

# SUR TATİL EVLERİ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

## Madde 1: Kapsam

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

## Madde 2: Amaç

Sur Tatil Evleri GYO olarak işe alım süreçlerindeki temel beklentimiz, şirket kültürümüzle ve bu kültürün parçası olan tüm departman ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu, profesyonel ve kişisel gelişimini en az asli vazifeleri kadar önemseyen bireylerden oluşan bir çalışma ortamı inşa etmektir.

İnsan kaynakları politikamızın temel ilkeleri;

- Yüksek verimliliği, yüksek motivasyonla sağlamak
- Fırsat eşitliği yaratıp kariyer planlaması ve kişisel gelişim aşamalarında iş arkadaşlarımıza her imkânı sunmak
- Doğru pozisyonlar için doğru isimleri istihdam ederek sağlam ve sarsılmaz ekipler kurmak
- Liyakat esasıyla, performansa ve yeterliliğe dayalı bir terfi politikası yürütmek
- Değer yaratma motivasyonu ile hareket eden iş arkadaşlarımızın doğru desteği bulmasını sağlamak
- Yalnızca kurum içinde değil sosyal hayatında da şirketimizi temsil edecek nitelikte, mutlu, motive ve proaktif iş arkadaşları istihdam etmektir.

İşe alım koşulları, kariyer yönlendirme ve yükselme koşulları, parasal düzenlemeler ve sosyal yardımlar gibi konular Şirket İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde detaylı ve açık bir şekilde çalışanların bilgisine sunulmaktadır. Çalışanlar ile ilgili alınan tüm kararlar, söz konusu yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları bünyesinde yürütülmektedir.

## Madde 3: Çalışanlara Tanınan Sosyal Haklar

Çalışanların, sosyal ve iş hayatı dengesi gözetilerek gerek mesleki gerek sosyal gelişimleri için ihtiyaç duydukları eğitimlere ve organizasyonlara katılmasına her tür kolaylık sağlanmaktadır.

Şirket çalışanlarının kendini ve işini geliştirmesi, değer yaratması, çalışanın temel sorumluluğu olarak kabul edilir. Şirketimiz, çalışanların kendi uzmanlık alanları içinde tam olarak bilgilendirilmeleri ve bu bilgiyi kullanarak kendilerini ve işlerini geliştirmeleri amacıyla tüm çalışanlara gerekli olanakları sunmayı ve rehberlik etmeyi sorumluluk olarak benimsemiştir.

Şirketin, insan kaynakları uygulamalarında çalışan eğitim ve gelişim faaliyetleri stratejik hedefleri ve öncelikleri ile ilişkilendirilir.

## Madde 4: Seçme ve Yerleştirme Süreci

İşe alımlarımızda tüm pozisyonlar için doğru hedef grubuna ulaşılarak en uygun adayın seçilmesi amaçlanmaktadır. Kurum kültürüne uygun, açık iletişim ve sürekli gelişime inanan, kurum aidiyetine sahip, müşteri ve sonuç odaklı adayların bünyemize katılması hedeflenmektedir. Ayrıca deneyimli işe alımlarımızda; adayların pozisyonun gerektirdiği eğitim, bilgi, deneyim, sertifika ve yetkinliklere sahip olması beklenmektedir.

Ayrıca eğitim düzeyi yüksek, yeniliğe ve değişime açık, girişimcilik yeteneğine sahip, dinamik, kendisini ve işini geliştirme potansiyeli olan, takım çalışması yapabilen, şirket değerlerini benimseyip sahip çıkacak kişileri iş hayatına kazandırmayı hedeflemekteyiz. İşe alım süreçlerinde ana ilke, hiçbir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere sahip ve şirket değerlerini benimseyip yaşatacak kişilere eşit fırsat vermektir.

Personel seçme süreçlerimiz;

- Başvuru
- İnceleme
- Mülakat
- Değerlendirme
- İş teklifi

#### **Madde 5: İşe Alım Genel Şartları:**

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,
- Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı, mecburi hizmet taahhüdü altında bulunmamak,
- Görevinin gerektirdiği bilgi, birikim, tecrübe ve gerekiyorsa sertifikalara sahip olmak

#### **Madde 6: Kariyer Planlama**

Bir üst unvana geçişlerde, İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde belirtilen bekleme süreleri çerçevesinde, görev tanımının gerektirdiği bilgi, deneyim, performans ve ilgili yetkinliklere sahip olunması gibi kriterler göz önünde bulundurulmaktadır.

#### **Madde 7: Yürürlük**

İşbu İnsan Kaynakları Politikası, Yönetim Kurulu'nun veya Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen Yönetim Kurulu Üyelerinin imza tarihinde yürürlüğe girer.