

PERSONEL ALIM POLİTİKASI

AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Mioro A.Ş.'nin personel alımını gerçekleştirmek için izlenecek yolu ortaya koymaktır.

Mioro A.Ş. 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.

KAPSAM:

Bu prosedür; Mioro A.Ş.'nin personel alımı ihtiyacı oluştuğunda gerçekleştirilmesi gereken ilan, mülakat, ve personel seçimi süreçlerini ve ilgili idari işlemleri kapsamaktadır.

İç kaynaklardan işe alım süreci:

Mioro A.Ş. 'nin Personel ihtiyacı doğması halinde, bu eleman ihtiyacını kendi iç kaynakların yeterli olması halinde Yönetim Kurulu kararı ile kendi iç kaynaklarından karşılar.

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- Başarı durumuna (Performans) göre yükselme: Yükselmeye 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.

Özellikle Kurumda yeni birimler kuruluş aşamasında, teknolojik değişikliklerinde, giriş düzeyindeki pozisyonlarda personel temini için dış kaynaklar kullanılır.

MİORO HEDİYELİK EŞYA SAN.TİC.A.Ş.

Başvuru formu:

Başvuru formları aday personelin kimliğini (isim, adres, telefon no, cinsiyet, yas, ve diğer gerekli bilgiler gb.) belirlemek ve onun işe uygunluğu hakkında sonuç çıkarmak amacıyla yeterli bilgiyi elde etmek için kullanılan ve başvuru sahibinin kendisinin dolduracağı formdur.

Başvuru formunda vurgulanacak konular, Kurumda boşalan pozisyona göre alınacak elemanın Yönetim Kurulunca belirlenen; öğrenim düzeyi ve alanı , referansları, geçmişteki iş tecrübelerine bakılarak belirlenmiş olduğu kriterler göz önüne alınarak saptanır.

Başvuru formlarının sağladığı yararlar şunlardır:

- 1- İş için müracaat eden kişilerin sorulara açık seçik cevap verme yeteneği ölçülür.
- 2- İş görüşmesi sırasında üzerinde daha önemle durulması gereken bilgilere önceden ulaşmış olunur.

Başvuru formlarında sorulan sorular ve aranan özellikler kısaca şöyledir:

- 1- Kişisel bilgiler: Adı soyadı, doğum tarihi, medeni durumu, aile bilgileri, temas kurulabilecek adresler,
- 2- Eğitim durumu: eğitim durumu, eğitim alanı ,geçmiş işinde aldığı özel eğitimler, bilinen yabancı diller, dereceleri, bilgisayar bilgisi.
- 3- İş yaşamı: Daha önce çalıştığı iş deneyimleri ve iş tecrübeleri.
- 4- Askerlik durumu: Askerlik durumu, sağlık durumu ve diğer tamamlayıcı bilgiler.
- 5- İmza ve tarih: Formların sonunda imza ve tarih için bir bölüm

İlan:

Mioro A.Ş. eleman ihtiyacını karşılamak için Mioro A.Ş. Yönetim Kurulunca belirlenen kriterlere göre başvuru formu hazırlanır bu başvuru formunda

- a. Kurumun unvanı ve çalışma alanı
- b. İşe alınacak adayın görev unvanı
- c. Adayda bulunması gereken özellikler
- d. Başvuru şekli ve başvuru şartları
- e. Son başvuru tarihi ve yeri

Başvuruların değerlendirilmesi ve kabul edilmesi:

Başvurulan ilanların yayımlandığı günden sonraki ilk işgününde alınmaya başlanır. Başvuruda bulunacak adayların kendilerinin şahsen veya Mioro A.Ş. Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu şekilde yapılan başvurular kabul edilir. Başvurular yapılırken sözlü mülakat başvurusu için istenen belgeler tam ve eksiksiz olarak ibraz edilmelidir ve başvuru için ilanda belirtilen tüm koşullara uyulmalıdır. Daha sonraki aşamalarda sorunla karşılaşılması için adayların başvuru formunu eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurmalı formda istene ek bilgi ve belgeler eksiksiz tamamlamalı ,başvuru formuyla teslim etmelidir.

Ayrıca adayın başvuruda verdiği bilgi ve belgelerde; Adayın gerçek dışı bilgiler vermesi halinde başvurusunun geçersiz olacağı ve iptal edileceği, göreve başlamış ise isten çıkarılacağı ve hakkında kanuni işlem yapılacak Kuruma vermiş olduğu zarar ve ziyan kendisinden tahsil edilecektir.

Sözlü sınav - mülakatlar:

Sözlü sınav - mülakatlar, Mioro A.Ş. Yönetim Kurulunun görevlendirdiği kişiler tarafından gerçekleştirilir.

Başvuru yapan kişiler sözlü mülakatı geçtikten sonra işin kriterlerine uyan adaylara iş başı verilir.

İşe başlama, oryantasyon ve kurumu tanıma:

İşe yeni başlayan kişiler, önce insan kaynaklarına yönlendirilir. İnsan Kaynakları işe başladığı gün işe alınan personelin SGK girişini yapar, imzalanacak olan gerekli evrakları imzalatır ve ardından giriş-çıkış kartını işe başlayan personele teslim eder. İşlemler bittikten sonra personel sorumlusu işe başlayan personeli işyeri hekimine işe giriş muayenesi için teslim eder. Personele şirketin Misyonu, Vizyonu, Kalite politikası, Kültürü ve Çalışma kurallarını kapsayan Oryantasyon programı uygulanır.

İşlemler tamamlandıktan sonra personele İşyeri hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından , iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmektedir.

Bu Prosedürün uygulanabilirliğinden Mioro A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve tüm personel sorumludur.

MİORO HEDİYELİK EŞYA SAN.TİC.A.Ş.

Mioro Hediyelik Eşya San.Tic.A.Ş
Merkez Mahallesi Kavak Sokak No:20 Yenibosna Bahçelievler/İSTANBUL
Tel : (212) 551 22-22 Faks: (212) 551 33-34
www.mioro.com.tr