

Güneşli AŞ.

İnsan Kaynakları İşe Alım Politikası

Belge Tarihi: 15 Ocak 2025

Versiyon: 2.1

İçindekiler

- Giriş
- Temel Prensipler
- İşe Alım Süreci
- Pozisyon Tanımı ve İlan Süreci
- Başvuru Değerlendirme
- Mülakat Süreci ve Yöntemleri
- Adayın Seçimi ve İşe Başlama
- Oryantasyon Programı
- Eşit Fırsatlar ve Çeşitlilik
- Çalışan Referans Programı
- Verilerin Gizliliği

1. Giriş

Bu doküman, Güneşli AŞ. İnsan Kaynakları Departmanı tarafından yürütülen işe alım süreçlerini, politikalarını ve uygulamalarını tanımlamaktadır. Güneşli AŞ.'nin kurumsal hedeflerini gerçekleştirmek için doğru yetenekleri çekmek, değerlendirmek ve kazandırmak amacıyla oluşturulmuştur.

Güneşli AŞ. olarak, kozmetik sektöründe Türkiye'nin önde gelen firmalarından biri olmamızın arkasında insan kaynağımızın gücü ve kalitesi vardır. Doğru kişileri doğru pozisyonlara yerleştirmek şirket başarımızın temel taşlarından biridir.

Misyonumuz:

Şeffaf, adil ve etkin işe alım süreçleri ile şirketimizin ihtiyaçlarını karşılayacak, kurumsal kültürümüze uyum sağlayacak ve gelecek hedeflerimize katkıda bulunacak nitelikli adayları şirketimize kazandırmak.

2. Temel Prensipler

✓ Liyakat

İşe alımlarda, adayların bilgi, beceri, deneyim ve yetkinlikleri temel kriter olarak alınır.

⚖ Eşitlik

İrk, cinsiyet, yaş, din, etnik köken, cinsel yönelim, engel durumu gibi faktörlerden bağımsız olarak tüm adaylara eşit fırsat tanınır.

🔍 Şeffaflık

İşe alım süreçleri açık, anlaşılır ve izlenebilir şekilde yürütülür.

📅 Verimlilik

Süreçler, zaman ve maliyet açısından etkin şekilde yönetilir.

Bu prensipler doğrultusunda, işe alım süreçlerimiz sürekli iyileştirme yaklaşımı ile düzenli olarak gözden geçirilir ve geliştirilir. Her işe alım süreci, şirketimizin ihtiyaçları ve piyasa koşulları da göz önünde bulundurularak planlanır ve uygulanır.

3. İşe Alım Süreci

Güneşli AŞ.'de işe alım süreci aşağıdaki adımlardan oluşmaktadır:

1 İhtiyaç Analizi

Departman yöneticileri tarafından personel ihtiyacı belirlenir ve İK departmanına iletilir.

2 Pozisyon Tanımının Hazırlanması

İlgili departman ve İK işbirliği ile pozisyonun görev tanımı, sorumlulukları ve gerektirdiği nitelikler belirlenir.

3 İlanın Yayınlanması

Hazırlanan iş ilanı uygun kanallarda (şirket web sitesi, kariyer siteleri, sosyal medya platformları vb.) yayınlanır.

4 Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

Başvurular alınır ve ön değerlendirme yapılır.

5 Mülakat Süreci

Ön değerlendirmeyi geçen adaylarla mülakatlar gerçekleştirilir.

6 Değerlendirme ve Seçim

Mülakatlar sonrasında adaylar değerlendirilir ve final aday belirlenir.

7 İş Teklifi ve Kabul

Seçilen adaya iş teklifi yapılır ve anlaşmaya varılır.

8 İşe Başlama ve Oryantasyon

Adayın işe başlaması ve oryantasyon sürecinin planlanması.

4. Pozisyon Tanımı ve İlan Süreci

Açık pozisyonlar için detaylı pozisyon tanımları hazırlanır. Bu tanımlar şunları içerir:

- Pozisyonun unvanı ve departmanı
- Temel sorumluluklar ve görevler
- Gerekli ve tercih edilen nitelikler (eğitim, deneyim, beceriler)
- Raporlama ilişkileri
- Varsa ekip yönetimi sorumlulukları
- Çalışma koşulları (tam zamanlı/yarı zamanlı, uzaktan/ofisten vb.)

İş ilanları aşağıdaki kanallarda yayınlanabilir:

Dijital Kanallar

- Şirket web sitesi
- Kariyer platformları
- Sosyal medya kanalları
- Profesyonel ağlar (LinkedIn)

Geleneksel Kanallar

- Gazete ilanları
- Sektörel dergiler
- İnsan kaynakları dergileri

Diğer Kanallar

- Üniversite kariyer merkezleri
- Kariyer fuarları
- İşkur
- İş ve işçi bulma kurumları

Her pozisyon için en uygun yayın kanalları İK departmanı tarafından belirlenir. İlanların içeriği, şirketin kurumsal kimliğine uygun ve adayları cezbedecek şekilde hazırlanır.

5. Başvuru Değerlendirme

Yapılan başvurular, bir değerlendirme süreci üzerinden geçirilir. Bu süreçte:

5.1. Ön Değerlendirme Kriterleri

- Eğitim durumu ve akademik başarı
- İş deneyimi ve süresi
- Teknik bilgi ve beceriler
- Dil becerileri
- Sertifikalar ve özel eğitimler

5.2. Değerlendirme Süreci

Aşama	Yöntem	Sorumlu
CV Tarama	İlan kriterlerine göre CV değerlendirmesi	İK Uzmanı
Telefon Görüşmesi	Ön elemeyi geçen adaylarla kısa telefon görüşmesi	İK Uzmanı
Yetkinlik Değerlendirmesi	Pozisyona özel testler ve değerlendirmeler	İK Uzmanı / Departman Yöneticisi
Mülakat Listesi Oluşturma	Mülakat sürecine alınacak adayların belirlenmesi	İK Uzmanı / Departman Yöneticisi

Not:

Başvuru değerlendirmelerinde adayların pozisyon gerekliliklerine uygunluğu yanında, şirket kültürü ve değerlerine uyumu da göz önünde bulundurulur.

6. Mülakat Süreci ve Yöntemleri

Güneşli AŞ.'de mülakat süreci, pozisyonun seviyesine ve gerekliliklerine göre farklılık gösterebilir. Genel olarak aşağıdaki mülakat aşamaları uygulanır:

6.1. İK Mülakatı

İK uzmanları tarafından gerçekleştirilen ilk mülakatta:

- Adayın genel uygunluğu değerlendirilir
- Kariyer hedefleri ve beklentileri öğrenilir
- Şirket kültürüne uyumu değerlendirilir
- Genel yetkinlikleri sınanır

6.2. Teknik Mülakat

İlgili departman yöneticisi veya teknik ekip üyeleri tarafından gerçekleştirilen bu mülakatta:

- Pozisyon için gereken teknik bilgi ve beceriler değerlendirilir
- Vaka çalışmaları veya teknik sorularla adayın uzmanlığı ölçülür
- Pozisyona özgü yetkinlikler detaylı olarak incelenir

6.3. Yönetim Mülakatı

Üst düzey yöneticiler tarafından (gerekli görüldüğünde) gerçekleştirilen bu mülakatta:

- Adayın kuruma uzun vadeli katkısı değerlendirilir
- Liderlik ve stratejik düşünme becerileri gözlemlenir
- Şirket vizyonu ve hedefleriyle uyumu analiz edilir

6.4. Mülakat Yöntemleri

Yapılandırılmış Mülakat

Önceden hazırlanmış sorularla gerçekleştirilir. Bu yöntem, adaylar arasında daha objektif karşılaştırma imkanı sağlar.

Davranışsal Mülakat

Adayın geçmiş deneyimlerinden örnekler vererek belirli durumlarda nasıl davrandığını anlamaya yönelik sorular içerir.

Vaka Çalışmaları

Adaylara gerçek iş senaryoları verilir ve çözüm üretmeleri istenir. Problem çözmeye, analitik düşünmeye ve yaratıcılığa gibi yetkinlikler ölçülür.

Panel Mülakat

Birden fazla görüşmecinin aynı anda adayla görüşmesidir. Farklı bakış açılarıyla daha kapsamlı değerlendirme sağlar.

Tüm mülakat yöntemleri, adayların bilgi, beceri ve deneyimlerini doğru şekilde değerlendirmeyi amaçlar. Mülakatlar sonrasında değerlendirmeler yapılır ve uygun görülen adaylar bir sonraki aşamaya geçirilir.

7. Adayın Seçimi ve İşe Başlama

Mülakat süreçlerini başarıyla tamamlayan adaylar arasından nihai seçim yapılır. Bu aşamada:

7.1. Final Değerlendirmesi

Tüm mülakat ve değerlendirme süreçlerinden elde edilen veriler bir araya getirilerek:

- Adayın nitelikleri ve yetkinlikleri
- Pozisyon gerekliliklerine uygunluğu
- Şirket kültürüne adaptasyon potansiyeli
- Ücret beklentilerinin uygunluğu
- Referans kontrolleri sonuçları

gibi faktörler değerlendirilir ve en uygun aday belirlenir.

7.2. İş Teklifi

Seçilen adaya resmi iş teklifinde bulunulur. Teklif şunları içerir:

- Pozisyon unvanı ve departman bilgisi
- Ücret paketi ve yan haklar
- İşe başlama tarihi
- Deneme süresi (varsa)
- Çalışma koşulları ve saatleri
- Teklifi kabul etmek için son tarih

7.3. İşe Başlama Öncesi Süreç

İş teklifinin kabul edilmesinden sonra:

- İşe giriş evrakları talep edilir (kimlik, diploma, sertifika vb.)
- Sağlık kontrolleri yapılır (gerekli pozisyonlar için)
- İş sözleşmesi hazırlanır
- İşe başlama tarihi netleştirilir
- Oryantasyon programı hazırlanır

İşe başlama sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Yasal gerekliliklerin eksiksiz yerine getirilmesi
- Adayın işe başlamadan önce tüm sorularının yanıtlanması
- İlk gün planlamasının detaylı yapılması
- Gerekli ekipman ve erişim haklarının hazırlanması

8. Oryantasyon Programı

İşe yeni başlayan çalışanların şirkete ve görevlerine hızlı adaptasyonunu sağlamak amacıyla kapsamlı bir oryantasyon programı uygulanır.

8.1. Oryantasyon Programının Amaçları

- Şirket kültürü ve değerlerini tanıtmak
- Kurumsal politikalar ve prosedürler hakkında bilgi vermek
- İş arkadaşları ile tanışma fırsatı sağlamak
- Fiziksel çalışma ortamını tanıtmak
- Pozisyon ile ilgili görev ve sorumlulukları detaylı aktarmak
- Gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak

8.2. Oryantasyon Süreci

Süre	İçerik	Sorumlu
İlk Gün	Karşılama, şirket tanıtımı, idari işlemler, çalışma alanı tanıtımı	İK Departmanı
İlk Hafta	Departman tanıtımı, ekip üyeleriyle tanışma, temel eğitimler	Departman Yöneticisi
İlk Ay	Pozisyona özel eğitimler, görev sorumlulukları, teknik eğitimler	Departman Yöneticisi / Mentor
3. Ay	Adaptasyon değerlendirmesi, geri bildirim, ek eğitim ihtiyaçları	İK Departmanı / Departman Yöneticisi

8.3. Mentorluk Sistemi

İşe yeni başlayan çalışanların adaptasyon sürecini kolaylaştırmak için mentorluk sistemi uygulanır. Mentor olarak belirlenen deneyimli çalışanlar, yeni çalışanlara:

- İş süreçlerinde rehberlik etme
- Şirket kültürüne adaptasyonda destek olma
- Sorularını yanıtlama
- Geribildirim sağlama

gibi konularda destek olurlar.

9. Eşit Fırsatlar ve Çeşitlilik

Güneşli AŞ, olarak, işe alım süreçlerimizde çeşitliliği teşvik eder ve tüm adaylara eşit fırsatlar sunmayı taahhüt ederiz.

9.1. Eşit Fırsatlar Politikamız

İşe alım süreçlerimizde hiçbir adayı; cinsiyet, yaş, etnik köken, din, medeni durum, engellilik, cinsel yönelim, siyasi görüş veya benzer kişisel özelliklerine dayalı olarak ayrımcılığa tabi tutmayız.

Değerlendirmelerimiz tamamen adayların bilgi, beceri, yetenek ve deneyimleri ile iş gerekliliklerine uygunlukları üzerine odaklanır.

9.2. Çeşitlilik İlkelerimiz

Kapsayıcı İş Ortamı

Farklı geçmişlere, perspektiflere ve deneyimlere sahip çalışanlardan oluşan bir iş gücü oluşturmayı hedefleriz.

Yetenek Odaklılık

İşe alım kararlarımızda, adayların yetkinlikleri ve potansiyelleri belirleyici faktördür.

Erişilebilirlik

İşe alım süreçlerimizi mümkün olduğunca geniş bir aday kitlesine erişilebilir kılmaya çalışırız.

Sürekli İyileştirme

Çeşitlilik ve kapsayıcılık politikalarımızı düzenli olarak gözden geçirir ve iyileştiririz.

Taahhüdümüz:

Güneşli AŞ. olarak, çeşitliliğin ve kapsayıcılığın, inovasyonu, yaratıcılığı ve kurumsal başarıyı artırdığına inanıyoruz. Bu nedenle, farklı geçmişlere sahip yetenekleri şirketimize kazandırmak için aktif çaba gösteriyoruz.

10. Çalışan Referans Programı

Güneşli AŞ., nitelikli adayları şirkete kazandırmak için çalışan referans programını aktif olarak kullanmaktadır.

10.1. Programın Amacı

Çalışan referans programımızın temel amacı, mevcut çalışanlarımızın profesyonel ağlarını kullanarak nitelikli adayları şirketimize çekmektir. Bu program:

- İşe alım süreçlerini hızlandırır
- Şirket kültürüne uyum sağlama olasılığı daha yüksek adayların bulunmasına yardımcı olur
- İşe alım maliyetlerini düşürür
- Çalışan bağlılığını ve katılımını artırır

10.2. Referans Süreci

- Açık pozisyonlar düzenli olarak tüm çalışanlara duyurulur
- Çalışanlar, uygun gördükleri adayları İK departmanına önerirler
- Referans gösterilen adaylar normal işe alım süreçlerinden geçerler
- Referans gösterilen adayın işe alınması ve belirlenen süre boyunca çalışması durumunda, referans veren çalışana ödül verilir

10.3. Ödüllendirme

Referans programı kapsamında başarılı işe alımlarda çalışanlar aşağıdaki şekilde ödüllendirilir:

Pozisyon Seviyesi	Ödül Miktarı (TL)	Ödeme Koşulları
Uzman / Sorumlu	2.500	İşe başladıktan 3 ay sonra
Yönetici	5.000	İşe başladıktan 6 ay sonra
Üst Düzey Yönetici	10.000	İşe başladıktan 6 ay sonra

Not:

Çalışan referans programına İK departmanı çalışanları dahil edilmemiştir. Referans gösterilen adayların normal işe alım süreçlerinden geçerek objektif değerlendirmeye tabi tutulması esastır.

11. Verilerin Gizliliği

Güneşli AŞ. olarak, işe alım sürecinde edinilen kişisel verilerin korunması ve gizliliği konusunda gerekli tüm önlemleri alırız.

11.1. Verilerin Korunması İlkeleri

- Adaylardan yalnızca işe alım süreci için gerekli olan bilgiler talep edilir
- Toplanan kişisel veriler, yasal gerekliliklere uygun şekilde işlenir ve saklanır
- Aday bilgileri, işe alım süreci dışındaki amaçlar için kullanılmaz
- Bilgilere erişim, yetkili personelle sınırlıdır
- Elektronik ve fiziksel veri güvenliği önlemleri uygulanır

11.2. Aday Verileri Saklama Süresi

İşe alım sürecinde toplanan aday verileri:

- İşe alınan adaylar için: İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
- İşe alınmayan adaylar için: Başvuru tarihinden itibaren 2 yıl (aday aksini talep etmedikçe)

süreyle saklanır ve bu sürelerin sonunda imha edilir.

Aday Hakları:

Tüm adaylar, kişisel verileri üzerinde KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında şu haklara sahiptir:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme
- İşlenen kişisel verileri talep etme
- Kişisel verilerin işlenme amacını öğrenme
- Kişisel verilerin düzeltilmesini veya silinmesini talep etme

12. Politika Güncelleme ve Gözden Geçirme

Bu politika, şirketin ihtiyaçları, yasal düzenlemeler ve işe alım süreçlerindeki gelişmeler doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

Versiyon	Tarih	Değişiklikler
1.0	01.01.2024	İlk yayın
2.0	01.07.2024	Mülakat süreci ve yöntemleri güncellendi
2.1	15.01.2025	Çalışan referans programı ödül miktarları güncellendi

Politika değişiklikleri İnsan Kaynakları Direktörü tarafından onaylanır ve tüm ilgili departmanlarla paylaşılır.