

TERFİ TALİMATI

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.

4. TALİMAT AKIŞI

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

4.1. 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.

4.2. 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 ilgili Departman Müdürü'ne bildirilir.
- İlgili Departman Müdürü mülakat öncesinde ilgili kişiye ait görüşlerini **Terfi Formu'na** yazarak işverene teslim eder.

4.3. Yükseltme Kurulu

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

- İşveren
- Otel Müdürü
- İlgili Departman Müdürü

TERFİ TALİMATI

4.4. 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.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Terfi Sertifikası

Terfi Formu

Personel Görev ve Maaş Değişiklik Formu