



# RTSO İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	1 / 11



# *RTSO* *İşe Alma Prosedürü*

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER

--	--



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	2 / 11

### İÇİNDEKİLER

Konu Başlığı	Sayfa No.
Kapak	1
İçindekiler	2
Giriş	3
Misyon	3
Vizyon	3
Kalite Politikası	3
Organizasyon Yapısı	4
<b>1. Amaç</b>	5
Kapsam	5
<b>2. Sorumlular</b>	5
<b>3. Uygulama</b>	5
İşe Alma Kavramının Tanımı ve Önemi	5
İç Kaynaklardan İşe Alma	6
Terfi Yöntemiyle İşe Alma	7
Dış Kaynaklardan İşe Alma	7
Başvuru Formu	8
Adaylarda Aranılan Nitelikler	8
İlan	9
Başvuruların Değerlendirilmesi ve Kabulü	9
Sözlü sınav-mülakatlar	10
İşe Başlama, Oryantasyon ve Kurumu Tanıtma	10
Rize Ticaret ve Sanayi Odası İşe Alma Prosedürünün Onayı	10
<b>4. İlgili Dokümanlar</b>	11
<b>5. Revizyon Durumu</b>	11

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	3 / 11

### GİRİŞ

#### MİSYON

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.

#### VİZYON

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 POLİTİKASI

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 işbirliği içinde, güçlü, daima yol gösteren bir kurum olmak.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER

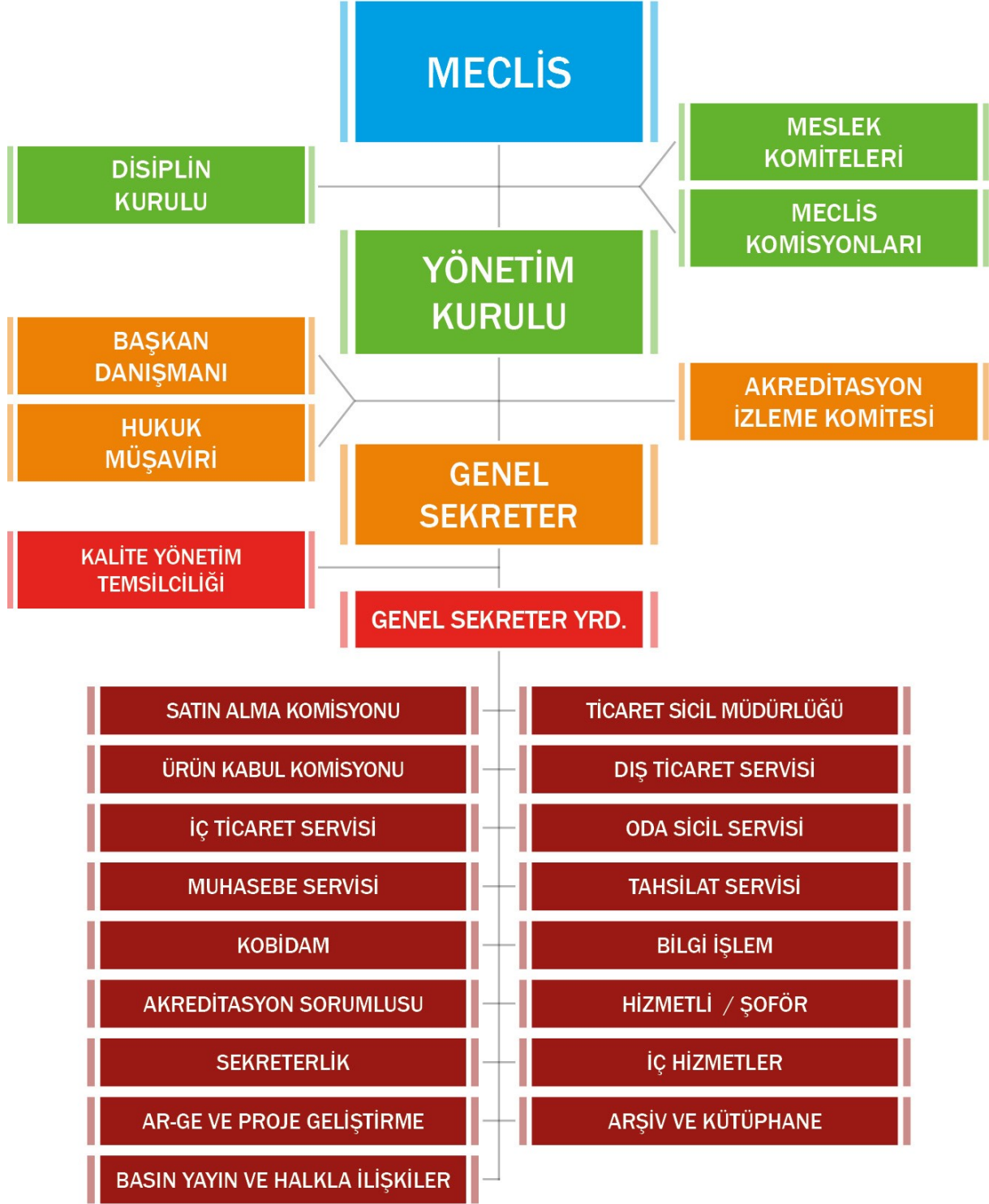


# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	4 / 11

### ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	5 / 11

### 1.AMAC

Bu prosedürün amacı; Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın personel alımını gerçekleştirmek için izlenecek yolu ortaya koymaktır.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası misyon, vizyon, kalite politikası, stratejik plan, 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; Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın personel alımı ihtiyacı oluştuğunda gerçekleştirilmesi gereken ilan, mülakat, ve personel seçimi süreçlerini ve ilgili idari işlemleri kapsamaktadır.

### 3.SORUMLULAR

*Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu, Kalite Yönetim Temsilcisi (ilgili dokümanlar kalite yönetim temsilcisi tarafından hazırlanır). Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek personel/komisyon.*

### 4.UYGULAMA

#### **İşe Alma Kavramı Tanımı ve Önemi:**

İşe Alma, insan gücünün hizmet fonksiyonuna dâhil edilmesi olarak anlatılabilir. İşe alma ve seçme fonksiyonu, günümüzde insan kaynakları fonksiyonları içinde en çok değerlendirilen fonksiyondur. Bunun nedeni ise, işe alma ve seçme süreci insan kaynakları yönetimi uygulamalarının getirdiği değer açısından bakıldığında, geri dönüşüm hızlı, ekonomik katkısı en yüksek olan ve kolay gözlemlenebilen bir süreç olmasıdır. İşverenler her seviyede işe aldıkları personelin performanslarını, personel işe başladığı günden itibaren gözleme şansına sahiptir.

Seçme sorumluluğu olan komisyon üyelerinin, girdileri ve çıktıları iyi analiz ederek, yüksek performans sağlaması amacıyla kuruma yeni elemanlar dâhil etmesine "işe alma" denir.

Günümüzde yaşanan hızlı gelişmeler ve globalleşme sonucu, kurumların ellerindeki en önemli materyalin insan olduğu anlaşılmıştır. Bir kurumun başarısı ya da başarısızlığı, istenen sayı ve nitelikte insan gücüne sahip olup olmamasına ve bu insan gücünün etkin kullanılıp kullanılmadığına bağlıdır.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	6 / 11

İyi bir işe alım süreci, başarılı olmak isteyen ya da başarısını sürdürmek isteyen bir kurum için önemli bir yatırımdır. Gelecekteki bir çalışmanın ilk izlenimi bu süreç sayesinde oluşur. Dolayısıyla iş ve insan ilişkilerinin başarısını da bu süreç etkileyecektir. Teknolojik gelişmelerin hızlı bir şekilde yaşandığı, rekabetin arttığı günümüzde, Kurumlar hizmet kalitelerini artırmak kurumsal kapasitelerini geliştirmek için bu değişim ve gelişime ayak uydurmak, bu gelişim ve değişimden uzak kalmamak için insan kaynaklarına gerekli yatırımı yapmak, bu alt yapı için gerekli kaynağı ayırmak zorundadırlar.

Özelikle çalışanlarla ilişkileri düzenleyen insan kaynakları yönetimi, üzerinde çok ciddi durulması gereken bir birim olmuştur. İnsan kaynakları yönetiminin ilk fonksiyonu olan işe alma, çalışanların sirkülasyonunu belirlediği için kurumların, kuruluşların, işletmelerin devamlılığını sağlayan fonksiyon olarak adlandırılabilir. Bir kurumun işlevlerini gerçekleştirebilmesi ve hedeflerine ulaşabilmesi, sahip olduğu personelin kalitesine, yeterliliğine, eğitimine, profesyonelliğine ve ekip ruhuna bağlıdır.

Kurum çalışanları yaptıkları işlerde ne kadar uygun, uyumlu ve mutlu birer çalışan olurlarsa, Kurum da hedeflerine ulaşmakta o kadar başarılı olacaktır. Bunu sağlayacak personel kadrosunun oluşturulması ise, ancak başarılı ve etkili bir işe alım ve çalışma süreci ile mümkün olmaktadır.

RTSO'da işe alma üç yöntem ile yapılabilmektedir:

- İç Kaynaklardan İşe Alma
- Terfi Yöntemiyle İşe Alma
- Dış Kaynaklardan İşe Alma

### • İç Kaynaklardan İşe Alma:

Rize Ticaret ve Sanayi Odası personel ihtiyacı doğması halinde, bu eleman ihtiyacını, Rize Ticaret ve Sanayi Odası kendi iç kaynakların yeterli olması halinde Yönetim Kurulu kararı ile kendi iç kaynaklarından karşılayabilir. İşe alınacak elemanların yetkinlikleri RTSO Organizasyon ve Çalışma el kitabında tanımlanmıştır.

### İç Kaynak Kullanımının Avantajları:

- 1- İşletme içi morali yükseltir,
- 2- İşletmede çalışan personeli cesaretlendirir,
- 3-İç kaynak kullanımı, dış kaynak kullanımına oranla oldukça düşük maliyetlidir,

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	7 / 11

4- Aynı işletmede olan personel zaten işletmenin kültürünü, yapısını bilen kişi olduğundan, adaptasyon zorluğu çekmez. En önemlisi yabancılık sorunu yaşanmaz.

### **İç Kaynak Kullanımının Dezavantajları:**

- 1- İşletmeye yenilik getirme olasılığını azaltır,
- 2- İşgücüm piyasasındaki nitelikli insan gücünden yararlanma şansını yok eder,
- 3- İşletme içi ikilemelere neden olur.

### **• Terfi Yöntemiyle İşe Alma:**

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

**Terfi yöntemiyle işe alma:** 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- Başarı durumuna (Performans) göre yükselme:** Yükselmeye yerleşmiş yöntemlerden biridir. Personelin, işinde gösterdiği başarı ve disipline göre bir üst pozisyona getirilmesidir.

### **• Dış Kaynaklardan İşe Alma:**

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

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

### **Dış Kaynak Kullanımının Avantajları:**

- 1- Kuruma yeni bir kan gelmesi.
- 2- İşgücüm piyasasındaki yetişmiş nitelikli işgücünün işletmeye kazandırılması.
- 3- Hâlihazırda çalışanlar arasında olumlu yönde rekabet sağlanması.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	8 / 11

### Dış Kaynak Kullanımının Dezavantajları:

- 1-Personelin işletmeye ve görevlerine olan bağlılıklarının azalması,
- 2-Yeni gelen personele eski çalışanların tepki göstermesi,
- 3-Seçim ve oryantasyon faaliyetlerinin zaman ve maliyet açısından fazla olması.

### Başvuru formu:

Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nda boşalan pozisyona ya da yeni oluşturulacak birim için personel alımı yapılacağı zaman, işe aday kişi tarafından "FR.68 Doküman numaralı RTSO İş Başvuru ve Bilgi Formu" doldurulur (RTSO İç Hizmetli Personel alımı hariç).

Başvuru formunda aday personel hakkında fikir oluşturacak, işe uygun olup olmadığını gösterecek bilgiler yer almaktadır. Aday personel tarafından doldurulan Başvuru Formu; elden teslim, mail, fax, posta yollarının herhangi biri ile Rize Ticaret ve Sanayi Odası'na ulaştırılabilir.

### Başvuru Formlarının Sağladığı Yararlar:

- 1-İş için müracaat eden adayların sorulara cevap verme yetenekleri ölçülür.
- 2-İş görüşmesi sırasında üzerinde durulması gereken bilgilere önceden ulaşılmış olunur.

### Başvuru Formunda Sorulan Sorular:

- A- Kişisel bilgiler ve iletişim bilgileri
- B- Eğitim bilgileri
- C- Alınan eğitimler/sahip olunan sertifikalar
- Ç- İş tecrübeleri
- D- Referanslar
- E- Hobiler
- F- Eklemek istediğiniz diğer bilgiler

### Adaylarda Aranılan Nitelikler:

- 1- Kamu Personeli Seçme Sınavından (KPSS) en az 70 puan almış olmak
- 2- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 50 puan almış olmak.
- 3- En az bir dili iyi derecede biliyor olmak
- 4- En az iki yıllık iş tecrübesine sahip olmak
- 5- Ekibin çalışmasına uyumlu olmak
- 6- En az lisans düzeyinde mezuniyete sahip olmak
- 7- 32 yaşını doldurmamış olmak

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER





# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	9 / 11

8- Erkekler için askerliği tamamlamış olmak

9- Seyahat etmeye uygun olmak

*Not: Yukarıda belirtilen kpss ve yds puanları ile “adaylarda aranan nitelikler” yönetim kurulu kararı ile hazırlanan personel alım şartlarında/ilanlarında değiştirilebilir.*

RTSO İç Hizmetli Personel Alımı: Rize Ticaret ve Sanayi Odası’nda İç Hizmetli personel alımı yapılacağı zaman, üst bölümde yer alan “Adaylarda Aranan Nitelikler”, başvuran adaylarda aranmaz. Adayların haiz olması gereken nitelikler ihtiyaçlar doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### İlan:

Rize Ticaret ve Sanayi Odası eleman ihtiyacını karşılamak için Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunca belirlenen kriterlere göre ilan metni hazırlanır ve bu ilan metninde aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Kurumun Unvanı ve Çalışma Alanı
- İşe Alınacak Adayın Görev Unvanı
- Adayda Bulunması Gereken Özellikler
- Başvuru Şekli Ve Başvuru Şartları
- Son Başvuru Tarihi Ve Yeri

İlan metni, RTSO web sayfası, RTSO ilan panosu ve gazete ilanı yolları ile ilan edilir.

### Başvuruların Değerlendirilmesi ve Kabulü:

Başvurular, ilanın yayımlandığı günden sonraki ilk işgününde alınmaya başlanır. Başvuruda bulunacak adaylar, başvurularını kendileri şahsen veya Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu Posta, Fax, e-mail, yöntemleri ile yapabilirler. Başvuru formu eksiksiz ve doğru beyanlarla doldurulmalıdır. Ek olarak destekleyici doküman istenmesi halinde, istenilen evraklar başvuru formunun ekinde sunulmalıdır. Başvuran aday, belirtilen tüm niteliklere haiz olmalıdır.

Adayın başvuruda verdiği bilgi ve belgelerde gerçek dışı veriler olması halinde başvuru geçersiz sayılarak iptal edilir, göreve başlamış ise işten çıkarılır ve hakkında kanuni işlem yapılarak Kuruma vermiş olduğu zarar ve ziyan kendisinden tahsil edilir.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO

## İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	10 / 11

### Sözlü sınav-mülakatlar:

Başvuru formunun incelenmesinin ardından, başarılı görülen, belirtilen niteliklere sahip olan adaylar, yazılı ve/veya sözlü iletişim yolları ile mülakata davet edilir. Sözlü sınav-mülakatlar, Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından ve/veya görevlendirdiği Komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Mülakatta; önceden hazırlanmış sorular, sözlü olarak adaya yönlendirilir, her soru için her komisyon üyesi ayrı ayrı değerlendirme notları verir, başvurusu kabul edilen her adaya bu sözlü mülakat yapılır. Komisyon üyelerinin her aday için ayrı ayrı verdiği notlar toplanarak komisyon üye sayısına bölünerek, o adayın not ortalaması bulunur, bu ortalama Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın başvuruda belirlemiş olduğu KPSS puanı ile toplanarak adayın sınav notu oluşturulur. Sınav notu yüksek olan aday, RTSO Yönetim Kurulunun tercihli kararı ile işe alınır.

### İşe Başlama, Oryantasyon ve Kurumu Tanıtma:

İşe yeni başlayan kişiler, Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın Misyonu, Vizyonu, Kalite politikası, Kültürü ve Çalışma kuralları hakkında bilgi sahibi değildirler. Onları bu konularda bilgilendirmek ve çalışacakları birime akıllarındaki soru işaretleri giderilmiş olarak göndermek için Rize Ticaret ve Sanayi Odası Oryantasyon programı uygulanır.

Bu program, kişilerin işe başlamalarını takiben birkaç gün içinde başlatılarak, Rize Ticaret ve Sanayi Odasında çalışacağı birim ve pozisyona göre 1 ayla 2 ay arası uygulanmaktadır. Bu süre zarfında adayların bilgi edinmeleri ve ileride karşılaşabilecekleri soruların cevaplarını bulabilmeleri sağlanır. Her işe başlayan kişi ve kişilere Rize Ticaret ve Sanayi Odası oryantasyon programı hazırlanır ve uygulanır.

*İşe başlayan personel, görev süreci boyunca yetkinliğinin sağlanması, donanımlı olması, gelişimde sürekliliğinin sağlanması amaçları ile hizmet süresi boyunca eğitimlere katılım sağlamaktadır. 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.*

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



# RTSO İşe Alma Prosedürü

Doküman No	RTSO.PR.02
Yayın Tarihi	01.01.2011
Revizyon Tarihi	01.06.2020
Revizyon No	06
Sayfa	11 / 11

## Rize Ticaret ve Sanayi Odası İşe Alma Prosedürünün Onayı:

Rize Ticaret ve Sanayi Odası İşe Alma Prosedürü, okunan, anlaşılan ve kabul edilen, Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bir dokümandır. Bu Prosedürün uygulanabilirliğinden RTSO Genel Sekreteri ve tüm Personel sorumludur.

İzlenecek Prosedür: RTSO Yönetim Kurulu tarafından okunur, anlaşılır. Kabul edilmesi durumunda, RTSO Genel Sekreter'i tarafından okunur, anlaşılır, imzalanarak onaylanır, kayıt altına alınır. Genel Sekreter Rize Ticaret ve Sanayi Odası İşe Alma Prosedürünü okur onaylar. RTSO tarafından onaylanan Rize Ticaret ve Sanayi Odası İşe Alma Prosedürü yürürlüğe girer uygulamaya başlanılır.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR.68 İş Başvuru ve Bilgi Formu  
RTSO Çalışma ve Organizasyon El Kitabı  
RTSO Görev Tanımları

## 6.REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Yapılan Madde	Açıklama
00	01.01.2011	-	İlk Yayın
01	10.01.2013	-	İçerikte Revize Yapıldı
02	-	-	İçerikte Revize Yapıldı
03	10.01.2017	-	İçerikte Revize Yapıldı
04	12.07.2018	-	İçerikte Revize Yapıldı
05	25.12.2019	-	İçerikte Revize Yapıldı
06	01.06.2020	-	İçerikte Revize Yapıldı

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER

## DOKÜMAN DAĞITIMI

No	Adı Soyadı	Dağıtım Yapılan Birim	Dağıtım Yapılan Tarih	İmza
1	Gafur KARALI	Genel Sekreter	01.06.2020	
2	Emrah KAYTAZ	Genel Sekreter Yardımcısı Muhasebe	01.06.2020	
3	Fatma Nur TARLACI	Kalite Yönetim Temsilcisi Akreditasyon Sorumlusu Kobi Danışma Birimi Ar-Ge ve Proje Birimi TSE Mahalli Temsilciliği	01.06.2020	
4	Sema KAZDAL	Ticaret Sicil Müdürü	01.06.2020	
5	Mısra KULAKSIZOĞLU	İç Ticaret	01.06.2020	
6	Aydın SARI	Dış Ticaret	01.06.2020	
7	Hakan SANCAKTAR	Dış Ticaret	01.06.2020	
8	Murat KARATAŞ	Oda Sicil	01.06.2020	
9	Ahmet Tahsin YILMAZ	Basın Yayın Halkla İlişkiler	01.06.2020	
10	Abdullah ÇAP	İç Hizmetler	01.06.2020	
11	Burhan ÇEKMiŞ	İç Hizmetler	01.06.2020	
12	Şükrettin TÜRKÜCÜ	İç Hizmetler	01.06.2020	
13		Tahsilat		
14		Sekreterlik		