



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

### 1. Amaç:

BUTSO'da İnsan kaynağının optimal biçimde yönetilmesi için uygun yöntemin belirlenmesi.

### 2. Kapsam:

İşe alım, mevcut personele yönelik hizmetler ve işten ayrılma adımlarını kapsar.

### 3. Kısaltmalar/Tanımlar:

**İK** : İnsan Kaynakları

**YK** : Yönetim Kurulu

**GS** : Genel Sekreter

**GSY** : Genel Sekreter Yardımcısı

**PERSONEL İHTİYAÇ ANALİZİ:** BUTSO'da şu sorulara yanıt aranarak, personel ihtiyacı tespit edilir:

a) Yakın zamanda, emekli olacak, atanacak personel var mı?

b) Birim bünyesindeki, iş yükü, personel alımını gerektiriyor mu?

**BUTSO PERSONEL TÜRLERİ:** BUTSO Bünyesinde 3 çeşit personel tipi vardır. Bunlar: Memurlar, Sözleşmeli ve Geçici Personel ile Hizmetlilerdir.

**SOSYAL HAKLAR:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna göre personele yapılan yardımlara denir. İşe giriş aşamasında şu sosyal yardımlar hakkında personelden bilgi alınır: Aile Yardım, Çocuk Yardımı; Özürlü Çocuk Yardımı, Yabancı Dil Tazminatı. Personel bu haklardan faydalanmak için ilgili bildirim formunu doldurarak İK'a iletilir. Maaşı bu bilgiler doğrultusunda belirlenir. BUTSO bunun dışında personeline şu konularda yardım sağlar: İkramiye, Giysi Yardımı, Yiyecek Yardımı, Doğum ve Ölüm. Bu yardımlardan İkramiye, Giyecek ve yiyecek yardımları kanuna tabi değildir ve yıllık ne kadar olacağı YK kararı ile belirlenir. Sosyal hakların verilip verilmeyeceği ve ne ölçüde verileceği Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

**PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI:** BUTSO'na katılan personele yönelik tüm bilgi ve işlemlerin bulunduğu dosyaya denir. İçeriğinde nüfus cüzdanı fotokopisi, 2 fotoğraf, askerlik belgesi (erkekler için), tam teşekküllü hastane sağlık raporu, ikametgâh, son eğitim belgesi/diploma fotokopisi, Kan Grubu Kartı, Adli Sicil Kaydı, Aile

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 1 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

durumunu bildirir belge, Personel engelli ise Sakatlık Raporu Fotokopisi İş sözleşmesi, İşe Giriş Bildirgesi kurumun anlaşmalı olduğu maaş hesabının bulunduğu banka hesap cüzdanı bulunur. GS bu bilgileri muhafaza etmekle sorumludur.

### **ORYANTASYON PROGRAMI:**

Memur Personel : Çalışan El kitabı hakkında bilgi verilir, bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir.

Ayrıca; Oda işleyişi hakkında detaylı bilgi edinmesi için, mevcut bulunan her birimde 1 ve/veya 2 gün süre ile oryantasyona tabi tutulur.

Yardımcı Hizmet Personeli : Çalışan El kitabı hakkında bilgi verilir bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir.

Birim ile ilgili yardımcı hizmet personeli var ve işten ayrılmamış ise eski personel, ayrılmış ise alternatif personel tarafından görev tanımları, yetkinlikleri dahilinde detaylı bir şekilde uygulamalı olarak anlatılır ve gösterilir.

**PDK (Personel Devamlarının Kontrolü):** BUTSO bünyesinde personelin işe giriş ve çıkış saatlerinin kaydedildiği ve kontrol edildiği yapıdır. Çalışanlar; Parmak izi okuyucusu yöntemi ile takip edilir. Sabah geliş, Öğlen çıkış, Öğlen geliş ve Akşam çıkış saatlerinde personel parmak izi okuyucuna parmağını okutmak sureti ile takibi yapılır.

**YILLIK İÇ EĞİTİM TAKVİMİ OLUŞTURMA TOPLANTISI:** Kasım ayında düzenlenecek bu toplantıda, BUTSO gelecek yıl stratejisi ve eğitim hedefleri hakkında bilgi toplanması amaçlanır. Bu toplantıya müdürler, GS ve YK Üyelerinden temsilciler katılır. Bu bilgi Bütçe sürecine girdi olur.

**YILLIK EĞİTİM BÜTÇESİ:** BUTSO'nun ilgili sene için BUTSO personelinin eğitimi için ayıracağı bütçeye denir. Bu eğitimler BUTSO tarafından da gerçekleştirilebilir, BUTSO personelinin yurtiçi veya yurtdışı eğitimlere katılması ile de gerçekleştirilebilir.

**TAKVİM DIŞI EĞİTİM TALEP EDİLMESİ:** GS tarafından bütçelenmemiş, Yıllık Eğitim takvimi içinde yer almayan personel eğitim talepleridir. Bu talepler değişen iş

Bu doküman <http://kalite.butso.org.tr> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 2 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

şartları neticesi doğabilir. GS'nin onay vermesi halinde Eğitim Bütçesinden bu eğitimlerin masraflarına yönelik pay ayrılır ve eğitim talebi gerçekleştirilir.

**EGİTİM SÜRECİ İÇİN TEDARİKÇİLER İLE ÇALIŞILMASI:** BUTSO İç eğitimlerini gerçekleştirirken, tasarım, organizasyon ve değerlendirme aşamalarında seçilmiş olduğu eğitim firmasından arzu etmesi halinde, eğitim ile ilgili her türlü hizmeti de (eğitim dokümanı, eğitim firmasının anket değerlendirme sonuçları vb.) satın alabilir.

**EGİTİM DEĞERLENDİRME:** Eğitim değerlendirme, tedarikçi eğitim firması tarafından yapılabileceği gibi, Personel Servisi tarafından da gerçekleştirilir. Tedarikçi firma, kendi doldurduğu anketlerini, değerlendirme raporunu Personel Servisine teslim etmekle yükümlüdür. Değerlendirme Personel Servisi tarafından yapıldığı takdirde BUTSO'nun ilgili anket formları doldurtulur, analiz edilerek gerekli rapor oluşturulur.

**EGİTİM DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ:** BUTSO personeline yönelik düzenlenen tüm eğitimler sırasında BUTSO yetkili personeli tarafından gözlem ve her eğitim sonrasında anket (Eğitim Değerlendirme Anketi) uygulaması yapılır. Gözlem sonuçlarının raporlanması ve anket uygulaması BUTSO tarafından gerçekleştirilir. Eğer var ise; Test ve/veya davranış değerlendirmesi tekniklerinin uygulanması taşeron tarafından gerçekleştirilir. Tüm sonuçları konsolide ederek, rapor haline getirmek BUTSO personelinin sorumluluğundadır. Eğitimin başarılı olarak kabul edilmesi için değerlendirilen anketin/sınavın vb. ortalamasının 4 ve/veya % 80 olması gerekmektedir.

**BELGELİ/BELGESİZ:** Eğitim içeriğinin belgelendirmeye yetecek kadar kapsamlı olan (birçok konudan oluştuğu ve belirli bir konu uzmanlığı kazandırılması için tasarlanmış) ve bu nedenle devam mecburiyeti getirilen eğitimlerde belge verilir.

**KONU UZMANI:** Eğitim tasarımı aşamasında gerek eğitim içeriği, gerek eğitim metotları ve gerekse eğitim dokümanının hazırlanması aşamasında ilgili konudaki bilgi ve tecrübesi ile katkıda bulunacak kişilere denir. Bu kişiler BUTSO personeli ve/veya eğitimci olabilir.

**EGİTİMCİ TANIMI:** BUTSO kendi personeline yönelik vereceği eğitimlerde hem dış eğitimci, hem de Genel Sekreterlik tarafından onaylanması halinde konusunda uzman iç eğitimciler kullanılabilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 3 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

**SİCİL RAPORU:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında her sene Aralık-Ocak ayları içinde BUTSO tarafından personele uygulanmak zorunda olunan sicil değerlendirme sistemine denir. Kanunen bu sistemin uygulanması zorunlu olup, personelin amirleri tarafından sicilinin değerlendirilmesini amaçlamaktadır.

**İDARİ İŞLER:** BUTSO kapsamında idari işler ilgili hizmetlerin tedarik edilerek, Tedarikçi Değerlendirme Sürecine uygun kontrolü ile gerçekleştirilir: (Temizlik ve Güvenlik)

**DISİPLİN:** Bkz. TOBB ODA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

**PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ:** Yılda 1 kez yapılan bu anket ile personele sunulan hizmetler, fiziki koşullar ve kaynaklar değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Anket sonuçları YGG toplantısına girdi teşkil eder. Anketin tasarımı ve raporlanmasında Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu sorumludur.

### 4. Uygulama

#### 4.1. İŞE ALIM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

##### 4.1.1. Personel İhtiyacının Tespit Edilmesi

4.1.1.1. Personel ihtiyacı bildirilir.

4.1.1.2. Personel istihdamına yönelik ihtiyaç alınır ve analiz edilir.

4.1.1.2.1. Kanun analiz edilir.

4.1.1.2.2. Bütçe-Personel Giderleri kalemi incelenir.

4.1.1.3. Personel ihtiyacının karşılanıp karşılanmamasına karar verilir.

4.1.1.4. Personel ihtiyacı YK'na sunulur.

##### 4.1.2. İşe Alım Ön Hazırlık Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi

4.1.2.1. Çalışan El Kitabında yer alan "Görev Tanımına" uygun personel istihdamı için YK son onayı alınır.

4.1.2.2. Yönetim Kurulu; Personel alımına yönelik "Değerlendirme Komisyonu" belirler.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 4 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

Bu doküman <http://kalite.butso.org.tr> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır.

- 4.1.2.3. İş İlanının Yayınlanması
- 4.1.2.3.1. İlan formatı hazırlanır.
- 4.1.2.3.2. İlan formatı, Web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Memurluğu'na gönderilir.
- 4.1.2.3.3. Hazırlanan ilan, dosyalanması için Personel Servisine gönderilir.
- 4.1.2.3.4. İlan dosyalanır.
- 4.1.3. Adayların Belirlenmesi
- 4.1.3.1. Adayların CV'leri alınır.
- 4.1.3.2. Adayların listesi oluşturulur.
- 4.1.3.2.1. Mülakat Yapılır.
- 4.1.3.2.1.1. Aday Mülakat Randevu Planı hazırlanır.
- 4.1.3.2.1.2. Hazırlanan Randevu Planına uygun adaylara SMS ve/veya e-mail ile randevu planı bildirilir.
- 4.1.3.2.1.3. "Değerlendirme Komisyonu" tarafından Adaylara mülakat yapılır.
- 4.1.3.2.1.4. Aday Listesi mülakat sonuçları dikkate alınarak revize edilir.
- 4.1.3.2.1.5. Elenen adaylara e-mail aracılığıyla yazı gönderilir.
- 4.1.3.2.1.6. Aday Listesinden çıkarılan adayların dosyaları CD ortamında kaydedilir.
- 4.1.3.3. İlgili personel seçilir.
- 4.1.3.3.1. "Değerlendirme Komisyonu" tarafından belirlenen aday/adaylar Yönetim Kuruluna bir rapor ile sunulur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 5 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No

KYT.PRD.15.00

Yayın Tar.

12.01.2016

Revizyon Tar.

Bu doküman <http://kalite.butso.org.tr> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır

4.1.3.3.2. Yönetim Kurulu Değerlendirme Komisyonu raporunu dikkate alarak işe en uygun elemanın alımına ve alacağı ücrete karar verir.

4.1.3.3.3. Yeni personelin işe başlama tarihi belirlenir.

4.1.3.4. İşe girişi yapılır.

4.1.3.4.1. Personelin özlük işleri gerçekleştirilir.

4.1.3.4.2. Personel iş sözleşmesi hazırlanır.

4.1.3.4.3. Personel iş sözleşmesi onaylanır.

4.1.3.4.4. Personele iş sözleşmesi gönderilir.

4.1.3.4.5. Personelden talep edilen evraklar teslim alınır.

4.1.3.4.6. Sosyal haklar kapsamında yer alan bildirim formları personele doldurtulur.

4.1.3.4.7. Adayların özlük dosyaları açılır.

4.1.3.4.8. Özel Emekli Sandığına formlar gönderilir.

4.1.3.4.9. Personel numarası Emekli Sandığından alınır.

4.1.3.5. Yeni personelin maaş işlemleri gerçekleştirilir.

4.1.3.5.1. Personele ait sosyal haklar Muhasebe Servisine bildirilir.

4.1.3.5.2. Maaş bilgileri sisteme girilir.

4.1.4. BUTSO Organizasyon Şeması güncellenir. (KYT.OŞM.01.00)

4.1.5. Yeni giriş yapan personelin Oryantasyon Programı gerçekleştirilir. (KYT.PLN.06.00)

### 4.2. MEVCUT PERSONELE YÖNELİK HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

4.2.1. Eğitim Hizmetinin Gerçekleştirilmesi

4.2.1.1. BUTSO Eğitim Talimatı (KYT.TLM.08:00) çerçevesinde eğitimler gerçekleştirilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 6 / 7



## İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

Doküman No KYT.PRD.15.00

Yayın Tar. 12.01.2016

Revizyon Tar.

4.2.2. Sağlık, Maaş ödemesi, İzin Kullanımı, Harcırah, Sicil Raporların Oluşturulması, Terfi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi, Atama İşlemlerinin Yapılması, İşten Ayrılma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi gibi işlemler Personelin ilişkili olduğu kanun ve yönetmeliklere göre yapılır.

### 5. Referans Doküman:

5174 SAYILI YASA ve BAĞLI YÖNETMELİKLER

5590 SAYILI YASA ve BAĞLI YÖNETMELİKLER

4857 SAYILI İŞ KANUNU

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

ODA MUAMELATI YÖNETMELİĞİ

SAĞLIK UYGULAMA TEBLİĞİ

Bu doküman <http://kalite.butso.org.tr> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi  
Aykut ACUN

Onaylayan Genel Sekreter  
Sedat ÖZ

Sayfa: 7 / 7