi** yapılır.
- Bu Sözleşme Personelin sicil dosyasına konur ve bu sözleşmelerin bir nüshası personelin kendisine verilebilir.

4.1.6. İş Tanımı ve Yetkinlikleri

- Firmamızda Organizasyon Şemasında yer alan her bir pozisyon için Görev tanımı hazırlanır. Görev tanımları tanımlanmıştır. Organizasyon el kitabında ve **DOS 03 F 03 Eleman Yeterlilik Çizelgesi (Polivalans Tablosu)** her bir görev ve pozisyon için yetkilendirilecek personelin tahsil (mezuniyet), alması gereken eğitimler, yetkinlik (beceri) tanımlanmıştır.
- İşe yeni başlayan çalışana, yapacağı işle ilgili olarak Görev Tanımı verilir.
- Görev Tanımları iki nüsha olarak hazırlanır. Bir nüsha personelin kendisine bir nüsha ise personel tarafından kendi el yazısı ile "Okudum Anladım", adı soyadını yazarak imzalar ve personelin Özlük Dosyasında muhafaza edilir.
- Gerekli olması durumunda iş tanımı revizyonları, çalışanın ilk yöneticisi ve İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Genel Müdür'ün onayı ile yapılır.

4.1.7. Deneme Süresi

- İşe alınan aday için, yasalarda belirlenen deneme süresi uygulanır.

- Bu süre içinde taraflar hizmet akdini veya sözleşmeyi ihbarsız ve tazminatsız olarak bozabilir.
- Deneme süresi en az 15 gün, en çok 3 aydır. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır.

4.1.8. Personel Sicil Dosyası

- Tüm çalışanlar için aşağıdaki dokümanları içerecek şekilde personel sicil dosyalarını oluşturur.
 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve Nüfus Sureti
 - İkametgâh
 - Adli Sicil Kaydı
 - 2 adet fotoğraf
 - Sağlık Raporu
 - Periyodik Sağlık Kontrolü Sonuçları
 - Görev Tanımı (İmzalı)
 - Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
 - İzin Formları
 - Personel İşe Giriş Formu
 - Kişisel Koruyucu Malzeme Zimmet Tutanağı
 - Oryantasyon Eğitimi
 - Disiplin ve Sicil Tutanakları
- Yukarıda yer alan belgeler işe başlayacak personel tarafından iş başı yapacağı tarihten önce İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir.
- İnsan kaynakları Müdürlüğü personelin işe başlamadan bir gün önce SGK girişi yapar. SGK girişi yapılmadan personel işe başlatılmaz.

4.1.9. Sağlık Kontrolleri

- Kurumumuzda çalışacak personel işe başlamadan önce sağlık kontroller yapılarak aşağıdaki evrakları temin eder.
 - Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir Raporu
 - Sağlık Raporu (Genel Sağlık Muayenesi)
 - Akciğer Grafiği
 - Odyometre Testi
 - Açlık Kan Şekeri

- İşe başlayacak personel işe başlamadan önce İşyeri hekimi tarafından sağlık kontrolleri yapılarak, İşe Giriş Periyodik Muayene formları hazırlanarak iş başı yaptırılır.

4.2. ÇALIŞANLARIN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- **Gizlilik**
- Personel yaptığı işle ilgili olsun veya olmasın gerek şirket, gerek işveren ve gerekse iş ilişkisinde bulunduğu kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri ve öğrendiği sırları saklamak zorundadır.
- Personel, Şirket yetkililerinin yazılı izni olmadıkça Şirket ile ilgili konularda basım ve yayın organlarına demeç ve bilgi veremez ve sosyal paylaşım ağlarında paylaşamaz.
- Bu mecburiyet şirket lehine, personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.
- Firmamızda çalışan tüm personele gizlilikle ilgili “**DOS 03 F 01 Personel İşe Giriş Formu**” imzalatılır.

4.2.1. Görev Tanımlarındaki boşluklar

- Personelin görev ve sorumlulukları iş sözleşmesinde ve görev tanımlarında belirlenir.
- Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar iş sözleşmesinde veya görev tanımlarında yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dâhil olup, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmalarından kaçınılamaz.

4.2.2. Davranış İlkeleri

- Şirket personeli, kurumsal çalışma ilkeleri ve değerleri paralelinde hareket etmekle yükümlüdür. Eğer uymuyorsa disiplin kuruluna gönderilir. **DOS 03 T 02 Disiplin Kurulu Çalışma Talimatı** 'na göre gerekli çalışmalar başlatılır.
- Şirket personeli, gerek kılık kıyafet, gerekse tavır ve davranışları açısından buldukları yerlerde Şirket'i temsil ettiklerinin bilincinde davranmakla yükümlüdür.
- Üretimde çalışan personel firmamız tarafından verilen iş kıyafetlerini giyerek çalışmalarını gerçekleştirir. Verilen iş kıyafetleri **DOS 03 F 02 Kişisel-Koruyucu-Malzeme-Teslim-Tutanağı** ile İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından teslim edilir.
- **Görevin Yerine Getirilmesi**

- Şirket personeli, iş saatleri içinde görev tanımları kapsamındaki görevlerinin gerektirdiği işlem ve eylemleri, çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde dikkat, özel ve bağlılıkla, zamanında, en iyi en verimli bir şekilde yerine getirmek, bu görevi yerine getirirken de Şirket yararlarını azami derecede korumak zorundadır.
- Şirket personeli, iş yerinin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür. Şirket personeli görevleri gereği kullandıkları makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanmak, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara şirket kuralları çerçevesinde çözümler getirmek zorundadır.
- Şirket'e ait makine-teçhizat, araç ve gereçler özel amaçlar için kullanılamaz. Şirket personeli aynı zamanda görevlerini yerine getirirken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

4.2.3. Talimatların Uygulanması

- Şirket personeli, üstlerinin verdikleri talimatlar eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

4.2.4. Vekâlet Etme ve Ek Görev

- Personele Şirket Yönetiminin uygun ve gerekli gördüğü durumlarda vekâleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev verilebilir.
- Ancak, Bu görev mevcut pozisyonuna uygun olur. Başka bir göreve vekâlet eden veya ek görev üstlenen personele herhangi bir ek ücret ödenmez.
- Personelin vekalet durumu **Organizasyon El Kitabında** tanımlanarak tüm personele duyurulur.

4.2.5. Şirket Dışı Çalışma ve Rekabet Yasağı

- *Personel İşverenin yazılı izni olmadan Şirket dışında resmi veya özel, devamlı veya geçici, Ücretli veya ücretsiz firmamız Faaliyetleri kapsamında bir görev kabul edemez.*
- Keza Şirketin faaliyet konusuna dâhil olsun veya olmasın firmamızın yazılı izni olmadan herhangi bir ticari işle bizzat ve dolaylı olarak meşgul olamaz.
- Personel veya yakın aile bireyleri; şirket ile aynı faaliyet alanında çalışan diğer şirketlerle, tedarikçileri ile ve müşterileri ile şirkette çalışmaya devam ettiği müddetçe hiçbir şekilde ortaklık veya başka bir iş ilişkisi içine giremez.

4.2.6. Kişisel Bilgi Değişikliklerinin Bildirilmesi

- Çalışanların adres, evlilik, çocuk veya okul durumu gibi kişisel bilgilerinde değişiklik olması durumunda **DOS 03 F 11 AİLE BİLDİRİM FORMU EK1** doldurarak bu bilgileri en geç 3 işgünü içinde İnsan Kaynakları Sorumlusuna

bildirilmesi gerekir. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan **DOS 03 F 12 AİLE BİLDİRİM FORMU TAAHÜTNAME** 'sinde bildirildiği gibi personel sorumludur.

4.2.7. Diğer İşin Bildirilmesi

- Çalışanların varsa diğer işlerini veya başka bir şirketle ortaklıklarını bildirmeleri gereklidir. Çalışanların her türlü ekonomik bağ, bağlantı ve kanalları işyerince bilinmelidir.

4.2.8. İşe Gelme (Devamlılık)

- Personel tespit edilen çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur. Çalışma saatlerinin tümünü işi için kullanır ve görevi dışında başka işlerle meşgul olmaz.
- İşe geç gelen veya iş bitimi saatinden önce izinsiz ayrılan personelin ücretinde kesinti yapılır ve hakkında ilgili disiplin işlemi veya yasal işlem uygulanır.
- İnsan Kaynakları yöneticisi, işe geç gelen personel ile ilgili **DOS 03 F 20 İhtarname Formu** düzenler. İhtarname'de
 - Personelin Çalıştığı Bölümden en az iki kişi,
 - Bölüm Amiri,
 - İnsan Kaynakları Yöneticisi ve
 - Genel Müdürimzası bulunur.
- Hazırlanan tutanak İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından personel işe geldikten sonra kendisine tebliğ edilerek, şahsi dosyasında muhafaza edilir.
- Personelin 3 gün işe gelmemesi durumunda, İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından noter aracılığıyla ihtarname gönderilir.

4.2.10. Eşitlik

- Tüm personeller eşittir.
- Anayasa'nın 10. maddesinde hüküm altına alınan eşitlik ilkesi, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 5. maddesinde de özel olarak düzenlenmiştir. "Eşit davranma ilkesi" başlığını taşıyan 5. maddeye göre, "İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz. İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmi süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona

ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz. Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret

kararlaştırılmaz. İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz.”

4.3. YETKİNLİK

4.3.1. Genel

- Geopet Sondaj, personelinin sahip olması gereken yeterlilik düzeyi, proses ve prosedürlerde belirtilen faaliyetleri ve sunulan üretim ve hizmetleri sürekli olarak ve kaliteli bir şekilde yürütme kapasiteleri göz önünde bulundurularak **DOS 03 F 03 Eleman Yeterlilik Çizelgesi (Polivalans Tablosu)** hazırlanır.
- Genel Müdür, İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Üretim Sorumlusundan oluşan komite tarafından Personel Yetkinlikleri kontrol edilerek **DOS 03 F 24 Personel Yetkinlik Değerlendirme Formu** hazırlanır. **Personel Yetkinlik Değerlendirme Formu** nda yer alan verilere göre Polivalans tablosu yılda bir kez gözden geçirilerek güncellenir.
- Personelin tecrübesi polivalans tablosunda belirlenen yetkinliğine göre makine kullanma ve yeterlilikleri belirlenerek İnsan Kaynakları Yönetim Programına tanımlanır. İnsan Kaynakları Yönetim Programında tanımlanan yetkinlikler ERP sistemi ile entegre edilir. Personel ERP programında tanımlanan yetkiler dahilinde makine ve ekipman kullanmasına izin verilir.
- Makina ve ekipman üzerinde yer alan Makine Sicil Kartlarında makine ve ekipmanı kullanmaya yetkili kişiler tanımlanır.
- Polivalans tablosunda ilgili bölümde yapılan işler belirlenir. Her bir iş için kişiler aşağıdaki üç kriter bakımından değerlendirilir. Böylece her bir iş için her kişinin aldığı ortalama puan belirlenir. Polivalans tablosunun hazırlanmasında kullanılan üç kriter;
 - Tecrübe
 - Uygulama
 - Ekipman Kullanımı

4.3.2. Tecrübe

- İlgili personelin söz konusu makine ve/veya iş için tecrübesi dikkate alınarak bir puanlama yapılır. Tecrübe aşamasında alınan puanın toplam puana olan katkısı % 30 olmalıdır. Bu puanlama

Tecrübe Süresi	Puan
< 1 Yıl	0
1 ≥ , < 2 Yıl	25
2 ≥ , < 3 Yıl	50
3 ≥ , < 5 Yıl	75
5 ≥ Yıl	100

4.3.3. Uygulama

- Personelin öngörülen iş uygulamaları izlenerek değerlendirilir. İzleme sonucuna göre aşağıdaki kriterlere göre puan verilir.
- Her bir kriter için 10 puan verilir ve toplam 100 Puan üzerinden değerlendirme yapılır.
- Uygulama aşamasında alınan puanın toplam puana olan katkısı % 40 dır. Bu puanlama;

Değerlendirme Kriteri	Puan
Sorumluluk bilinci	10
Birden fazla operasyonda çalışabilme	10
İşe konsantrasyon, hatasız iş yapma	10
Bilgisini ve deneyimini işinde kullanma becerisi	10
Yaptığı işin kalitesi, işe gösterdiği özen, tek seferde doğru sonuç, min. fire	10
Verilen zamanda, beklenen nitelikte ve miktarda iş üretme	10
Değişikliğe ve yeniliğe adaptasyonu	10
Kavrama yeteneği	10
Organize, tertipli ve düzenli olma, makine ve teçhizatı temiz tutma	10
İşyle ilgili öneri geliştirme ve sunma	10

4.3.4. Ekipman Kullanımı

- Personelin ekipman kullanım yetkinliği değerlendirilir. Her bir kriter için 20 puan verilir ve toplam 100 Puan üzerinden değerlendirme yapılır.
- Ekipman kullanımından alınan puanın toplam puana olan katkısı % 30 dır. Bu puanlama;

Değerlendirme Kriteri	Puan
Makineyi yardımsız kullanabilme	20
Birden fazla makinada çalışabilme	20
Makineyi tamir ve bakımını yapabilme	20
Verilen zamanda ve miktarda iş üretme	20
Hatasız Ürün Üretebilme	20

4.3.5. Yetkinlik Hesaplama

- Personelin yetkiliği aşağıdaki formüle göre hesaplanır.

$$\text{Yetkinlik} = (\text{Tecrübe} \times \%30) + (\text{Uygulama} \times \%40) + (\text{Ekipman Kullanımı} \times \%30)$$

Puan	Durum	İşaret				
0 □ Puan ≤ 29	Fonksiyonu gerçekleştiremez	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
29 □ Puan ≤ 49	Eğitim alıyor	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
49 □ Puan ≤ 64	Eğitimci/Gözetim nezaretinde çalışabilir	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
64 □ Puan ≤ 80	Tek başına çalışabilir. Fonksiyonu gerçekleştirebilir	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
80 □ Puan ≤ 100	Eğitim verebilir, Başkalarına öğretebilir	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				

4.4. ÇALIŞMA ŞARTLARI

4.4.1. Genel

- Geçerli bir mazereti bulunan personel, izin talebinin ilk yöneticisi tarafından uygun görülmesi durumunda **DOS 03 F 04 İzin Belgesi** doldurur ve ilgili yöneticilere imzalatarak İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletir.
- Bir gün önceden izin alamayan, ancak işe gelemeyecek kadar rahatsız olan veya herhangi bir nedenle işe gelemeyecek olanların, ilk yöneticilerine durumu bildirmeleri gerekir. Bildirilmemesi durumunda İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından tutanak düzenlenir.
- Bu gibi durumlarda ilk yönetici tarafından doldurulan Personel **DOS 03 F 04 İzin Belgesi** ilgili yöneticilere imzalatıldıktan sonra aynı gün içerisinde İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletir.

- Ücretsiz izinler ve yıllık ücretli izin içinde, Personel **DOS 03 F 04 İzin Belgesi** doldurulur.
- Personelin işe devam durumları Personel Takip Sistemi Üzerimden kart okutularak kontrol edilir. İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından aylık olarak kartlar kontrol edilerek bir önceki aya ait bodrolar hazırlanır.

4.5. İŞTEN AYRILMA

- Yürürlükteki 4857 sayılı ve 1475 sayılı iş kanunu hükümlerine tabidir.
- Şirket'ten ayrılan ve bütün hakları ödenen personelden, Şirket ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. İbraname personelin sicil dosyasında saklanır.
- Personel işten ayrılmadan önce kullandığı, makine-teçhizat, defter, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, yazı vb. gibi belge ve demirbaşları yöneticisine veya İnsan Kaynakları Sorumlusuna teslim etmek zorundadır.
- Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Şirket'in uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.

4.6. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

- Firmamızda 4857 ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği yasalarına uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirilir.
- Personelin sağlık bozulması engellemek ve iş kazasına maruz kalmasını önlemek için düzenli olarak eğitimler ve toplantılar gerçekleştirilir.
- Tüm personel İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına ve talimatlarına uymakla yükümlüdür.
- Personele, yaptığı işin mahiyetine göre koruyucu malzeme verilir.
- İş güvenliği için verilen malzemelerin kullanılmasının kontrolü, birim yöneticisindedir.
- İnsan Kaynakları Tarafından KKM'ler **DOS 03 F 02 Kişisel-Koruyucu-Malzeme-Teslim-Tutanağı** ile İmza Karşılığı teslim edilir.
- KKM teslim edilen personel eski (yıpranmış, yırtılmış vs.) KKM'yi İnsan Kaynakları Sorumlusuna teslim eder. İnsan Kaynakları Sorumlusu yeni KKM'yi personele imza karşılığı teslim eder.

4.7. EĞİTİM

4.7.1. Eğitim Çeşitleri

- Görev yapan elemanların aşağıdaki eğitimlerden geçirilmesi planlanır.
 - Oryantasyon eğitimi,
 - Farkındalık ve Gelişim Eğitimleri
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

4.7.2. Oryantasyon Eğitimi

- **DOS 03 T 03 Oryantasyon Eğitim Talimat** göre;
- Personelin çalışacağı üniteye intibakını sağlayacak bir eğitimdir. İşe yeni giren elemanlara ve görev tanımı değişen personele uygulanır.
- Oryantasyon eğitiminin hedefi; hizmet öncesi eğitimini ve kabiliyetini dikkate alarak, personelin eğitimini geliştirmek, uzmanlaştırmak ve iş verimliliğini artırmaktır.
- Oryantasyon eğitimde aşağıdaki konularla ilgili bilgi verilir.
 - İdari Oryantasyon
 - Kalite Yönetim Sistemi ve Dokümantasyon
 - Teknik Konularla İlgili oryantasyon eğitimi verilir.
- Oryantasyon eğitimi **DOS 03 F 05 Oryantasyon Eğitim Formu** ile kayıt altına alınır ve personelin sicil dosyasında muhafaza edilir ve oryantasyon eğitimi ile ilgili kayıtlar İnsan Kaynakları Yönetim Programına kaydedilir.

4.7.3. Farkındalık ve Gelişim Eğitimleri

- Çalışanlara, kendi işleri ile ilgili yeni uygulamaları tanıtmak, meslekleriyle ilgili gelişmelerden haberdar etmek amacıyla verilen eğitimlerdir.
- Personelin almış olduğu eğitimler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Programında takip edilir.
- Çalışanlara; performans, kariyer gelişimleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan ve ana yüklenici tarafından belirlenen ihtiyaçlara göre (kurslar, seminerler gibi) gerek şirket içi gerekse şirket dışı eğitimler verilir.
- Personelin eğitim ihtiyaçları aşağıdaki tanımlanan yöntemlerle belirlenir.
 - Performans Değerlendirme Sonuçları
 - Süreli Eğitimlerin terminlerine göre
 - Yöneticisi veya personelin talebine göre (Personel ve/veya personelin yöneticisi tarafından eğitim talepleri ERP sistemine kaydedilerek talep gerçekleştirilir)
 - Yeni Ürün ve Makine/Ekipman Devre Alma Durumunda
 - Uygunsuzluk ve müşteri şikayet durumunda

- Eğitim talepleri üst yönetim ve İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilerek **DOS 03 F 06 Eğitim Programı** oluşturulur
- Çalışanlara, şirket içinde ortak bir dil oluşturmak, şirket içi ve dışı iletişimin en etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, pozisyonlarına uygun olarak verilen, davranışsal yeterliliklerini geliştirmeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.
- Personelin genel ve mesleki bilgilerini, deneyimlerini ve görgülerini artırmak ve sahalarında uzmanlaşmalarına yardımcı olmak, dünyadaki yenilik ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi kılmak; bilimsel, kültürel ve teknik seviyelerini yükseltmek maksadıyla kurs, seminer ve konferanslar düzenler, başka kurumlarca açılacak benzer faaliyetlere katılmalarını sağlar.
- Hizmet içi eğitim, personelin görevleriyle ilgili teorik ve pratik bilgiler verilmesi, yeni beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi için yapılan ve bu suretle hizmette verimlilik, tasarruf ve etkinlikler sağlayan çalışmalarıdır.
- Bu amaçla şirket, gerek gördüğünde hizmet içi kurs ve seminerler düzenler.
- Eğitim hizmetleri, İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından planlanır ve yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin çeşidi, yeri, zamanı ve uygulanacak personel profili ile eğitimin uygulanması ile ilgili planlama **DOS 03 F 06 Eğitim Programı** belirtilir.
- Her yıl performans görüşmeleri esnasında belirlenen eğitim konuları, İnsan Kaynakları tarafından konsolide edilerek **DOS 03 F 06 Eğitim Programı** oluşturulur. Planlama esnasında, şirket için toplu olarak alınacak eğitimler ile yıllık eğitim bütçesi dikkate alır. İlgili diğer yöneticilerin ve Genel Müdür tarafından onaylanan plan son halini aldıktan sonra çalışanlara duyurulur. Eğitim Programı, değişen şartlara göre revize edilir.
- Eğitimlerle ilgili tüm işlemler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından yürütülür. Planlanan eğitimlerdeki tarih değişiklikleri, eğitim kuruluşu ile ilişkiler, gerektiğinde yol ve kalacak yerin ayarlanarak çalışanın bilgilendirilmesi İnsan Kaynakları Sorumlusunun sorumluluğundadır.
- Tarih belirlenip rezervasyon yapıldıktan sonra, çalışanın öngörülemez bir nedenle (ani hastalık, arızalar vb. hariç) eğitime katılmaması durumunda, eğitim kuruluşuna ödenen ücret ilk maaşından kesilir.
- Şirket içinde veya dışında toplu olarak alınan eğitimlere katılım, **DOS 03 F 07 Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu** ile takip edilir. Eğitimden dönen her çalışan, eğitimci kuruluş tarafından kendisine verilen Katılım Sertifikasının bir kopyasını İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletir ve bu eğitim, **İnsan Kaynakları Yönetim Programına** işlenir.
- Personelin aldığı eğitimleri **DOS 03 F 12 Eğitim Değerlendirme Formu** ile değerlendirir, personelin aldığı eğitimlerin etkinliği ise İnsan Kaynakları Sorumlusu

tarafından **DOS 03 F 07 Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu** ile değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre faaliyet başlatılır.

- Yeni projelerin devreye alınması aşamasındaki özel iş başı eğitimleri gerçekleştirilir. Yeni parça ile ilgili üretim-kontrol ve test teknikleri hakkında çalışanların bilgilendirilmesi sağlanır. Bu eğitim ürün fizibilite faaliyetleri ile başlar, ürünün devreye alınması ve uygun olmayan ürünün iç müşteri/müşteri tarafındaki etkileri ile tamamlanır. Yeni projelerin devreye alınması aşamasında üretim ve kalite personeline verilecek olan eğitimler; Genel Müdür ve Kalite Yönetim Temsilcisi'nin onayı ile seçilen, eğitim verilecek konu üzerinde ustalık/uzmanlık kazanmış kişiler tarafında verilir ve **DOS 03 F 07 Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu** ile kayıt altına alınır. Personeli aldığı eğitimler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Programına kaydedilir.
- İşletmeye yeni makine—kontrol cihazı alındığında ilgili satıcı firma yetkililerinden kullanma ve bakım eğitimi alınır.
- Çalışanların kalite konusunda duyarlı hale getirilmesi ve iş motivasyonunun artırılması açısından; Üretim verileri, iç retler, tamirler, müşteri iadeleri, kalite maliyetleri ve bunların özeti olarak kalite hedeflerinin yakalanabilmesi için kalite ilan panoları yardımıyla çalışanlar bilgilendirilir.

4.7.4. Eğitimin Performansının Değerlendirilmesi

- Gerçekleştirilen eğitimlerin firmamız ve katılımcılara sağladığı faydanın ölçülmesi şarttır. Eğitim sonuçları aşağıdaki alanlarda girdi olarak kullanılır:
 - Personel Performans Değerleme Sisteminde,
 - Personelin Kariyer gelişiminde,
 - Eğitim planlarının yenilenmesinde,
- Bu maksatla düzenlenen her türlü eğitimlere önceden belirlenen zaman ve yerde, belirtilen kişilerin katılmasını sağlamak ve takip etmek tüm bölüm yöneticilerinin ve İnsan Kaynaklarının sorumluluğundadır.
- Teorik olarak verilen eğitimlerde gerektiğinde sınav yapılarak personel yeterliliği ölçülür. Yapılan sınav belgeleri ve sonuçları dosya halinde İnsan Kaynaklarına teslim edilir.
- Bu maksatla düzenlenen her türlü eğitimlere önceden belirlenen zaman ve yerde, belirtilen kişilerin katılmasını sağlamak ve takip etmek tüm bölüm yöneticilerinin ve İnsan Kaynaklarının sorumluluğundadır.
- Teorik olarak verilen eğitimlerde gerektiğinde sınav yapılarak personel yeterliliği ölçülür. Yapılan sınav belgeleri ve sonuçları dosya halinde İnsan Kaynaklarına teslim edilir.

- Eğitimlerin başarı/başarısızlık açısından değerlendirilmesi amacıyla, eğitici tarafından sınav ve soru sonuçları da göz önünde tutularak, katılımcı personel için **DOS 03 F 07 Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu** düzenlenir ve İnsan Kaynaklarına teslim edilir.
- Eğitim firmamız dışında bir kuruluş tarafından verilmiş ise aynı yol izlenerek personelin başarısı ölçülür.
- Eğitimlerde gösterilen başarı / başarısızlık durumları mutlaka Performans değerlendirme aşamalarında ilgili bölüm yöneticileri tarafından göz önünde bulundurulur

4.8. PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME

- Firmamız hedefleri doğrultusunda, belirlenen standartlara uygun bir şekilde faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, etkin sunumu ve müşteri memnuniyetinin yükseltilmesini teminen; personelin bireysel başarıları ölçülerek, işini ne kadar iyi yaptığını tespit etme, kendisine bildirme ve gelişim planı oluşturma amacıyla **DOS 03 F 13 Personel Performans Değerlendirme Formu** ile değerlendirilir.
- Performans değerlendirmesi Genel Müdür, İnsan Kaynakları Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisi ve İlgili Bölüm Sorumlusundan oluşan komite tarafından **DOS 03 F 13 Personel Performans Değerlendirme Formu** ile değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Yönetim Programına kaydedilir.
- Performans değerlendirme sonuçları; Kişisel ücretlerin düzenlenmesinde, Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim planlarının yapılmasında, kullanılır.

4.9. PERSONEL MEMNUNİYETİ VE ÖNERİ SİSTEMİ

- Firmamız kalite hedeflerini başarmak, sürekli iyileştirmeler yapmak ve yenilikçiliği geliştirecek bir ortam oluşturmak için personeli üzere çalışanları motive etmek üzere bir Çalışan Memnuniyet Anketi (**DOS 03 F 21 Çalışan Memnuniyet Anketi**) yapılır. Memnuniyet anketleri DOS 03 F 22 Çalışan Memnuniyet Anketi Analiz Formu üzerinden doldurularak bildirilir. Çalışan memnuniyetleri İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından **değerlendirilir**, değerlendirme sonuçlarına göre faaliyet başlatılır.
- Personel kalite, müşteri memnuniyetinin artırılması, verimliliğin artırılması, ramak kala ve kazaların bildirilmesi için işletme ilgili amir tarafından kayıt alınır. Ayrıca Personel öneriler sözlü veya şikâyet ve taleplerini bildirirler. Gelen talepler öneri, şikâyet ve talepler İnsan Kaynakları Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür tarafından aylık olarak değerlendirirler. Değerlendirme sonucuna göre şikâyetler için Düzeltici faaliyetler ve iyileştirmeler için faaliyet başlatılır. **DOS 03 T 01 Öneri Sistemi Talimatı** göre değerlendirilir.

5. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından ve personel özlük haklarının takibinden İnsan Kaynakları Sorumlusu sorumludur.
- Bu prosedürde yer alan kuralların uygulanmasından Bölüm Sorumluları ve Tüm Personel sorumludur.

6. KAYITLAR

- Organizasyon El Kitabı
- DOS 03 F 01 Personel İşe Giriş Formu
- DOS 03 F 02 Kişisel-Koruyucu-Malzeme-Teslim-Tutanağı
- DOS 03 F 03 Eleman Yeterlilik Çizelgesi (Polivalans Tablosu)
- DOS 03 F 04 İzin Belgesi
- DOS 03 F 05 Oryantasyon Eğitim Formu
- DOS 03 F 06 Eğitim Programı
- DOS 03 F 07 Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu
- DOS 03 F 08 Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- DOS 03 F 09 Personel Eğitim Takip Kartları
- DOS 03 F 10 İşgücü Kaynağı Talep Formu
- DOS 03 F 11 Aile Bildirim Formu EK1
- DOS 03 F 12 Aile Bildirim Formu Taahütname
- DOS 03 F 13 Personel Performans Değerlendirme Formu
- DOS 03 F 14 Yıllık İzin Planı
- DOS 03 F 15 İş Yeri Kaza Bildirim Formu
- DOS 03 F 16 Görev Belgesi
- DOS 03 F 17 İbraname Formu
- DOS 03 F 18 Staj Başvuru Formu
- DOS 03 F 19 Kişisel Bilgiler Formu
- DOS 03 F 20 İhtarname Formu
- DOS 03 F 23 Öneri Formu
- DOS 03 F 24 Personel Yetkinlik Değerlendirme Formu
- DOS 03 F 25 Öneri İlan Formu
- DOS 03 F 26 Çalışan Memnuniyet Anketi
- DOS 03 F 27 Çalışan Memnuniyet Anketi Analiz Formu