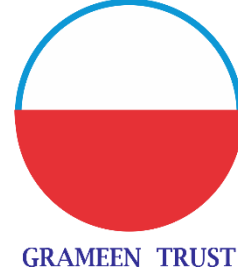


## İnsan Kaynakları Politikası Türkiye Grameen Mikrofinans Programı (TGMP)

Mikrofinans kuruluşlarının etkin bir şekilde çalışması için insan kaynaklarının sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- ✓ Kurumun faaliyetlerinin etkin ve verimli olması için insan kaynakları departmanı, çalışan seçimi kalitesine dayalı bir sistem oluşturmalıdır.
- ✓ Çalışanlar tarafından yapılan işin belirli bir seviyede olmasını sağlamak için gerekli değişiklikler yapılmalıdır.
- ✓ Çalışanların performansının bir sonucu olarak, yönetim sistemi, sonuçlar ve bireysel başarı göz önünde bulundurularak geliştirilmelidir.
- ✓ Çalışanların sorumluluklarının etkin değerlendirilmesine dayandırılan bir kariyer yönetim sistemi oluşturulmalı ve geliştirilmelidir.
- ✓ Kurumun çalışmaları kapsamında, insan kaynakları departmanı bilgi toplamalı, değerlendirmeli ve uygun analizler yapmalıdır.
- ✓ Çalışanlar tarafından anketler doldurulmalı ve yönetime yön vermesi için diğer benzer yöntemler kullanılmalıdır.
- ✓ Sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması için kurumsal kültür sistemi oluşması sağlanmalıdır.
- ✓ Kuruma katma değer sağlayan yetkin çalışanlar, kurum tarafından ödüllendirilmelidir.
- ✓ Kişisel ve mesleki açıdan, çalışanlar için uygun bir sistem oluşturulmalıdır.
- ✓ İşbirliğinin, motivasyonun ve iletişimin desteklenmesi için güçlü bir sistem oluşturulmalıdır.
- ✓ Takım ruhu ve kurum kültürü sağlanması için dayanışma teşvik edilmelidir.
- ✓ Performans değerlendirilmesi, objektif kriterlere göre yapılmalıdır.
- ✓ Yüksek performans ödüllendirilmeli ve beklentilere karşılayamayan kişiler yıllık grafiklerde belirtilen aşamalarla geliştirilmelidir.
- ✓ Uygun kariyer planlaması yapılmalı ve çalışanlarla uzun vadeli işbirliği sağlanmalıdır.
- ✓ Çalışan hakları sağlanmalı ve korunmalıdır.
- ✓ Çalışanlara ve ailelerine destek sağlamak amacıyla programlar başlatılmalıdır.



GRAMEEN TRUST

- ✓ Kurum, çevreye etik olarak saygılı olmalıdır.
- ✓ İnsan kaynakları ile ilgili tüm konular, insan kaynakları departmanı tarafından araştırılmalı ve tüm konular güncellenmelidir.

#### **A) İnsan Kaynakları Departmanının Temel Amaçları**

- ✓ İnsan Kaynakları en etkili şekilde kullanılmalıdır. Verimli ve yetenekli çalışanlar istihdam edilmeli ve yüksek performans göstermeleri için teşvik edilmelidir.
- ✓ Çalışanlara teşvik ve motivasyon sağlanmalıdır.
- ✓ Çalışanların performansı bilimsel ilkelere ve standartlara göre değerlendirilmelidir.

#### **B) Personelin Becerilerinin Belirlenmesi**

Personelin çalışmaları göz önünde bulundurulmalı ve kişisel becerileri işe alım işlemi için belirlenmelidir.

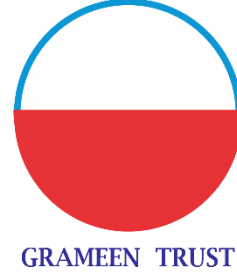
Bir Türkiye Grameen Mikrofinans Programı (TGMP) çalışanı olarak:

- ✓ Kurumun vizyon ve misyonuna her zaman uyulmalıdır.
- ✓ Yönetime ve diğer çalışanlara karşı dürüst ve açık olunmalıdır.
- ✓ Kurumun çıkarları, kişisel çıkarların önünde olmalıdır.
- ✓ Sorumlu bir birey olmalıdır.
- ✓ Takım çalışmasına inanmalıdır.
- ✓ Bilgileri açık bir şekilde paylaşmalıdır.
- ✓ Sorun yaratma değil, sorunu çözme eğiliminde olmalıdır.

#### **C) İnsan Kaynaklarının Seçimi ve İşe Alınan Personelin Yerleştirilmesi**

İşe alım için ilanlar aşağıda bahsedilen maddelerle ilgili olarak yapılmalıdır:

- ✓ Kurum dışından aday aramak
- ✓ İnternet ortamında bilgi vermek



GRAMEEN TRUST

- ✓ Eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak
- ✓ Kurum içinden uygun adaylar bulmak.
- ✓ Adayları terfi ettirmek veya görev değişikliği yapmak

Duyurular ve mülakatlardan sonra, sözlü ve yazılı sınav yapılacaktır ve son karar verilecektir. Bu aşama, adayların seçimi için önemlidir. İnsan Kaynakları, seçim ve yerleştirme sürecinin son aşaması olarak, seçilen adaylara kurum ve iş uygulamalarının tanıtılması amacıyla kısa bir oryantasyon eğitimi verecektir.

**TÜRKİYE İSRAFI ÖNLEME VAKFI  
MİKROKREDİ MERKEZİ**

(Türkiye Grameen Mikrofinans Programı)

Bademlidere Mahallesi 265 Sokak Ulusoy Apartmanı No:4/9 06670 Kırkkonaklar/Çankaya/ANKARA

İnternet: [www.tgmp.net](http://www.tgmp.net), [www.israf.org](http://www.israf.org) E-mail: [bilgisistemleri@tgmp.net](mailto:bilgisistemleri@tgmp.net)

Tel: +90 (312) 312 436 90 90 • Fax : +90 (312) 436 90 24