



**RTSO**  
**İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	1 / 13



**RTSO**  
**İNSAN KAYNAKLARI**  
**POLİTİKASI**

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



**RTSO**  
**İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	2 / 13

**İÇİNDEKİLER**

Konu Başlığı	Sayfa No
Kapak	1
İçindekiler	2
Misyon	3
Vizyon	3
Kalite Politikası	3
1. Amaç	4
2. Kapsam	4
3. Politika	4
4. İnsan Kaynakları Politikası Aşağıda Yer Alan Başlıklar	5
4.1. Personelin İşe Alınması	5
4.2. Personelin İşten Ayrılması	6
4.3. Personel Görev Tanımları	7
4.4. Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	7
4.5. Personel Oryantasyonu	7
4.6. Personel Eğitimi (Mesleki ve Kişisel Gelişim)	8
4.7. Personel Görüş, Öneri, İstek ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	9
4.8. Personel Performansının Ölçülmesi	9
4.9. Personel Memnuniyetinin Değerlendirilmesi	10
4.10. Personel Toplantıları	10
4.11. Yöneticilerin İnsan Kaynaklarına Bakışı	11
4.12. Personel İzinleri	12
4.13. Personel Kılık Kıyafet Uygulamaları	12
5. İnsan Kaynakları Politikası'nın Hazırlanması, Onaylanması, Yürütülmesi	13
6. Rize Ticaret ve Sanayi Odası İletişim Bilgileri	13

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	3 / 13

### **MİSYONUMUZ:**

Üye memnuniyetinin ön planda tutulduğu kalite yönetim anlayışı ile 5174 sayılı kanun, buna bağlı yönetmelikler ve genel etik çerçevesinde, katılımcı, yeniliğe açık yaklaşımı ile üyelerine ve şehrine değer katan projeler yapan, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, girişimcilik, markalaşma ve kurumsallaşmayı destekleyen, ulusal ve uluslararası ticari fırsatlar oluşturan dinamik ve şeffaf bir kurum olmak ve bu ilkeler doğrultusunda hizmet vermek.

### **VİZYONUMUZ:**

Paydaşlarımızdan aldığımız güç ve destek ile ilimiz ve ülkemizi uluslararası ticaretten daha fazla pay alan, küresel boyutlardaki siyasi ve ekonomik oluşumları kendi yararları doğrultusunda yönlendirebilen ve üyelerin rekabet gücünü arttıran bölgesel bir güç ve model olmak

### **KALİTE POLİTİKAMIZ:**

Rize Ticaret ve Sanayi Odası olarak; üyelerimize yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda hizmet sunarken, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerine öncelik vererek, hızlı, doğru, tarafsız, güler yüzlü ve müşteri odaklı davranış biçimi ile çoğulcu, katılımcı ve aktif yönetim anlayışını benimseyerek, ekip ruhunu teşvik etmek, kolektif çalışma bilincini oluşturmak. Sürekli iyileştirmeye açık, üyeleri, organları, personeli ve paydaşları ile iş birliği içinde, güçlü, daima yol gösteren bir kurum olmak.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	4 / 13

### 1. Amaç

Bu politikanın hazırlanmasının amacı; Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nda istihdam edilen, istihdam edilecek, hizmet süresi dolan, kendi isteği ile işten ayrılmak isteyen personelin ilgili tüm hususlarının belirlenmesidir. İnsan kaynakları politikası, gözden geçirme, sürekli gelişme ve iyileştirmeyi taahhüt eder.

### 2. Kapsam

Bu politika, Rize Ticaret ve Sanayi Odası çatısı altında çalışan personel ve/veya çalışacak aday personel için geçerlidir.

### 3. Politika

- Yenilikçi ve katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, alanında uzmanlaşmış kalifiye kişilerden oluşan dinamik bir organizasyon yapısı oluşturmak
- Uygun iş için uygun nitelikteki personeli seçmek/görevlendirmek
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleyici eğitimler almasını sağlamak
- Personel performansını izlemek, ödüllendirme/cezalandırma uygulaması yapmak
- Personelin öneri, istek ve şikayetlerini takip etmek, analiz etmek
- Personel memnuniyetini takip etmek, sonuçları analiz etmek
- Kurum içi aile bütünlüğünü oluşturmak, güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak
- Personel arası herhangi bir ayırım yapmamak (dil, din, ırk, birim vs.)
- İnsan haklarına saygılı çalışma ortamı ve personel sağlamak
- Personelin moral ve motivasyonuna öncelikli olarak değer vermek
- Oda bünyesinde oluşabilecek boş pozisyonlar için öncelikli kurum içi atama seçeneğini değerlendirmek ve bu sayede kariyer imkânı sağlamak
- Personelin özlük haklarını korumak
- Meslek liseleri ve üniversite öğrencilerine staj imkânı sağlamak

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	5 / 13

#### 4. İnsan Kaynakları Politikası Aşağıda Yer Alan Başlıklar Üzerinden Hazırlanmıştır

- Personelin İşe Alınması
- Personelin İşten Ayrılması
- Personel Görev Tanımları
- Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler
- Personel Oryantasyonu
- Personel Eğitimi (Mesleki ve Kişisel Gelişim)
- Personel Görüş, Öneri, İstek ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi
- Personel Performansının Ölçülmesi
- Personel Memnuniyetinin Değerlendirilmesi
- Personel Toplantıları
- Yöneticilerin İnsan Kaynaklarına Bakışı
- Personel İzinleri
- Personel Kılık Kıyafet Uygulamaları

##### 4.1. Personelin İşe Alınması

Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nda boşalan pozisyona ya da yeni oluşturulacak birim için personel alımı yapılacağında, Personelin işe alınmasında, RTSO.PR.02 Rtso İşe Alma Prosedürü esas alınır. Yeni personel alımı: İç Kaynaklardan İşe Alma, Terfi Yöntemiyle İşe Alma, Dış Kaynaklardan İşe Alma yöntemlerinin biri ile yapılır.

Yeni alınacak/terfi edilecek personelin sahip olması gereken nitelikler, her bir birim personeli için, ayrı ayrı, RTSO.OEK.01 Çalışma ve Organizasyon El Kitabı'nda belirlenmiştir.

İç kaynaklardan veya terfi yöntemi ile işe alım yapılacağında, personelin kurum içerisindeki başarısı, nitelikleri, bilgi/becerisi, çalışma potansiyeli vb. değerleri, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Dış kaynaklardan işe alım yapılacağında FR.68 RTSO İş Başvuru ve Bilgi Formu kullanılır. RTSO tarafından personel alım ilanı yayınlanır. İlan yolu ile alınan başvurular değerlendirilir, sözlü sınav ve/veya mülakat gerçekleştirilir. İşe alınan personele oryantasyon süreci uygulanır.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	6 / 13

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.PR.02 Rtso İşe Alma Prosedürü
- RTSO.OEK.01 Çalışma ve Organizasyon El Kitabı
- FR.68 RTSO İş Başvuru ve Bilgi Formu
- RTSO.PS.08 RTSO Oryantasyon Prosesi
- Fr.33 RTSO Personel ve Meclis Üyeleri Oryantasyon Eğitim Formu

### **4.2.Personelin İşten Ayrılması**

Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nda çalışan personel, kendi isteği ile, yönetimin kararı ile, hizmet süresinin dolması sebebi ile, sağlık sorunları sebebi ile malulen işten ayrılabilir.

Personel kendi isteği ile işten ayrılmak istediğini, üst yönetim veya Genel Sekreter'e bildirilir. Talebi üzerine Oda ile ilişkisi kesilir.

Personelin yüz kızartıcı davranışları, bilinçli olarak gerçekleştirdiği tekrarlayan hataları, Oda çıkarlarını, imajını düşünmeden yaptığı eylemleri vb. olması durumunda, vaziyet Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'nun ilgili personele karşı konuşma, uyarı, ceza vb. uygulamaları sonucunda, personelin yine aynı durumunu sürdürmesi neticesinde, personelin Oda ile ilişkisi kesilir.

Hizmet süresi dolan personel, emeklilik talebini genel sekreterliğe bir dilekçe ile yazılı olarak bildirir. Yönetim kuruluna sunulan dilekçe, Yönetim kurulu tarafından değerlendirilir, uygun görülmesi halinde, personelin emekliliğine karar verilir. Emekli olan personele, emeklilik tazminatı ödemesi yapılır ve Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfı tarafından emekli aylığı bağlanır.

Personel sağlığının, vazifelerini yapma gücünün en az %60'ını kaybettiğinin sağlık kuruluşları tarafından raporlanması durumunda, personel malulen emekliye ayrılabilir. Malulen emeklilik hususunda 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu esas alınır.

### İlgili Dokümanlar:

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



## RTSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	7 / 13

### 4.3. Personel Görev Tanımları

Odamız bünyesinde hizmet veren her bir birim, kurul, komisyonun yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları belirlenmiş ve dokümanite edilmiştir. Bahse konu görev tanımları RTSO.GT. doküman numaraları ile kalite yönetim ve akreditasyon sistemimiz içinde kayıt altına alınmıştır. Her bir personel, komisyon üyesi, kurul üyesi görev tanımlarından haberdardır.

#### İlgili Dokümanlar:

- RTSO Görev Tanımları

### 4.4. Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler

Odamızda çalışan personelin görev tanımları ve çalıştığı birimde görevlerini yerine getirebilmesi için sahip olması gereken nitelikler, “Rize Ticaret ve Sanayi Odası Çalışma ve Organizasyon El Kitabı”nda “Aranan Nitelikler” başlığı ile her bir birim temsilcisi için belirlenmiştir. Ayrıca, RTSO.PR.02 RTSO İşe Alma Prosedüründe de detaylı olarak dokümanite edilmiştir. Alınacak personelin nitelikleri, ihtiyaca göre, Yönetim Kurulumuz tarafından revize edilebilir.

#### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.OEK.01 Çalışma ve Organizasyon El Kitabı
- RTSO.PR.02 RTSO İşe Alma Prosedürü

### 4.5. Personel Oryantasyonu

Yeni işe alınan Personele, Genel Sekreter, kalite yönetim temsilcisi ve/veya genel sekreterin görevlendireceği kişi/kişiler tarafından oryantasyon eğitimi verilir. Eğitim sürecinde, Oda, personel, görevler, kalite yönetim ve akreditasyon sistemleri, misyon, vizyon, kalite politikası, kanun, yönetmelikler vb. hakkında, işe başlayan yeni personele bilgilendirme yapılır. Oryantasyon süresi, genel sekreter tarafından belirlenir.

#### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.FR.33 RTSO Personel ve Meclis Üyeleri Oryantasyon Eğitim Formu
- RTSO.FR.20 Oryantasyon Eğitim Formu
- RTSO.TL.21 RTSO Oryantasyon Talimatı
- RTSO.PS.08 RTSO Oryantasyon Prosesi

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



## RTSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	8 / 13

### 4.6. Personel Eğitimi (Mesleki ve Kişisel Gelişim)

Ticaret ve Sanayi Odası olarak, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin eğitim programına tabiyiz. TOBB'un düzenlediği, Odamızı kapsayan eğitim/seminerlere, Odamızın ilgili personeli katılım sağlar. Bunun haricinde: Odamız personelinin gelişimine katkı sağlayacak, faydalı olacak eğitim/egitimler ise, Rize TSO tarafından organize edilmekte, personel ve üyenin katılımı sağlanmaktadır.

Hizmet kalitesini doğrudan etkileyebilecek işi yapan personel, uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olabilmesi için gerekli olan eğitimi olarak yetkinleştirilir. Oda bünyesinde görev yapan personelin, uygun eğitim, öğrenim ve beceride olmasına (5174 sayılı kanunda belirtilen kriterler doğrultusunda) dikkat edilir. İlgili personel bu çerçevede kendisine uygulanacak olan geliştirme, mesleki ve kalite eğitimlerine katılır.

Personelin görevinde, bilgisinin yetersiz olması durumunda, durum genel sekreter tarafından yöneticiler ile paylaşılır. Personele, bu yetersizliği giderecek eğitim/seminer programı aldırılır ve yetersizlik giderilir.

Yeni personel alımında, belli bir mezuniyet seviyesinde olması aranan niteliklerdendir. Personel hizmet süresi boyunca, mesleki ve kişisel gelişimini destekleyici eğitimler almaktadır. Bu eğitimler gerek odamız tarafından verilmekte gerekse kurum dışında düzenlenen eğitim, seminerlere personelin katılımı sağlanmaktadır.

Yeni yılın başında, genel sekreterlik ve kalite yönetim temsilciliği tarafından personel mesleki ve kişisel eğitim planları oluşturulmaktadır. Bu eğitimlerin yıl içerisinde uygulanması için çalışılır.

Yıl içerisinde, personelin talep etmesi halinde eğitimlerde düzenlenebilir. Personel, kendisini yetersin gördüğü alanda, Odamızdan eğitim talep etme hakkına sahiptir.

Planlı eğitimlerin yanı sıra, yıl içerisinde odamız tarafından planda olmayan eğitimler düzenlenebilmekte, diğer kurum/kuruluşların düzenlediği eğitim, seminerlere katılım sağlanabilmektedir. Bu eğitimler plansız eğitimlerdir.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER





# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	9 / 13

Personele düzenlenen eğitim sonrasında, kalite yönetim temsilciliği tarafından, RTSO.FR.09 Eğitim Değerlendirme Formu kullanılarak eğitimin etkinliği değerlendirilir.

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.PS.02 RTSO Eğitim Prosesi
- RTSO.TL.16 Eğitim Talimatı
- RTSO.FR.07 Eğitim Talep Formu
- RTSO.FR.09 Eğitim Değerlendirme Formu
- RTSO.PL.02 Eğitim Planı

### **4.7. Personel Görüş, Öneri, İstek ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi**

Odamız işleyişinde personelin görüş, öneri, istek ve şikayetlerine önem verilmektedir. Odamız personeline yönelik yıl içerisinde en az bir kere RTSO.FR.26 Personel Memnuniyet Anketi kullanılarak, anket uygulaması yapılmaktadır. Anket ile personelimizin mevcut durumu ölçülmekte, öneri, şikâyet, görüş ve istekleri değerlendirilmektedir.

Anket uygulaması dışında, yıl içerisinde personel yazılı ya da sözlü olarak görüş, öneri, istek ve şikayetlerini genel sekreterliğe sunabilmektedir. Personelden alınan bildirim yönetime sunulur, yönetim kurulu kararı ile uygun çalışma yapılır (yıllık planlara dahil edilme, talebin karşılanması, sorunun çözülmesi vs.).

Personel tarafından alınan her türlü bildirim için, personele olumlu ya da olumsuz dönüş yapılmaktadır.

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.FR.26 Personel Memnuniyet Anketi

### **4.8. Personel Performansının Ölçülmesi**

Yıl içerisinde bir kere uygulanan RTSO.FR.29 Personel Performans Değerlendirme Formu ile Genel Sekreter tarafından her bir personelin değerlendirmesi yapılır, puanı belirlenir. Puanlama sonucunda 3,5 ve üzeri Personel Performans Puanı alan personele RTSO Yönetim Kurulu Kararı ile ödüllendirme (İkramiye, yemek vs.) yapılır. Performans puanı 3,5'dan az olan personele, eksikliklerinin giderilebilmesi, iyileşmenin sağlanabilmesi için gerekli

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	10 / 13

eğitimler aldırılır. Üst Üste iki kez düşük puan alan personel, Genel Sekreter tarafından yazılı olarak uyarılır. Performans puanının düşüklüğünün devam etmesi durumunda, durum Yönetim Kurulu'nun inisiyatifine aktarılır.

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.FR.29 Personel Performans Değerlendirme Formu

### **4.9. Personel Memnuniyetinin Değerlendirilmesi**

Oda personelinin memnuniyeti, yılda bir defa uygulanan RTSO.FR.26 Personel Memnuniyet Anketi sonuçları ile değerlendirilmektedir. Anket ile personelimizin mevcut durumu ölçülmekte, öneri ve istekleri değerlendirilmektedir. Personelden gelen geri besleme bilgileri ile elde edilen kayıtlar düzenli olarak tutulmaktadır. Anket sorularına verilen cevapların yüzdeleri alınarak genel personel memnuniyeti hesaplanır.

Anket soruları, soru bazlı olarak yıllara göre kıyaslanır. Memnuniyette azalma görülen sorular için, memnuniyeti artırıcı çalışmalar yapılır.

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.FR.26 Personel Memnuniyet Anketi

### **4.10. Personel Toplantıları**

Odamız bünyesinde rutin olarak gerçekleştirilen personel toplantılarımız, her ayın son haftası içerisinde personel ve genel sekreter için uygun olabilecek bir günde planlanmaktadır. Ayda bir defa yapılması öngörülen toplantılarımız, genel sekreterin kararı ile daha az sayıda ya da daha fazla sayıda yapılması şeklinde revize yapılabilir. Toplantıya tüm oda personeli ile birlikte genel sekreter katılır. Toplantı gündemine göre, Oda dışından katılımcılarda davet edilebilmektedir.

Personel Toplantılarının Uygulama Esasları/Akış Şeması Şu Şekildedir:

- Genel Sekreter tarafından (personel uygunluğu dikkate alınarak) toplantının tarih, yer ve saati belirlenir.

- Genel Sekreter ve Kalite Yönetim Temsilcisinin durum değerlendirmesi ile gündem maddeleri oluşturulur.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	11 / 13

- Gündem maddeleri, toplantı tarih/yer/saatini içeren RTSO.FR.32 Personel Toplantı Duyuru Formu hazırlanır. Toplantıdan ortalama bir hafta öncesinde katılımcılara imzalatılarak, toplantının duyurusu yapılmış olur.

- Toplantı için: RTSO.FR.31 Personel Toplantı Katılım Formu, fiziki mekân, ses/görüntü sistemleri, PowerPoint sunumu, toplantıda sunulacak ikramlıklar vb. detaylar hazırlanır.

- Kalite yönetim temsilcisi tarafından toplantı hazırlık dokümanı hazırlanır, toplantıdan önceki birkaç gün içerisinde Genel Sekreter'e sunulur (önceki düzenlenen toplantıda alınan kararların gözden geçirilmesi, yeni gündem maddelerine göz atılması vb. amacı ile).

- Belirlenen tarih ve saatte, planlanan yerde toplantı başlatılır. Katılımcıların, imzaları alınır. Genel Sekreter'in başkanlığında, toplantı gündem maddeleri üzerinden toplantı sürdürülür.

- Gündem maddeleri üzerinden gerçekleştirilen toplantı sonunda, toplantının akabindeki iş gününde, toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından tutanak haline getirilir, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanarak kayıt altına alınır.

- Kalite yönetim temsilcisi tarafından tüm evraklar dosyalanır, dokümantasyonları sağlanır.

### İlgili Dokümanlar:

- RTSO.FR.32 Personel Toplantı Duyuru Formu
- RTSO.FR.31 Personel Toplantı Katılım Formu
- RTSO.PR.06 Toplantı Prosedürü

### **4.11.Yöneticilerin İnsan Kaynaklarına Bakışı**

Personel, odamızın hizmetlerini yürütebilmesi için ana kaynaktır. Üst yönetim, personelin görüş ve önerilerini, istek ve şikayetlerini benimsemekte ve dikkate almaktadır. Personel yetkinliğinin sağlanması ve daimî olması amacı ile personel eğitimlerine azami önem vermektedir.

Üst yönetim: personel ve yönetimi bir bütün olarak görmekte, aile gibi benimsemektedir. Fikirlerine saygı duymaktadır.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



## RTSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	12 / 13

### 4.12. Personel İzinleri

Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir. Sözleşmeli personelin yıllık izin süreleri ve haklarının belirlenmesinde 4857 sayılı İş Kanunu, kadrolu personelin yıllık izin süreleri ve haklarının belirlenmesinde 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu esas alınır.

Personelin yıllık izinleri genel sekreterlik tarafından onaylanır. Personel izin gün sayısını ve izin kullanacağı tarihleri genel sekreterliğe bildirir, genel sekreterlik uygun olması halinde onaylar, uygun olmaması durumunda personelin revize etmesini ister. İzinler bir seferde veya ihtiyaca göre birkaç seferde kullanılabilir. İzindeki personel, Oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterlik tarafından vazifeye çağrılabilir.

Mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin ile ilgili hükümler RTSO İç Yönergesinde belirlenmiştir.

#### İlgili Dokümanlar:

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- RTSO İç Yönergesi

### 4.13. Personel Kılık Kıyafet Uygulamaları

Bayan Personellerde: Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile streç, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkek Personellerde: Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olmalıdır. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	POL.05
Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa Sayısı	13 / 13

şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

Yaz kıyafet ve kış kıyafet uygulamalarında da İlimiz Valiliği tarafından gönderilen yazılar esas alınır. Kılık kıyafet uygulamalarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna bağlı çıkarılan yönetmelikler esas alınır.

### İlgili Dokümanlar:

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

### **5. İnsan Kaynakları Politikası'nın Hazırlanması, Onaylanması, Yürütülmesi**

İnsan kaynakları politikası, Yönetim Kurulu'nun kararı ile hazırlanmaya başlanmıştır. Genel sekreterlik, kalite yönetim temsilciliği öncülüğünde, tüm birimlerin görüşleri alınarak hazırlanmıştır. Yönetim kurulu tarafından onaylanmış ve oda personeline dağıtılmıştır.

RTSO İnsan Kaynakları Politikası'nın yürütülmesinde, Genel Sekreter ve tüm personel sorumludur.

### **6. Rize Ticaret ve Sanayi Odası İletişim Bilgileri**

Adres : Atatürk Caddesi No:359 Merkez/Rize  
Telefon : 0850 5025353 (pbx)  
Faks : 0464 2122200  
Web : <https://rizetso.org.tr/>  
E-Posta : [rtso@rizetso.org.tr](mailto:rtso@rizetso.org.tr)

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER