**İŞE ALMA PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| ****1.AMAÇ**** |

Bu prosedürün amacı; Van Ticaret ve Sanayi Odası’nda personel olarak görev yapmak üzere yeni istihdam edilecek personelin belirlenmesinde ve uygun nitelikleri taşıyanların işe alınmasında uygulanacak işlemlerin tarif edilmesidir.

Van Ticaret ve Sanayi Odası Misyon, Vizyon, Kalite Politikası,  Amaç ve Hedefleri doğrultusunda Faaliyetlerini sürdürebilmesi, sürekli büyüyerek hizmet kalitesini artırması, kurumsal kapasitesini geliştirmesi için İnsan kaynağına yatırım yapmayı ve geliştirmeyi amaçlamaktadır.

|  |
| --- |
| 2.KAPSAM |

Bu prosedür;Van Ticaret ve Sanayi Odası’nın personel alımı ihtiyacı oluştuğunda gerçekleştirilmesi gereken ilan, mülakat, ve personel seçimi süreçlerini ve ilgili idari işlemleri kapsamaktadır.

|  |
| --- |
| 3.TANIMLAR |

YKU:Yönetim Kurulu Üyesi

GEN .SEK:Genel Sekreter

İKS: İnsan Kaynakları Sorumlusu

|  |
| --- |
| 4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR |

İş Başvuru Formları

Mülakat Değerlendirme Formu

|  |
| --- |
| 5. İHTİYACIN TESPİTİ |

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 Genel Sekreterin talebi ile

üst yönetim tarafından değerlendirilir ve üst yönetimin onayı ile işe alım işlemleri başlatılır.

|  |
| --- |
| 6. İŞE ALIM SÜRECİ |

## Odanın Genel Sekreteri ve yardımcıları ile diğer personeli Kanunun 19/d maddesine istinaden Yönetim Kurulu tarafından 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işe alınır ve ilgili göreve atanır.

**Oda genel sekreteri ve yardımcıları alım süreci;** ihtiyaç dahilinde öncelik oda içerisinden terfi yolu ile atanır. Yönetim Kurulu takdiri ile oda içerisinde göreve haiz personel bulunmaması halinde dış alım yolu ile aşağıda belirtilen şekilde gerçekleştirilir.

**Sözleşmeli personellerin işe alım süreci ise;**

**Önceki Aday Başvuruları** : Kuruluşa daha önce başvuru yapmış adayların(E mail ile yada bireysel)başvuruları odamız CV havuzunda birikir. Uygun olabilecek adayların özgeçmişleri incelenir uygun olan adayın başvuruları değerlendirmeye alınır

**Gazete, İnternet İlanı İle :** Aranan özelliklerin ve iş tarifini içeren bir ilan metni hazırlanır. 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 (Kariyer net vb)

|  |
| --- |
| 6. İŞE ALIM YÖNTEMİ |

**İç kaynaklardan yararlanarak işe alım;**

Van Ticaret ve Sanayi Odası kendi iç  kaynakların yeterli olması  halinde mevcut Yönetim Kurulu kararı ile kendi iç kaynaklarından karşılayabilir.

**Terfi yöntemiyle işe alma:**

Van Ticaret ve Sanayi Odası iç kaynakların yeterli olması halinde Yönetim Kurulu kararı ile iç terfi politikası uygular.

Bir çalışanın statü, yetki, ücret ve sorumluluk olarak daha üst bir mevkiye yükseltilmesidir.

1. Kıdem durumuna göre yükselme: Meslek yaşamında uzun yıllar çalışmanın kazandırdığı deneyim gücü, işe uyumu kolaylaştırır, işin gerektirdiği kural ve ilkeleri yakından tanımaya olanak sağlar.
2. 2- Başarı durumuna (Performans) göre yükselme: Yükselmede yerleşmiş yöntemlerden biridir. Personelin, işinde gösterdiği başarı ve disipline göre bir üst pozisyona getirilmesidir.

**Dış kaynaklardan yararlanarak işe alma:**

Halen Kurumda çalışan personel dışında kalan ve çalışma istek ve gücünde olan herkes dış kaynaklardır.

 Özelikle Kurumda yeni birimler kuruluş aşamasında, teknolojik değişikliklerinde, giriş düzeyindeki pozisyonlarda personel temini için dış kaynaklar kullanılır. Dış kaynak kullanımı, iç kaynak kullanımından daha maliyetli bir yöntemdir.

**HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

Kalite Sorumlusu Genel Sekreter