



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



PROSEDÜR ONAY		
<i>Hazırlayan</i>	<i>Kontrol Eden</i>	<i>Yürürlüğe Alan</i>
<i>Muhasebe Uzmanı</i>	<i>Mali İşler-İdari ve Personel Müdürü</i>	<i>Genel Müdür</i>
Celal BAKACAK	Şehabettin ERDEN	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi		
Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	31.12.2019	İlk yayın, Beyaz Yaka Personel için İşe Alım & Yerleştirme Prosedürü olarak yayınlandı.
1	09.04.2020	KVKK Gereği ilaveler yapıldı.

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam	2
2.	Sorumluluklar	2
2.1.	Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü	2
2.2.	Personel İşleri Uzmanı	2
2.3.	Personel Talebi Yapan Birim	2
3.	Prosedür	2
3.1.	İhtiyacın Belirlenmesi ve Onaylanması	2
3.2.	Görev Tanımlarının Hazırlanması ve Onaylanması	2
3.3.	Yeni Personel Alımında Tüm Birimlerin Uyması Gereken KVKK Kuralları	3
3.4.	Talebin Yapılması	4
3.5.	İş İlanı	4
3.6.	Başvuruların Toplanması ve Filtrelenmesi	4
3.6.1.	İç Kaynaklardan	4
3.6.2.	İç Referanslardan	4
3.6.3.	Dış Kaynaklardan	4
3.7.	Adayların Değerlendirilmesi	5
3.7.1.	Yetkinlik Bazlı Mülakat	5
3.7.2.	Teknik Mülakat	5
3.7.3.	Dil Testi	5
3.7.4.	Kişilik Envanteri	5
3.8.	Referans Araştırması	6
3.9.	Teklif Aşaması ve İşe Giriş İşlemleri	6
3.10.	Oryantasyon Eğitimi	6
3.11.	Şirkete Duyuru	6
4.	EKLER	6



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, kurumun vizyon ve değerlerini paylaşabilecek kişisel değerlere sahip, pozisyonun gerektirdiği yetkililiklere sahip adayların bulunarak işe alım ve yerleştirilmesini sağlamak ve bu suretle kurumun gelişimini ve kalitesinin devamlılığını sağlayabilmektir.

Bu prosedür, ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (Bu prosedürde ESK kısaltması bu üç kurumu birlikte ifade etmek üzere kullanılacaktır)’ne alınacak tüm personel için geçerlidir.

Prosedürde gerçekleştirilecek değişiklik veya prosedürden sapma yapılabilmesi için, Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü’nün yazılı onayı alınmalıdır.

ENKA Okulları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Sorumluluklar

2.1. Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü

Prosedürün eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli kaynakların sağlanmasından ve ilgili uygulayıcıların prosedüre uygun hareket edebilmeleri için gerekli destekte bulunmaktan sorumludur.

2.2. Personel İşleri Uzmanı

Bu prosedürde Mali İşler, İdari ve Personel biriminin sorumluluğunda olan kurallar, maddeler ve uygulamaların hayata geçirilmesinden sorumludur.

2.3. Personel Talebi Yapan Birim

Birimin Sorumlusu ve/veya yöneticisi beyaz yaka personel talebini bu prosedür çerçevesinde yürütmekten sorumludur.

3. Prosedür

3.1. İhtiyacın Belirlenmesi ve Onaylanması

Birim Yöneticileri tarafından belirlenen yeni personel ihtiyacı, yeni bir pozisyon için veya mevcut pozisyona ilave bir personel için olabilir. Her iki durumda da personel alımı için Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanından talepte bulunulmadan önce birim yöneticisi tarafından Genel Müdür onayı alınır.

Eğer talep yeni bir pozisyon için ise, ilgili birim yöneticisi Genel Müdür onayını almadan önce pozisyona ait görev tanımını oluşturur ve pozisyon onayını görev tanımının onayı ile alır.

Eğer talep mevcut pozisyona ilave personel ise gerekçelerini açıkça yazdığı e -posta ile birlikte ihtiyacın onayını yazılı olarak Genel Müdürden alır.



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



3.2. Görev Tanımlarının Hazırlanması ve Onaylanması

Organizasyon şemasında yer alan her bir pozisyon, görevin ana amacı, amiri, bağlı çalışanlar ve görev kapsamı ENK_KU_01_GT Görev tanımı formatı ile tanımlanır. Her birimin yöneticisi, kendisine bağlı pozisyonlar için görev tanımlarını hazırlamak, değişen iş koşullarına göre güncel tutmak ve Genel Müdüre onaylatmaktan sorumludur.

3.3. Yeni Personel Alımında Tüm Birimlerin Uyması Gereken KVKK Kuralları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereği çalışanların birim yöneticilerine, diğer çalışanlara ve Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğüne e-posta ile veya elden özgeçmiş paylaşımı yapılmamalıdır.

Çalışanların veya birim yöneticilerinin referans olduğu veya kendisine özgeçmiş göndermek isteyen kişileri sadece aşağıda tanımlanan 2 alternatif kanal ile başvuru yapmaya yönlendirmelidir. Bunlar;

- www.kariyer.net üzerinden üç kurum üzerinden verilebilen iş ilanları ve
- Aday tarafından bizzat doldurulan Görev İsteme Formudur.

Bu iki başvuru kanalının dışında herhangi bir başvuru yönteminin kullanılması yasaktır.

Birim yöneticilerinin bir adaya referans olmak istemesi halinde, referansın takibi açısından adayın isim bilgisini ve hangi kanaldan başvuru yaptığını Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü ile paylaşması yeterlidir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki aydınlatma yükümlülüğü;

- www.kariyer.net üzerinden kurum olarak verilen ilanların ve
- Aday tarafından doldurulan Görev İsteme Formu'nun

Altına aşağıdaki ibare yerleştirilmiş olup, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun da kabul ettiği şekilde "kademeli" olarak yapılmaktadır.

Aday personeller, iş ilanına başvurmadan veya görev isteme formunu doldurmadan önce aşağıdaki paragrafta yer alan URL adresine (linke/ bağlantıya) tıklamaları halinde veya formun altına baktıklarında iş başvurusu suretiyle işlenecek kişisel verilerine ilişkin aydınlatma metnine erişebilmektedirler.

"Enka Spor Kulübü Derneği, Enka Spor Kulübü Derneği İktisadi İşletmesi veya Enka Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı olarak işbu iş ilanına başvurmanız veya görev isteme formunu doldurmanız halinde birtakım kişisel verilerinizi işlemekteyiz. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve 30356 sayılı 10.03.2018 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni'ne <https://www.enkaspor.com/wp-content/uploads/2020/03/Ek-1-ENKA-DerneK-KVKAyd%C4%B1nlatma-Metni-Personel-Aday%C4%B1.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz."

Görev İsteme Formunu dolduran aday personellerin bu formda yer alan kişisel verilerinin Enka Spor Kulübü Derneği/ Enka Spor Kulübü Derneği İktisadi İşletmesi'ne ve/veya Enka Spor Eğitim ve Sosyal



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



Yardım Vakfı'na aktarılmasına/ paylaşılmasına onay vermeleri halinde bu aday personellere ekte "Ek-2 KVKK Açık Rıza Metni" adıyla sunulan açık rıza metni imzalatılmaktadır.

Aday personellerin kişisel verileri, toplandığı tarihi takiben 2 yıl saklanmakta ve 2 yılın sonunda imha edilmektedir.

Kişisel verilerin işleme süreçlerine, erişim yetkililerine, saklama ve imha usullerine, ESK içi ve ESK dışı aktarım alıcı grup ve amaçlarına ilişkin hususlarda detaylı bilgi almak için ekte ".....Aday Personel Envanter" adıyla sunulan Kişisel Veri İşleme Envanterinde tanımlanmıştır.

3.4. Talebin Yapılması

"ESK" deki departmanlar Ek-1 Personel Talep Formu'nu doldurarak Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı'na iletir. Talep formunda pozisyon için istenen özellikler, yetkinlikler ve diğer ilgili şartlar vb. açık ve net bir şekilde belirtilir.

3.5. İş İlanı

Birimler ve departmanlardan gelen talep formuna istinaden, doldurarak Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü tarafından uygun iş ilanı internet üzerindeki kariyer sitesi aracılığıyla açılır. Açılan ilanlar, kariyer sitesin de görüntülenebilir.

3.6. Başvuruların Toplanması ve Filtrelenmesi

Talep edilen görev için gelen özgeçmişler, aday havuzunda toplanır ve pozisyona uygun adaylar belirlenir. Aday havuzundaki özgeçmişler 3 şekilde filtrelenebilir:

3.6.1. İç Kaynaklardan

İlgili pozisyon için daha önce ENKA grup şirketlerinde veya projelerinde çalışmış personel değerlendirilebilir.

3.6.2. İç Referanslardan

ENKA'nın grup şirketlerinde çalışan personelin tavsiye ettiği adaylar Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı tarafından dikkate alınabilir.

3.6.3. Dış Kaynaklardan

Ek-1'deki talep formunda belirtilen özellik ve yetkinliklere uygun olarak internet üzerindeki kariyer sitelerine açılan ilana başvuran adaylar değerlendirilebilir.

Web tabanlı kariyer sitelerindeki veri tabanlarından uygun CV'ler filtrelenerek pasif aday olarak nitelendirilen adayların CV'leri de incelemeye alınabilmektedir.

Pozisyonun gerektirdiği talep ve yetkinlikleri sağladığı düşünülen adaylar; aday havuzunda toplanır.

Başvuruların toplanması ve değerlendirilmesinde izlenecek yöntemler zorunluluk arz etmemesinin yanında öncelik sırasına göre (6.3.1, 6.3.2 ve 6.3.3) belirtilmiştir.



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



3.7. Adayların Değerlendirilmesi

3.7.1. Yetkinlik Bazlı Mülakat

Ön değerlendirme sonucunda, talep eden departman ile Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı'nın mülakat için uygun olduğuna karar verdiği adaylar, Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı tarafından mülakat için görüşmeye davet edilir.

İstanbul dışında ikamet eden adaylar yüz yüze mülakata katılamıyorlarsa; ön mülakatın yapılacağı gün, saat, ve mülakatın nasıl gerçekleştirileceğinin (telefon veya uzaktan görüntülü görüşme) bilgisi adaylara bildirildikten sonra kararlaştırılan saatte mülakat gerçekleştirilir.

Mülakatı yapan Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı çalışanı, hem yüz yüze mülakat hem de telefon veya uzaktan görüntülü mülakat esnasında, Ek - 2 – Mülakat Değerlendirme Formunu doldurur.

Yetkinlik Bazlı Mülakatta sorulacak sorular için; açık olan pozisyonda gerekli olan yetkinlikler mülakat öncesi belirlenerek ve adayların CV'leri incelenerek önceden hazırlanmış olan "ESK" Yetkinlik Bazlı Mülakat Soru Havuzu" 'ndan seçilir.

Mülakatı olumlu geçen adayın özgeçmişi, Mülakat Değerlendirme Formu'nda alınan notlar ile birlikte, talebi yapan Departmana detaylı teknik değerlendirme ve karar için sözlü veya yazılı olarak iletilir.

3.7.2. Teknik Mülakat

Yetkinlik Mülakatını geçen aday; eğer mümkünse aynı gün içerisinde değilse, mümkün olan en kısa sürede gerçekleştirilecek teknik mülakat için tekrar görüşmeye çağrılır veya aday ile telefon/uzaktan görüntülü görüşme ayarlanır.

3.7.3. Dil Testi

Yetkinlik ve Teknik bazlı mülakatlarda uygun bulunan aday için Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü yabancı dil testi uygular.

Pozisyonun gerektirdiği düzeyde yabancı dil seviyesine sahip olan aday için bir sonraki aşamaya geçilir.

3.7.4. Kişilik Envanteri

Adayın değerlendirilmekte olduğu açık pozisyona, çalışacağı departmana, projenin lokasyonuna, işin zorluk derecesine vb. şartlara uyumunun ölçümlenmesi için, ihtiyaç halinde, kişilik envanteri uygulamasından da faydalanılır.

Kişilik envanteri, kesin sonuçlar almak için kullanılmaz. Adayı daha yakından tanıyabilmek ve değerlendirebilmek için bir araçtır.

İstisnai olarak; pozisyonun gerektirdiği aciliyet, görev tanımı, adayın uygunluğu vb. gibi sebeplerden dolayı yukarıdaki maddelerin sıralamasında farklılıklar olabilir.



ENK-KU-01-PRS-01
PERSONEL İŞE ALIM VE YERLEŞTİRME
Prosedürü



3.8. Referans Araştırması

İşe alım sürecinde olumlu değerlendirilen adayın kişisel verileri koruma kanunu gereğince referans araştırması yapılabilmesi için onayı istenir. Onay alınması halinde belirttiği referansları aranıp aday ile ilgili fikirleri, değerlendirmeleri sorulur. Adayın, özgeçmişinde, varsa iş tecrübelerindeki görev tanımları, rolleri, yetkinlikleri gibi konulardaki tutarlılığı ölçülür. Referans araştırması soru seti olarak Ek-3 Referans Araştırma Formundan faydalanılır.

3.9. Teklif Aşaması ve İşe Giriş İşlemleri

Uygun bulunan aday için Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı, aday ile irtibata geçerek, ilgili Departmanın skalasına ve personelin yetkinliklerini göz önüne alınarak belirlenen teklifi adaya sunar.

Aday önerilen teklifi kabul etmez ise, mülakatta başarılı olan diğer adaylar ile sırasıyla iletişime geçilir.

Aday ile anlaşmaya varılması durumunda;

Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı; adaya işe giriş için gerekli evraklar listesini e-posta yoluyla iletir. Gerekli evrakların takibi, (Ref. Özlük İşlemleri Prosedürü) Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı tarafından yapılır.

Süreç sonucunda olumsuz olarak değerlendirilen adaylara, başvuru yaptıkları aynı kanal üzerinden bilgilendirme amaçlı geri bildirim yapılır.

3.10. Oryantasyon Eğitimi

İşe kabulü yapılan personele şirketin genel işleyişi, kullanılan programlar, çalışma ortamı, ekip arkadaşları, organizasyon şeması, özlük ve sosyal hakları gibi konularda Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı tarafından ilk çalışma gününde oryantasyon eğitimi başlatılır. Oryantasyon eğitiminin eksiksiz ve etkin bir şekilde tamamlanmasından ve bu kaydın personel dosyasına eklenmesinden Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı sorumludur.

3.11. Şirkete Duyuru

“ESK” çalışanları için, işe başlayan veya görev değişikliği olan personelin kurum içi duyuruları elektronik posta ile Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı tarafından yapılır.

4. EKLER

EK 1 – Beyaz Yaka Personel Talep Formu

EK 2 – Yetkinlik Bazlı Mülakat Değerlendirme Formu

EK 3 – Referans Araştırma Formu