1. Bu talimatın amacı Öztürk Apart’ta çalışanların terfi almaları hakkında izlenecek yolu belirlemektir.
2. Bu talimat tüm süreçlerde çalışan personeli kapsar.
3. Bu talimatın uygulanmasından işveren sorumludur.

1. **TALİMAT AKIŞI**

Her yıl Nisan ayı terfi ayları olarak belirlenmiştir. Terfi ile ilgili işlemler bu talimata uygun ve işveren yönetiminde gerçekleşir.

* 1. **Terfilendirilecek kişilerdeki özellikler,**
* 18 yaşını doldurmuş olmak,
* Çalışan fiili olarak en az 1 yıl boyunca Öztürk Apart’ta çalışmış olmak,
* Yönetici ve Şef yönetici kadrolarında en az 2 yıl Öztürk Apart’ta çalışmış olmak,
* 12 ay içerisinde herhangi bir disiplin suçu işlememiş olmak,
* 12 aylık performans değerlendirmesinde 70 üstü puan almak,
* Atama yapılacak görev ile ilgili niteliklere uygun olmak,
* Yönetici ve Şef yönetici kadrolarında en az lise mezunu olmak **(Mutfak (MYK4-MYK5 belgesi sahibi olmak/steward hariç) / Teknik Servis (MYK 4-MYK 5 Sertifikasına sahip olmak / bahçe)),**
* \*\*\* Dışarıdan Yönetici / Şef/ Orta kademe yönetici pozisyonu için tercih edilmesi durumunda en az lise mezunu kriteri aranacaktır.
  1. **Terfilendirme Aşamaları**
* Her departman Mart ayının ilk haftası açık pozisyonlarını belirleyerek işverene bildirir.
* Açık pozisyonlar işveren tarafından çalışanlara duyurulur.
* Açık pozisyona başvurmak isteyen adaylar departman müdürleri aracılığı ile 2 gün içerisinde işverene bildirimde bulunur.
* Departman müdürlerinin mesleki yeterlilik (pozisyonlara göre) genel kültür genel yetenek sorularının bulunduğu sınava girer.
* Ayrıca Departman Müdürü terfi için başvuran kişileri 1 ay izler ve çalışmalarını uygulama performans değerlendirme puanı olarak değerlendirir.
* Sınav tarihi ve saati işveren tarafından çalışanlara whatsapp personel ortak grubundan ve ilan panoları aracılığı ile çalışanlara duyurulur.
* Departman yöneticisi tarafından sınav gerçekleştirilir.
* Sonuçlar departman yöneticisi tarafından okunarak en fazla 2 gün içinde işverene teslim edilir.
* Geçme notu 70’dir. Yazılı sınavdan başarılı olamayanlar sözlü mülakata **giremez.**
* Sınavdan başarılı adaylar mülakata alınır.
* 70 puan üzerinde alan kişilerin isimleri İnsan Kaynakları tarafından İlgili Departman Müdürü’ne bildirilir.
* İlgili Departman Müdürü mülakat öncesinde ilgili kişiye ait görüşlerini **Terfi Formu’na** yazarak işverene teslim eder.
  1. **Yükseltme Kurulu**

Terfilendirme için, yükseltme kurulu kurulur. Yükseltme kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur.

* İşveren
* Otel Müdürü
* İlgili Departman Müdürü
  1. **Yükseltme Kurulu Toplantısında:**
* İlgili Departman Müdürü **Terfi Formuna** yazmış olduğu çalışan hakkındaki görüşlerini yükseltme kuruluna aktarır.
* Terfi alacak kişi ile ilgili departman müdürünün sunumu ile değerlendirme başlar,
* Mülakat aşamasında kişinin kendini temsil kabiliyeti, tavır davranışı, geçmiş deneyimleri, eğitimlere katılım oranları ve mülakatta sorulan sorulara verdiği cevaplara göre kurul üyeleri tarafından **100** üzerinden kapalı usul puanlama yapılır.
* Kurul toplantısında ilgili kişiler için, aşağıda belirtilen yüzdelik oranları verilen kriterlere göre hesaplama yapılır.
* Yazılı Sınav (%30)
* Uygulama performans değerlendirme puanı (1 aylık süreçte aldığı puan) ( %40)
* Yükseltme kurulunun bireysel puanlarının ortalaması (%20)
* Yabancı dil seviyesi en az A2 seviyesi ve üstü ise 100 puan üzerinden değerlendirilir (%10)
* Departman müdürü kanaati kullanmak istediğinde max 10 puan ekler. (Kişinin ortalama puanının 85 ‘in altında kalması durumunda)
* Kriterlerin yüzdelikleri hesaplanarak puanlama sonucunda **85 üzeri** puan alan kişiye terfisi verilir.
* Puanı 85’in altında kalması durumunda ilgili departmanın müdürü terfi alması uygun olacağı kişiyle ilgili açıklamayı kurula yaparak kanaatini kullanır.
* Aday sayısı çok ise Departman Müdürü’nün kanaatinde ilgili pozisyon için belirlenen sayıdaki kişiler seçilerek kişilerin terfilendirmesi gerçekleştirilir.
* Nisan ayında kişiler yeni pozisyonları ile çalışmaya başlatılır.
* Yeni pozisyona geçen kişilere “**Terfi Sertifikası**” verilir.
* Terfi eden kişi için “**Personel Görev ve Maaş Değişiklik Formu**” Departman Müdürü, Otel Müdürü ve Yönetim tarafından imzalanarak özlük dosyasında saklanır.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Terfi Sertifikası

Terfi Formu

Personel Görev ve Maaş Değişiklik Formu