

MELKİN PROJE GRUP PERSONEL İŞE ALIM KILAVUZU

Melkin Proje Grup ofis çalışmaları ve proje uygulamalarında tam zamanlı ya da yarı zamanlı ücretli personel istihdam eder. Ayrıca uzmanlık ve danışmanlık ihtiyaçları için dışarıdan uzman kiralır.

İşe alım süreci kuralları:

1. Her tür işe alım kararı yönetim kurulu tarafından alınır.
2. Personel ihtiyacında konudan sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi ya da yönetici eleman istek formu ile konuyu yönetim kuruluna bildirir.
3. Yönetim kurulu kendi arasından birini ya da yöneticilerden birini işe alım konusunda yetkilendirebilir.
4. İşe alım konusunda iki faktör önceliklidir:
 - a. İşe uygunluk ve/veya uzmanlık,
 - b. Kurumsal yapıyı biliyor ve tanıyor olmak. -Bu madde daha önce staj çalışması ile ekibin bir parçası olan kişilerle çalışmanın verimliliği sonucu konulmuştur- stajyer havuzu da işe uygunluk ve uzmanlık açısından değerlendirilir.
5. İşe alımlarda dil, din, etnik köken, ırk ayrımı yapılamaz.
6. Personel işe alımlarında **insan kaynakları politikasında** belirtildiği gibi Melkin Proje Grup'da kadınların iş hayatına katılımı desteklenir ve işe alımlarda aynı özelliklere sahip adaylar arasında kadınlara öncelik verilir.
7. İş ilanı Melkin Proje Grup web sitesinde ve ulusal ve uluslararası profesyoneller tarafından izlenen web sitelerinde yayınlanır.
 - a. Adaylardan öz geçmişlerinin yanı sıra, motivasyon mektubu da istenir.
8. Değerlendirmeler sonucu seçilenler ile ön görüşme yapılır.
9. Ön görüşme değerlendirmelerinden sonra kalan kişilerle ikinci görüşme yapılır ve karar verilir, seçilmeyenler **personel başvuruları dosyasında** korunur.
10. Başvuruculara olumlu ya da olumsuz sonuç e-mail ile bildirilir.
11. İş için seçilen kişiden yasal olarak gereken kişisel bilgi ve evraklar alınır ve oluşturulan personel özlük dosyasına konulur (ilgili dokümanlar **Personel özlük dosyasında bulunması gereken evraklar** dokümanında listelenmiştir.)
12. Seçilen kişi ile iş tanımını, yasal iş düzenlemelerini kapsayan ve proje çalışanı ise çalışmanın başlama ve bitiş tarihlerini net olarak belirten bir sözleşme yapılır,
13. Davranış kuralları dokümanını imzalar ve imzalı doküman personel özlük dosyasına eklenir,
14. Resmi işe başlama tarihinden 1 gün önce SGK kaydı yapılır.
15. Gerekli hallerde sözleşmeye 4857 sayılı iş yasasına göre 1 en çok 2 ay deneme süresi görüşmelerde belirtilerek uygulanır.
 - a. Deneme süresi iki taraf için de geçerlidir.
 - b. Bu süre içinde taraflar iş akdini ihbarsız ve tazminatsız olarak fesih edebilirler
16. İşe başlayan kişiye,

- a. Çalışma alanı ve Melkin Proje Grup ekibi tanıtılır,
 - b. Kurumsal çalışmaları anlatan dokümanlar verilir,
 - c. Melkin Proje Grup politika dokümanları, çalışma alanı için yazılmış kılavuz ve uygulama dokümanları verilir,
 - d. Kullanacağı bilgisayar, cep telefonu vb. araç kişiye zimmetlenir.
 - e. Birlikte çalışacağı kişiler ve rolleri tanımlanır,
 - f. E-mail hesabı açılması ve ofis kullanımı ile ilgili uygulama kuralları işletilir.
17. Çalışanın ücreti her ay maaş bordrosu ve ödeme pusulasına imzalarının alınarak net ücretleri banka hesaplarına yatırılır.
18. Ücretlilerin maaşlarından kesilen Gelir vergisi, Damga vergileri süresinde Derneğin bağlı bulunduğu Vergi dairesine yatırılır.
19. Acil ve özel durumlarda gerekçeli Yönetim Kurulu kararıyla ilan verilmeden Melkin Proje Grup insan kaynakları havuzundaki uygun özgeçmişlerin değerlendirilmesi ile doğrudan işe alım yapılabilir.
20. Şirkette proje çalışanları süreli sözleşme imzaladıklarından iş akdinin bitiminde kıdem ve ihbar tazminatına hak kazanmazlar. Proje dışı çalışanlar ise yasada belirtildiği biçimde iş ilişkileri feshedildiğinde tazminat hakkına sahiptir (konuyla ilgili ayrıntılar **iş sözleşmesi feshini gerektiren durumlar** metnindedir.)