

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

1. KAPSAM

İşbu İnsan Kaynakları Politikası ("**Politika**"), Egeyapı Avrupa Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'nin ("**Egeyapı GYO**" veya "**Şirket**") ilgili düzenlemeleri kapsamında gelişim, kariyer odaklı işe alım süreçleri ve personele tanınacak sosyal haklara ilişkin esasları belirler.

2. AMAÇ

Egeyapı GYO olarak işe alım süreçlerindeki temel amacımız, şirket kültürümüzle bütünleşebilen, tüm departmanlar ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu, profesyonel ve kişisel gelişimini en az temel görevleri kadar önemseyen bireylerden oluşan bir çalışma ortamı inşa etmektir.

Yalnızca pozisyonlara uygun yetkinlikte adayları bünyemize kazandırmakla kalmayıp, her bir çalışanın potansiyelini destekleyen şeffaf, adil ve sürdürülebilir bir kariyer planlama sistemi ile bireysel gelişimi teşvik etmeyi ve uzun vadeli iş birlikleri kurmayı amaçlamaktayız.

İnsan kaynakları politikamızın temel ilkeleri;

- Dil, din ırk cinsiyet vb. ayırım yapmaksızın çeşitliliği destekleyici ve kapsayıcı işe alım ve İK politikaları geliştiririz.
- Adil, şeffaf, çalışanların haklarını koruyan, aynı zamanda şirket menfaatleriyle de ters düşmeyecek İK politikaları geliştirir ve uygulamaya alırız.
- Şirket olarak gelişim potansiyeli yüksek, işe uygun yetkinliğe sahip, şirket değerlerini benimseyip yaşatabilecek olan adaylarla birlikte çalışmayı önemseriz.
- Rekabet etmekten kaçmayan, kendine olan güveni yüksek adaylar önceliğimizdir.
- Ege Yapı'nın ilkelerine uygun şekilde, çalışanlarımızın ve şirketimizin beklentilerini dengeleriz.
- Çalışanlarımızın işteki başarılarını ve çalışma performanslarını değerlendirir, gelişimlerine destek olur ve başarı için teşvik ederiz.
- İhtiyaçlarımızın karşılanmasında şirket içi insan kaynağımızdan yararlanmayı amaçlarız.
- İnsan kaynakları yönetiminde yeni gelişmeleri takip eder ve şirketimizin ihtiyaçlarına uygun şekilde değerlendirerek uyguluyoruz.
- Ege Yapı'nın çalışmak için tercih edilen bir Şirket olmasını hedefleriz.

İşe alım seçme ve yerleştirme süreçleri, kariyer gelişimi ve terfi kriterleri, ücretlendirme esasları ile sosyal haklara ilişkin tüm detaylar, şirket İnsan Kaynakları Yönetmeliği kapsamında açık ve anlaşılır bir biçimde çalışanların bilgisine sunulmaktadır.

Çalışanlar ile ilgili alınan tüm kararlar, söz konusu yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları bünyesinde yürütülmektedir.

3. ÇALIŞANLARA TANINAN SOSYAL HAKLAR

Şirketimiz, çalışanların iş ve sosyal yaşam dengesi gözeterek hem mesleki hem de kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim ve organizasyonlara katılımını desteklemekte; bu doğrultuda her türlü kolaylığı sağlamaktadır.

Şirket çalışanlarının kendini ve işini geliştirmesi, değer yaratması, çalışanın temel sorumluluğu olarak kabul edilir. Şirketimiz, tüm çalışanlarının uzmanlık alanlarında gerekli bilgiye sahip olmalarını ve bu

bilgiyi etkin şekilde kullanarak gelişimlerini sürdürmelerini sağlamak amacıyla gerekli kaynak ve rehberliği sunmayı bir kurum sorumluluğu olarak görmektedir.

Şirketin, insan kaynakları uygulamalarında çalışanların eğitim ve gelişim faaliyetleri; stratejik hedefleri ve öncelikleri ile uyumlu şekilde planlanır ve yürütülür.

4. İŞE ALIM SEÇME VE YERLEŞTİRME SÜRECİ

İşe alım seçme ve yerleştirme süreçlerimizde temel amaç; her pozisyon için doğru hedef gruplarına ulaşarak, nitelik ve yetkinlik açısından en uygun adayları belirlemektir. Kurum kültürüne uyum sağlayabilecek, açık iletişime önem veren ve sürekli gelişime inanan, kurum aidiyeti yüksek, müşteri ve sonuç odaklı adayların organizasyonumuza katılması hedeflenmektedir.

Deneyimli pozisyonlar için yapılan işe alımlarda; adayların ilgili pozisyonun gerektirdiği eğitim, bilgi, deneyim, sertifika ve yetkinliklere sahip olması beklenmektedir.

Ayrıca eğitim düzeyi yüksek, yeniliğe ve değişime açık, girişimcilik becerileri gelişmiş, dinamik, kendisini ve işini sürekli geliştirme potansiyeli taşıyan, ekip çalışmasına yatkın ve şirket değerlerini benimseyerek sahiplenebilecek kişileri iş hayatına kazandırmak önceliklerimiz arasındadır. İşe alım süreçlerimizde temel ilke, ayırım gözetmeksizin ve herhangi bir ayrıcalık tanımaksızın, yalnızca işin gerektirdiği yetkinliklere sahip, şirket değerlerini içselleştirmiş adaylara eşit fırsatlar sunmaktır.

Personel seçme süreçlerimiz;

1) Başvuru Süreci:

İhtiyaç duyulan pozisyonlar için öncelikle ilanlar, kariyer portalları (Kariyer.net, LinkedIn vb.), şirket web sitesi ve/veya iç ilan (HEP portalı) üzerinden yayımlanır. Aynı zamanda iç kaynaklar, çalışan referansları ve danışmanlık firmaları da aktif olarak kullanılır.

2) Ön İnceleme ve Aday Havuzu Oluşturma:

Gelen başvurular, pozisyonun gerekliliklerine göre İnsan Kaynakları Departmanı tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur. Bu aşamada özgeçmiş taraması yapılır ve kriterlere uygun adaylardan bir “uzun liste” oluşturulur.

3) Mülakat Süreci:

Uzun listeden seçilen adaylarla ilk görüşmeler, İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirilir. Bu görüşmelerde adayın genel yetkinlikleri, kurum kültürüne uygunluğu, motivasyonu ve iletişim becerileri değerlendirilir. Uygun bulunan adaylar “kısa liste”ye alınarak ilgili birim yöneticileri ile ikinci görüşmelere davet edilir. Bu görüşmelerde pozisyonun teknik yeterlilikleri, adayın deneyimi ve pozisyona uygunluğu detaylı şekilde değerlendirilir.

4) Değerlendirme ve Referans Kontrolü:

Görüşmeler sonucunda öne çıkan adaylar için referans kontrolleri ve işe alım envanterleri (kişilik envanteri, yabancı dil testi vb.) yapılır.

5) İş Teklifi ve İşe Alım:

Tüm değerlendirme süreci sonucunda uygun bulunan adaya iş teklifi yapılır. Adayın teklifi kabul etmesi halinde, yasal evrak ve işe başlama prosedürleri başlatılarak oryantasyon sürecine geçilir.

5. İŞE ALIM GENEL ŞARTLARI:

Şirketimizde göreve başlayacak personelin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olması gerekmektedir;

- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış veya en az bir yıl tecilli olmak ya da askerlikten muaf tutulmuş olmak,
- Görevini yapmasına engel sağlık sorunu gibi bir durumu olmamak, görevini yerine getirmeye engel teşkil edecek herhangi bir sağlık sorunu bulunmamak.
- Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı, mecburi hizmet taahhüdü altında bulunmamak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi, birikim, tecrübe ve gerekiyorsa sertifikalara sahip olmak,

6. KARİYER PLANLAMA

Bir üst unvana geçişlerde, asgari 1 yıl olarak belirlenen bekleme süresi doğrultusunda, ilgili pozisyonun gerektirdiği bilgi, deneyim, performans ve yetkinlik kriterleri esas alınarak değerlendirme yapılmaktadır.

7. YÜRÜRLÜK

İşbu politika, Yönetim Kurulu'nun veya Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen Yönetim Kurulu Üyelerinin imza tarihinde yürürlüğe girer.