



X Ofis

İşe Alım Prosedürü

İşe Alım Prosedürü

1. AMAÇ:

Bu prosedür, X Ofis'te işe başlayacak olan çalışanın işe alım süreci ile ilgili yöntem ve işlemleri belirlemek amacıyla oluşturulmuştur. Bu doğrultuda, dış adaylara ulaşılmasını ve bu adayların standart değerlendirme süreçlerinden geçirilmesini sağlayacak süreçlerin, sistemlerin, araçların ve iş gücünün planlanması, geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.

2. KAPSAM:

İşe alım süreci, personel gereksiniminin oluşmasından, uygun adayın işe başlatılmasına kadar olan tüm aşamaları kapsar.

Süreç;

- İnsan Kaynakları Planlaması
- Aday Araştırması
- Değerlendirme
- İşe Başlatma
- Deneme Süresi aşamalarından oluşur,

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün; uygulama esaslarının belirlenmesinden, uygulanmasından, takibinden ve gerekli değişikliklerin yapılmasından İnsan Kaynakları Bölümü sorumludur.

4. TANIMLAR / KISALTMALAR:

İK: İnsan Kaynakları,

Banka: X Ofis Büro Kiralama Hiz. Ve Kiralama Tic. A.Ş. 'yi,

Üst Yönetim: X Ofis Büro Kiralama Hiz. Ve Kiralama Tic. A.Ş.

Yönetim Kurulu ile üst düzey yönetimi,

Üst Düzey Yönetim: X Ofis Büro Kiralama Hiz. Ve Kiralama Tic. A.Ş.

Yönetim Kurulu, Denetim Komitesi, Genel Müdür ve

Genel Müdür Yardımcıları,

Yönetim Kurulu: X Ofis Büro Kiralama Hiz. Ve Kiralama Tic. A.Ş.

Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Personel ihtiyacı, kadroların periyodik veya periyodik olmayan gözden geçirilmesi sonucunda;

- Bir kadronun boşalması,
- Yeni bir kadronun oluşması,
- İş hacminin artması,
- Organizasyonda yapılan değişiklikler ile doğar.

5.2. Personel Talebinde Bulunulması

- Bölüm yöneticisi personel talebini İK'ya iletir.
- İK EK-1 Personel Talep Formu'nu hazırlayarak gerekli onayları alır.
- İK, ilgili talebin organizasyon şemasındaki yerini kontrol eder.
- Personel gereksinimi duyulan pozisyon, organizasyon şemasında yer alıyor ise aday seçme ve yerleştirme süreci başlatılır.
- Personel gereksinimi duyulan pozisyon, organizasyon şemasında yer almıyor ise, öncelikle bu pozisyonun görev tanımı oluşturulur.
- Bu görev tanımı için kullanılacak unvan, İK tarafından belirlenir ve ilgili şirket Genel Müdür'ünün onayına sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan kadro için işe alım süreci başlatılır.

5.3. Aday Araştırması

Tüm onay aşamalarının tamamlanmasından sonra aday arama süreci başlatılır. Personel temin edilirken aşağıdaki kaynaklardan yararlanılır. Aday temini şirket içi ve şirket dışı kaynakların kullanılması ile yapılır.

5.3.1. Şirket İçinden Personel Temini

Personel ihtiyacı olan pozisyon için öncelikle şirket içi kaynaklar değerlendirilir. İç kaynaklar değerlendirilirken; İhtiyacın üzerinde çalışanı bulunan bölümlerdeki ilgili göreve uygun adaylar, Terfi ve atama şartları, Performans değerlendirme sonuçları, İlgili bölüm yöneticisi onayı dikkate alınır.

5.3.2. Başvuru Havuzu

Şirketin mevcut veya gelecekte ihtiyaç duyabileceği pozisyonlarına yönelik adayların başvurularını toplamak için başvuru havuzu bulunmaktadır. Elektronik posta vb. yoluyla ulaşan özgeçmişler, çalışanların bireysel referansları ile paylaştıkları özgeçmişler, daha önce olumlu bulunan ancak çeşitli sebeplerle işe alınamayan adaylar başvuru havuzunu oluşturur. Söz konusu kadro ile ilgili olarak başvuru havuzundaki uygun adaylar araştırılır.

5.3.3. Kariyer Portalı Üzerinden Personel Temini

İK ile ilgili bölüm yöneticisi tarafından birlikte hazırlanan ilan, doğru insan kaynağına ulaşabilmek için en uygun platform ve kanallar belirlenir ve bu alanlarda ilan edilir. Ayrıca, veri tabanı kullanılarak uygun aday taraması yapılır.

İlanların Yönetilmesi:

- Formatsal yönden bütün ilanlar birbiriyle paralel olarak yayınlanır.
- Tüm ilanlar günlük olarak güncellenir ve takip edilir.
- İlana yapılan uygun başvurulardan ve veri tabanı araştırmasından uygun adaylar seçilir ve uzun liste hazırlanır.
- Başvuruda bulunan tüm adaylara teşekkür mektubu gönderilir.

5.3.4. Danışman Firma Aracılığıyla Personel Temini

Başvuru havuzundan veya ilan aracılığı ile eleman ihtiyacı karşılanamamışsa/ karşılanamayacağına dair bir kanaat varsa veya acil karşılanması gereken bir personel ihtiyacı söz konusuysa danışman firma ile irtibat kurulur.

5.4. Seçme ve Değerlendirme Süreci

- Başvuruların değerlendirilmesi;
- Ön Değerlendirme,
- Birinci Görüşme,
- İkinci Görüşme,
- Değerlendirme ve Onay
- Referans Kontrolü
- İş Teklifi
- İşe Başlatma aşamalarından oluşur.

5.4.1. Ön Değerlendirme

İK, pozisyonun gerektirdiği temel nitelikleri göz önüne alarak dış kaynaklardan gelen özgeçmişini ön elemekten geçirir.

Uygun bulunan adayları görüşmeye davet edilir. İK, görüşme davetini mail yolu ile yapar ve mailin ekine Ek-2 Yol Tarifi'ni ekler.

Şirkete davet edilen adayların listesi Santral Operatörü'ne karşılama yapması için iletilir.

5.4.2. Birinci Görüşme

Birinci görüşme mutlaka İK tarafından yapılır. Görüşme çevrimiçi görüntülü görüşme veya yüz yüze görüşme şeklinde gerçekleştirilir. Aday, görüşme öncesi Ek-3 Aday Öz Değerlendirme Formu'nu doldurur.

Ön görüşmede adayın, pozisyonun seviyesine uygun olan yetkinlikler seviyesi, beklenen tecrübelerin varlığı, kurumsal kültüre uygunluğu değerlendirilir. Bu görüşmeden sonra aday hakkındaki görüşler Ek-4 Aday Değerlendirme Formu'na yazılır. Aday hakkındaki görüşlerin olumlu olması durumunda ikinci görüşme için bölüm yöneticisine yönlendirilir. Gerekli görüldüğü durumlarda ilgili pozisyonun çalışacağı bölüm yöneticisi de toplantıya dahil olabilir.

5.4.3. İkinci Görüşme

Birinci görüşme sonucu İK'nın uygun bulduğu adaylar özgeçmişleri ile birlikte, ikinci görüşme yapılmak üzere ilgili bölüm yöneticisine iletilir. Bölüm yöneticisi, adayın özellikle mesleki bilgi ve birikimi açısından İK bölümü yetkilisi ile birlikte işe uygunluğuna yönelik bir görüşme yapar.

5.4.4. Değerlendirme ve Onay Süreci

Birinci ve ikinci görüşme sonrasında İK ile bölüm yöneticisi birlikte bir değerlendirme yaparak uygun buldukları adayları belirlerler. Adayların pozisyonuna göre onay süreçleri dahilinde gerekliyse bir üst yönetici ile son görüşme sağlanır.

Tüm görüşmelerin olumlu olması durumunda, EK-5.Referans Formu'na göre referans kontrolü yapılır.

Uygun bulunan aday için İK Yöneticisi ücret çalışması yapar.

Aday için İK tarafından EK-6.Personel İşe Giriş Onay Formu hazırlanarak onay süreçlerine göre onayların tamamlanması sağlanır ve iş teklifi aşamasına geçilir.

5.4.5. Referans Kontrolü

İş teklifi yapılmasına karar verilen adaylar için referans araştırması EK-5.Referans Formu'na göre yapılır. Referans araştırması yapılacak adayın özgeçmişlerinde yer alan şirketler, internet ortamından bulunur. Referans araştırmasında özellikle adayın direkt bağlı olduğu yöneticiler ile görüşülür. Yapılan referans araştırmasında gizlilik esastır.

5.4.6. İş Teklifi

Adaya iş teklifi EK-7 İş Teklif Mektubu ile yapılır. İş Teklif Mektubu, adayın e-posta adresine İK Yöneticisi ve ilgili bölüm yöneticisi tarafından imzalanmış olarak gönderilir veya aday şirkete davet edilerek kendisine gerekli açıklamalar yapılır ve mektup sunularak iş teklifinde bulunulur.

Adayın teklifi kabul etmesi durumunda İşe Başlatma sürecine göre işlem yapılır.

5.4.7. İşe Başlatma

5.4.7.1. Şirket İçi Transfer

Adayın şirket bünyesi çalışanlarından biri olması durumunda kariyer planlaması kapsamında işlem yapılır.

5.4.7.2. Şirket Dışı İşe Başlatma

Adayın şirket bünyesi dışından olması durumunda;

- İK tarafından Ek-8 İşe Girişte İstenen Belgeler e-posta yoluyla adaya gönderilir ve işe başlamadan 1 gün önce belgeleri getirmesi veya kargo ile ulaştırması istenir.
- Belgesi eksik olan adayın işe giriş işlemi yapılmaz.
- Belgeleri tam olan aday için işe giriş işlemleri başlatılır.
- Adayın işe girişi Ek-9 İşe Giriş Kontrol Listesi'ne göre yapılır. Listenin tamamlanmasıyla çalışan için sicil dosyası oluşturulur.

Her çalışana bir sicil numarası verilir. Bu sicil numarasına göre çalışanın sicil dosyası İnsan Kaynakları Bölümü'nde muhafaza edilir. Sicil dosyalarında; çalışanın işe girişte teslim ettiği belgeler ile çalıştığı dönemi içeren yazışma, tutanak ve kayıtlar yer alır. Sicil dosyalarının gizliliği esastır.

5.4.7.3. İŖe Başlatma Kuralları

- **Daha Önce Çalışıp Ayrılmış Olma Durumu:**

Herhangi bir sebeple ayrılan kişilerin tekrar işe alınması ilgili şirket Genel Müdür onayına

tabidir. Söz konusu aday, ilgili pozisyona başvurmuş olan tüm adaylarla eşit şartlarda değerlendirmeye alınır ve değerlendirme sonrası diğer adaylardan belirgin bir üstünlüğü olması (en uygun aday olması) halinde yeniden görevlendirilebilir.

- **Akrabalık Halinde İşe Başlatma Durumu:**

"Akraba" sözcüğü; eř, çocuk (üvey çocuklar dâhil), anne, baba, kardeş, hala, amca, teyze, dayı, onların eř ve çocukları ile eşin anne, baba, kardeşleri ve kardeşlerinin eř ile çocuklarını kapsar. İşe alınması önerilen aday;

Bir çalışanın akrabası ise şirkette göreve başlatılması ilgili şirket Genel Müdür'ü onayına tabiidir. Akrabalık ilişkisinin, kişilerin şirkette çalışırken oluşması durumunda (aynı fonksiyondaki bölümler için). Akrabalardan birinin en geç üç ay içinde farklı bir fonksiyonda yer alan bölüme transfer edilmesi sağlanır.

- **Emeklilik Durumunda İşe Başlatma:**

Sosyal güvenlik kurumundan emekli olmuş kişiler şirket bünyesinde çalışabilir. Mevcut çalışanlar arasından bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumundan emekliliğe hak kazan çalışanların kendi istekleriyle yasal haklarını alarak emekliye ayrılmaları durumunda; çalışanın yeniden görevlendirilmek üzere şirkete dilekçe ile başvuru yapması ve yeniden işe alınması için ilgili şirket Genel Müdür onayı gerekir.

5.5. İşe Alınmayan Adaylara Bildirim

- Görüşme yapılan tüm adaylara değerlendirme sürecinin sonunda mutlaka sözlü/yazılı yanıt verilir.
- Birinci görüşme yapılarak olumsuz değerlendirilen adaylara en geç 10 gün içinde sözlü/yazılı olarak yanıt verilir.
- Adaylarla ilgili tüm değerlendirme bilgileri (görüşme notu ve diğer bilgiler) Aday Havuzu'na kaydedilir.
- Başvuruların değerlendirilmesinde gizlilik esastır.
- Şirkete başvuran bir adayın, değerlendirme aşamalarından herhangi birinde aşağıdaki durumlardan biri nedeniyle uygun bulunmaması durumunda, olumsuz değerlendirilenler havuzuna alınması ve "Kara Liste" olarak kaydedilmesi esastır.
- Tutum ve davranış,
- Görüşme sonuçları,
- Yönetici görüşleri.

5.6. Yasal Bildirimler

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve İç Sistemler Birimi'nde işe başlayan çalışanlar 10 iş günü içerisinde BDDK'ya bildirilir. Sermaye Piyasası Ürünleri'nin faaliyetlerinin yürütüldüğü birim çalışanları 10 iş günü içerisinde Sermaye Piyasası Lisanslama Kurulu'na bildirilir.

5.7. Deneme Süresi

Çalışanın Şirket çalışma düzenine uyumunu sağlamak ve görevde başarılı olup olamayacağını belirlemek üzere, İş Kanunu hükümleri kapsamında en çok 2 aylık deneme süresi uygulanır. Bu süre içerisinde taraflardan biri dilerse iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın feshedebilir. Çalışılan günler için ücret ve diğer haklar saklıdır. Deneme süresine tabi çalışan; çalışması, tutum ve davranışları yönünden bölüm yöneticisi tarafından yakından izlenir.

- Deneme süresi takibi İK tarafından ikinci ve altıncı aylarda yapılır. 6. Ayda yapılan değerlendirme yasal deneme süresi olmamakla beraber yalnızca personelin performansının değerlendirilmesine yöneliktir.
- İK, iki aylık deneme süresinin bitiminden 2 hafta önce bölüm yöneticisine EK -10 Deneme Süresi Değerlendirme Formu'nu gönderir. Bölüm yöneticisi formu doldurarak ilgili çalışan ile görüşme yapar. Deneme süresi bitiminden en geç bir hafta öncesine kadar formu İK'ya iletir.
- Yöneticinin çalışan ile görüşmesinin tamamlanmasından sonra, İK tarafından çalışan ile EK-11 Deneme Süresi Görüşme Formu üzerinden genel bir değerlendirme yapılır.
- Bu değerlendirme, çalışanın gözlemlediği ve belirtmek istediği düşünce ve fikirlerini paylaşma amacına yöneliktir. Bu görüşme ile çalışanlarının iş ortamını ve çalışma koşullarını iyileştirmeye yönelik planlama yapılır.
- İK, 6 aylık deneme (performans değerlendirme) süresinin bitiminden 1 ay önce bölüm yöneticisine Deneme Süresi (6 aylık performans) Değerlendirme Formu'nu gönderir. Bölüm yöneticisi formu doldurarak deneme süresi bitmeden en geç üç hafta öncesine kadar formu İK'ya iletilir.
- 6 aylık deneme (performans değerlendirme) sürecinde çalışan ile görüşme yapmaya gerek yoktur.

5.8. Stajyer Alımı

Staj sisteminin temel amacı; üniversite, yüksekokul, teknik lise, endüstri meslek lisesi vb. öğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden en yetkin ve başarılı olanlarına staj yapma olanağı vermek, staj süresince öğrencilerin performanslarını izlemek ve üstün performans gösteren öğrencileri öğrenimleri sonunda şirkete kazandırmaktır. Stajyer seçme ve yerleştirme sürecindeki adımlar, personel işe alım sürecine göre yönetilir.

Bölüm yöneticisi stajyer talebini İK'ya iletir. İK, EK-12 Stajyer Talep Formu'nu hazırlayarak gerekli onayları alır. Staj yapmasına karar verilen öğrencinin işe giriş işlemleri EK-13 Stajyer İşe Giriş Kontrol Listesi'ne göre yapılır. Staj dönemi sonunda tüm stajyerlerin staj dönemine ilişkin performansları staj yaptıkları bölüm yöneticileri tarafından değerlendirilir. İlgili bölüm yöneticisi stajyer öğrenciler ile ilgili görüşlerini EK-14 Stajyer Değerlendirme Formu aracılığı ile İK'ya iletir. Gerek yetkinlikleri gerekse staj dönemindeki yüksek performansları bakımından ileride şirketimizde değerlendirilebileceği düşünülen başarılı stajyerler ve değerlendirilmesi tavsiye edilmeyen stajyerler ile ilgili bilgiler gelecekteki personel gereksinimleri çerçevesinde seçme ve yerleştirme sürecinde kullanılmak üzere saklanır.

6. EKLER

- Ek.1- Personel Talep Formu
- Ek.2- Yol Tarifi
- Ek.3- Aday Öz Değerlendirme Formu
- Ek.4- Aday Değerlendirme Formu
- Ek.5- Referans Formu
- Ek.6- Personel İşe Giriş Onay Formu
- Ek.7- İş Teklif Mektubu
- Ek.8- İşe Girişte İstenen Belgeler
- Ek.9- İşe Giriş Kontrol Listesi
- Ek.10- Deneme Süresi Değerlendirme Formu (2 ve 6 Aylık)
- Ek.11- Deneme Süresi Görüşme Formu
- Ek.12- Stajyer Talep Formu
- Ek.13- Stajyer İşe Giriş Kontrol Listesi
- Ek.14- Stajyer Değerlendirme Formu

7. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması sonrası yürürlüğe girer. Bu prosedürde belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetmeliğin yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

x-Ofis[®]

Co working



0 (530) 363 02 02
Toros, 78140. Sk. No: 4/A,
01170 ukurova/Adana
kurumsaliletisim@xofis.co
www.xofis.co