

	ÇALIŞAN TERFİ TALİMATI	Doküman No:	SR.TL.02
		Yayın Tarihi:	01.01.2026
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	00
		Sayfa No:	1/2

1. Amaç

Bu talimatın amacı, Keskin Otel çalışanlarının adil, şeffaf ve gelişime açık bir süreçle değerlendirilerek terfi ettirilmesini sağlamaktır. Yerel insan kaynağının geliştirilmesi ve kurum kültürünün sürdürülmesi, politikamızın temel taşıdır.

2. Kapsam

Bu talimat, tesis bünyesinde tam zamanlı, yarı zamanlı ve sezonluk çalışan tüm personeli kapsar.

3. Terfi İlke ve Öncelikleri

İlke	Açıklama
Yerellik Önceliği	Terfi için öncelik, yerel istihdamdan gelen ve mevcut ekipten yetişen çalışanlara verilir. Bölgesel bağlılık ve bilgi birikimi teşvik edilir.
Performans Temelli Değerlendirme	Terfiler, objektif performans kriterleri, ölçülebilir sonuçlar ve gelecekteki liderlik potansiyeli doğrultusunda yapılır.
Eğitim ve Gelişim	Terfisi uygun görülen çalışanların yeni görev için gerekli zorunlu eğitimleri başarıyla tamamlamış olmaları şarttır.
Kıdem ve Kuruma Bağlılık	Uzun süreli kurumsal bağlılık ve Tesis değerlerine uyum, terfi sürecinde önemli bir kriter olarak dikkate alınır.

4. Terfi Süreci Adımları

Adım	Uygulama
1. İhtiyaç Analizi	Birim Amiri, açık pozisyon veya yeni görev ihtiyacını Yetkili Personel'e (İnsan Kaynakları/Yönetim) bildirir.
2. Aday Belirleme	Mevcut çalışanlar, performans kayıtları ve yetenek haritası doğrultusunda ön değerlendirmeye alınır. Yerel kökenli çalışanların gelişim potansiyeli bu aşamada ayrıca göz önünde bulundurulur.
3. Kapsamlı Değerlendirme	Adaylar; Performans Değerlendirme Raporu, Yöneticinin Görüşü ve diğer ilgili kayıtlar temel alınarak incelenir.
4. Görüşme (Mülakat)	İlgili departman yöneticileri ve/veya Genel Müdür ile birebir mülakat yapılır. Mülakatta adayın yetkinlikleri ve kuruma uyumu değerlendirilir.
5. Onay Süreci	Son liste, kararın kesinleşmesi için Genel Müdür onayına sunulur.
6. Bildirim ve Planlama	Terfi edilen çalışana yazılı bildirim yapılır ve yeni görevine uyum sağlaması amacıyla görev değişikliği/yönlendirme eğitimi planlanır.

5. Özel Durumlar ve Sorumluluklar

Özel Durumlar

- Sezonluk Çalışanlar: Sezonluk çalışanların terfi imkanları ve tam zamanlı kadroya geçiş potansiyelleri, bir sonraki sezon başında tekrar değerlendirilir.
- İzleme Dönemi: Terfi sonrası performans, yeni görevdeki adaptasyonun takibi amacıyla 3 ay süreyle özel izleme programına (deneme süresi) tabi tutulur.

Sorumluluklar



ÇALIŞAN TERFİ TALİMATI

Doküman No:	SR.TL.02
Yayın Tarihi:	01.01.2026
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	00
Sayfa No:	2/2

- Birim Amiri / Tesisi Yetkilisi: Aday önerme, performans kayıtlarının güncel tutulması ve terfi sonrası gelişim takibinden sorumludur.
- Genel Müdür: Terfi kararlarının nihai onayı ve Talimatın genel denetiminden sorumludur.