

	PERFORMANS VE TERFİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.001
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/ 3

Sorumlu Departman	Tüm Departmanlar		
Süreç Sahibi	Tüm Departmanlar	Hazırlayan	İnsan Kaynakları Direktörü
Yayınlama Tarihi	01.07.2025	Son Revizyon	
Kapsam	Tüm Tesis Personeli		
İlgili Dokümanlar			
Sorumluluk	Prosedürün anlatılması ve uygulanmasından İnsan Kaynakları yöneticisi ile Departman yöneticileri; uygulandığının kontrolü ise Tesis İşletme Müdürü sorumluluğundadır. Şirkete bağlı olarak görev yapmakta olan tüm çalışanlar sorumludur.		

Onaylar:

Aşağıda imzalar bu belgenin gözden geçirildiğini ve kabul edildiğini tasdik eder.

	Ad & Soyad	Görevi	İmza	Tarih
Hazırlayan				
Kontrol Eden				
Onay Veren				

Revizyon Kayıtları

Bu belgenin devam eden ilgili sistemleri ve tanımlanan süreçleri garantilemek için gözden geçirilmiştir.

Gerçekleştirilen ekleme veya çıkartılan bölümler aşağıda belirtilmiştir.

Sayfa No.	Revizyon Kayıtları	Revizyon No	Tarih

	PERFORMANS VE TERFİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.001
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/ 3

Amaç

Performans değerlendirme, bir çalışanın potansiyelinin, yeteneklerinin, işteki davranışlarının ve işle ilgili tüm niteliklerinin diğer çalışanlarla karşılaştırılarak ölçülmesidir. Performans değerlendirme sistematik, adil, düzenli yapılması gereken bir işlemdir.

Personel değerlendirme işleminin en önemli amaçlarından biri de şirket içerisinde bulunan açık pozisyonlar için şirket bünyesinde çalışan, kriterlere uygun adayların tespit edilebilmesidir. Performansı yüksek ve açık pozisyon kriterlerine uygun bir alt pozisyon çalışanın terfi ettirilmesi Kurum/ Şirket kültürünü ve aidiyet duygusunu oluşturan en etken yoldur. Ancak yapılacak olan terfi işlemlerinin sağlam bir temele dayanması, diğer şirket çalışanlarının da rızasının kazanılması açısından büyük bir öneme sahiptir. Bu da yapılacak terfilerin, rasyonel bir değerlendirme işlemi neticesinde gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

Terfi Prosedürü Amacı; İhtiyaç duyulan personeli kadro içerisinden yazılı terfi sınavına tabi tutarak temin etmek ve bu sayede personeli terfiye özendirmek, motivasyonunu artırmak ve işletmeye inancı aidiyet duygusunu güçlendirmektir.

Uygulamalar

Personel terfi dönemi her yıl MAYIS ayındadır. İhtiyaç görüldüğü takdirde ilgili bölümlerde Sınavla yapılır. Sınava gerek görülmeyen durumlarda İlgili Bölüm Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü ve İşletme Müdürü tarafından isimleri belirlenen personellerin terfileri, İnsan Kaynakları direktörlüğü ve Genel koordinatörlük onayı alınarak yapılır.

Terfi Çalışması İçin dikkat edilecek Hususlar;

1. Terfi ettirilecek pozisyonun bütçesinde boşluk olmalıdır.
2. Kadro boşluğu olan bölümde uygulanacak terfi için talep ilgili bölüm müdürü tarafından insan kaynaklarına iletilir.
3. İnsan Kaynakları Müdürü, departmanlardan gelen terfi talebini İşletme Müdür ile görüşerek onay alır.
4. Terfi çalışması yapılacak olan kadrolar ve Terfi sınavı ile ilgili bilgiler İletişim panoları aracılığıyla tüm personele duyurulur,
5. Söz konusu pozisyon için yapılacak sınava girmek için adayların İnsan Kaynakları Müdürlüğüne başvurması gerekir.
6. Personel başka bir bölümde çalışıyor ise, Terfi sınav duyurusu yapılan kadro açığı için önce kendi bölüm müdürü ile daha sonra da terfi sınavı yapılacak pozisyonun bölüm müdürü ile görüşür ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bir dilekçe ile başvurur.

	PERFORMANS VE TERFİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.001
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	3/ 3

Terfi Sınavına katılacak olan personelde aranan özellikler aşağıdaki gibidir;

1. Terfi edecek personel işyerinde en az altı ay çalışmış olmalıdır.
2. Son altı aylık dönemde performans değerlendirmesinde iyi veya daha üstü bir sonuç almış olmalıdır.
3. Son altı aylık dönemde hiçbir disiplin suçu almamış olmalıdır.
4. Atama yapılacak görevle ilgili kriterlere uygun olmalıdır.
5. Yönetici ve ara kademe terfilerinde bazı aranan nitelikler (İletişim, Motivasyon, Yöneticilik kabiliyeti, Delegasyon vs.) olmalıdır.

Terfi Sınav sorularını ilgili Bölüm müdürü; Eğitim Müdürü ve İnsan Kaynakları Müdürü birlikte hazırlayarak, İşletme Müdürü onayını alıp uygulamaya sokar. Terfi sınavı sonucunda, açık olan kadro sayısına göre en yüksek puanı (60 ve üzeri) alan personel Terfi ettirilmeye hak kazanmış olur. Sınav sonuçlarında başarılı aday sayısı, açık pozisyon sayısını geçiyor ise Adaylar ikinci aşama sözlü mülakat sınavına alınır. Terfi Komitesinin ortak kararı ile terfi ettirilecek adaylar belirlenir.

Terfi Komitesi

İlgili Departman Müdürü

İlgili Departman Sosyal Komite Üyesi

Eğitim Müdürü

İnsan Kaynakları Müdürü

Muhasebe Müdürü

Tesis İşletme Müdürü

Görev ve Maaş Değişikliği

İnsan Kaynakları tarafından; Terfi ettirilecek personel için yeni pozisyonu ve maaşını gösteren **Personel Görev Değişiklik Onay Formu** düzenlenerek, Muhasebe ve Tesis İşletme Müdürü onayı alınarak Personel Özlük dosyasında saklanır.