

1) **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı MATA MİMARLIK görev tanımlarına en uygun personelin seçilmesini sağlamak. Bölümlerden gelen talep ve ihtiyaç analizlerimiz doğrultusunda insan gücünü etkin şekilde planlayarak firmamız değer ve kültürüne en uygun kişilerin doğru pozisyonlara yerleştirilmesini sağlamak

2) **KAPSAM** : Mata Mimarlık işe alınan tüm personel bu prosedür doğrultusunda seçilir.

### 3) SORUMLULUKLAR

Tüm Bölüm Sorumluları ve Proje Yöneticileri

#### 4.1 UYGULAMA

**4.1 Prosedürün Yürütülmesi ve Onaylanması:** Bu prosedürün yürütülmesinden ve onaylanmasından Tüm Bölüm sorumluları ve Proje Yöneticileri sorumludur.

**4.2 Prosedürün Kullanıcıları :** Tüm bölüm yöneticileri elemanlarını bu prosedür doğrultusunda seçerler.

**4.3 İşe yeni alınacak tüm personel için ilgili faaliyet ihtiyaçları** baz alınarak bir değerlendirme yapılır. Değerlendirmede personelin işleri yapabilecek yeterlilikte olup olmadığı ilgili bölüm yöneticileri tarafından değerlendirilir.

**4.4 Organizasyonun gelişimi ve ihtiyaçları:** Mata Mimarlık personel ihtiyacı, proje gereksinimleri, şantiye gerekleri, üretim teknolojisindeki gelişmeler, Askerlik ve emeklilik, Plansız işten ayrılmadır. Bu konulardaki meydana gelen gelişmeler üzerine, tüm bölüm yöneticileri ihtiyaç duydukları personel açığını takip etmekten sorumludur.

**4.5 Niteliklerin Belirlenmesi:** Bölüm yöneticileri gerekli personel ve personelin niteliklerini proje yöneticilerine bildirir. Aynı zamanda istenen personel nitelikleri içinde bilgi verilmelidir.

**4.6 Duyuru Yapılması:** Personel alımına karar verildiğinde, çeşitli yöntemlerle duyurular yapılır. Bunlar; Dahili duyuru, Teklif sunma, Terfi şeklinde ya da dış kaynaklardan işe alma şeklinde olabilmektedir.

#### 4.7 Dış Kaynaklardan İşe Alma

Dış kaynaklardan işe alma kanalları:

- Direkt işletmeye yapılan şahsi başvuru
- Medya kaynakları (gazete, dergi, televizyon ve radyo vb.)
- İnternet (web sitesi kullanma ve e-posta gibi)
- İşletmenin çalışanlarının tavsiyeleri, tanidik, referans
- Eğitim kurumları
- Meslek, ticaret ve sanayi odaları, sendikalar
- İstihdam büroları (Türkiye İş Kurumu, özel istihdam büroları gibi)

Özel istihdam büroları ile sözleşme yapıldığında istihdam edilecek personelden herhangi bir komisyon talep edilmeyeceğinin garantisi ve sözleşme hüküm maddesi mutlaka bulundurulur. Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izler. Komisyon talep eden istihdam bürosunun sözleşmesi hemen feshedilir. Personel temninde hangi yöntemin izleneceğine bölüm yöneticileri ve talepte bulunan bölüm

| HAZIRLAYAN                             | ONAY                         |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Hukuk Müşaviri<br>Av. Tuğba İmal Özcan | Genel Müdür<br>Mahmut Aralay |

yöneticisi, üst yönetimin onayı doğrultusunda karar verirler. Bunun yanı sıra Mata Mimarlık' a direkt olarak yapılan başvurulardan oluşan veri tabanında bölüm yöneticisi tarafından değerlendirmeye alınırlar. Başvurularda İş Başvuru Formu kullanılır.

**4.8** Tüm ilan ve duyurularda iş yetkinliği referans alınacaktır. İlan ve duyurularda dikkat edilecek hususlar, Fiziksel Görünüm, Medeni durum, Cinsiyet ,ırk, siyasi görüşler ve yaş ayrımı(15 yaş altı istihdam edilemez.), Askerlik durumu aranan pozisyonun özelliklerine göre sorgulanmayacaktır. Üst Yönetim haricinde hiç kimse ilan yayınlamayamaz.

**4.9 Başvuruların Değerlendirilmesi:** Çeşitli kanallardan yapılan başvurular öncelikli olarak proje yöneticileri ve birim müdürleri tarafından değerlendirilerek bir elemeye tabii tutulur. Daha sonra talepte bulunan bölüm yöneticisi değerlendirmeye uygun görülen başvuruları değerlendirerek kendisi de bir elemeye tabii tutar. İgili bölüm müdürü veya sorumlusunun ön değerlendirmeleri sonucunda tespit edilen kişiler davet edilerek görüşmeye tabii tutulur. İhtiyaç duyulduğunda el becerisini ölçmek amacıyla numune çalışması yaptırılabilir.

**4.10 Personelin Seçimi :** Yapılan mutabakatlar sonucu göreve en yakın aday talepte bulunan bölüm yöneticisi ve üst yönetim tarafından seçilir.

**4.11 İşe Giriş İşlemleri:** İstihdamı onaylanan personele işe giriş işlemleri için gerekli olan (Mata Mimarlık İşe Giriş Evrak Listesi ) verilir.

- a) 2 ad vesikalık fotoğraf
- b) 1 adet yeni nüfus cüzdanı fotokopisi
- c) Ehliyet fotokopisi
- d) Nüfus cüzdan kayıt örneği(nüfus müdürlüğünden)
- e) İkametgah belgesi
- f) Sağlık Raporu
- g) Diplama fotokopisi ( en son mezun olduğu okuldan)
- h) Askerliğini yapmış ise terhis belgesi fotokopisi (erkek adaylar için)
- i) Bakmakla yükümlü olunan aile üyelerine ilişkin bilgiler
- j) Banka hesap numarası(firmanın bildirdiği bankadan)

- İş Kur Kaydı. Muhasebe ve bölüm sorumlusu tarafından aday personelin evrakları kontrol edildikten sonra işe giriş işlemleri ve dosya hazırlama işlemleri yapılır ve aday personele işe başlayacağı gün ve saat bildirilir.

Sgk girişi yapılmayan hiçbir aday personel işe başlatılmayacaktır. Aday personele , işe başlayacağı gün ve saatte Muhasebe bölümünde iş sözleşmesi imzalatılır. İş sözleşmesinin bir kopyası imza karşılığı verilir.

| HAZIRLAYAN                             | ONAY                         |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Hukuk Müşaviri<br>Av. Tuğba İmal Özcan | Genel Müdür<br>Mahmut Atalay |



|                                                                                   |                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>İŞE ALIM PROSEDÜRÜ</b> | Sayfa No : 3 / 3<br>Revizyon No : 00<br>Revizyon Tarihi:<br>Yayın Tarihi : 02.01.2023<br>Dok. No : PR002 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4.13. Eğitim:** Yeni işe başlayan personele gerekli eğitim ve oryantasyon verildikten sonra işbaşı yaptırılır.

**4.14.** İşe yeni başlayan personele, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri, işyeri kuralları ve işle ilgili faaliyetleri hakkında genel bilgileri içeren eğitimler verilir. İşe alınan çalışanlara, işe başladığı ilk gün Daha sonra ilgili bölüm sorumlusu tarafından tüm departmanlar dolaştırılarak diğer personelle tanıştırılır.

**4.15. Deneme Süresi Değerlendirme:** Personel için hukuksal deneme süresi 2 aydır.

**4.16. Çıkış İşlemleri :** Personel istifa durumunda istifa mektubunu Muhasebe bölümüne iletir. Bunun yanı sıra deneme süresi sonunda, performans veya disiplinsizlik nedenleri ile çıkış verilmesi durumunda ilgili tutanak vb. içeren bilgi Muhasebe bölümüne iletilir.

**4.17.** Çıkış işlemleri gerçekleştirilecek personel için ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Kıdem, İhbar tazminatları hesaplanır. Hak edişleri tutanak karşılığı banka transferi ile çalışanın hesabına Muhasebe Bölümü tarafından aktarılır ve SGK çıkış işlemlerini gerçekleştirir.

**4.18.** İş Başvuru formları, Personel Dosyaları Muhasebe bölümünde dosyalanır. Personel dosyaları, oluşturulurken personel sicil numaraları baz alınır.

**4.19.** Okuma yazma bilmeyen kişilerin istihdam edilmesi durumunda iş sözleşmeleri kendilerine sözlü bir eğitim düzenlenerek açıklanır. Bu eğitim Kayıt altına alınır.

**4.21.** Bu prosedürde adı geçen kayıtların muhafazası sağlanır.

|                                                      |                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Hukuk Müşaviri<br>Av. Tuğba İmal Özcan | ONAY<br>Genel Müdür<br>Mehmet Atalay |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|