

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI/ HUMAN RESOURCES POLICY

1. Giriş/ Introduction

Submed, insan kaynağını en değerli varlığı olarak görmekte ve tüm insan kaynakları süreçlerini şeffaflık, adalet, liyakat ve sürdürülebilir gelişim ilkeleriyle yürütmektedir. Bu politika; işe alımdan kariyer gelişimine kadar insan odaklı bir yaklaşımı tanımlar.

Submed sees human resources as its most valuable asset and carries out all human resources processes with the principles of transparency, justice, merit and sustainable development. This policy defines a human-oriented approach from recruitment to career development.

2. İşe Alım/ Hiring

- Fırsat eşitliği gözetilir.
- Seçim süreçleri, pozisyona uygun yetkinliklere dayalıdır.
- Yerel istihdam teşvik edilir.
- Profesyonel, saygılı ve geri bildirim odaklı aday deneyimi sunulur.
- *Equal opportunities are respected.*
- *Selection processes are based on competencies appropriate to the position.*
- *Local employment is encouraged.*
- *A professional, respectful and feedback-oriented candidate experience is provided.*

3. Kadın İstihdamının Artırılması/ Increasing Women's Employment

- Kadın istihdamı her düzeyde desteklenir.
- Ayrımcılık ve tacize karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
- Esnek çalışma ve doğum sonrası destekleyici uygulamalar sağlanır.
- Teknik alanlara katılım özel teşviklerle artırılır.
- *Women's employment is supported at all levels.*
- *A zero-tolerance policy is implemented against discrimination and harassment.*
- *Flexible working and postpartum supportive practices are provided.*
- *Participation in technical fields is increased with special incentives.*

4. Eğitim ve Gelişim/ Education and Development

- Yıllık eğitim planları hazırlanır.
- Teknik, kişisel ve yönetsel eğitimler sunulur.
- Yeni başlayanlar için yapılandırılmış oryantasyon süreci uygulanır.
- Eğitim performansı takip edilir.
- *Annual training plans are prepared.*
- *Technical, personal and managerial training is offered.*
- *A structured orientation process is implemented for new starters.*
- *Educational performance is monitored.*

5. Ücretlendirme ve Yan Haklar/ *Compensation and Benefits*

- Ücretlendirme adil, performans ve piyasa koşullarına uygundur.
- Yan haklar ile çalışan bağlılığı desteklenir.
- Politika düzenli olarak gözden geçirilir.
- *Remuneration is fair and in line with performance and market conditions.*
- *Employee loyalty is supported with fringe benefits.*
- *The policy is reviewed regularly.*

6. İzin Kullanımı/ *Use of Permission*

- Yıllık izinler ve mazeret izinleri yasal düzenlemelere uygun şekilde uygulanır.
- İzinler planlı şekilde kullandırılır.
- İş-yaşam dengesi gözetilir.
- *Annual leaves and excused leaves are implemented in accordance with legal regulations.*
- *Leaves are used in a planned manner.*
- *Work-life balance is taken into consideration.*

7. Yetenek Yönetimi ve Kariyer Gelişimi/ *Talent Management and Career Development*

- Bireysel gelişim planları hazırlanır.
- İç terfi süreçleri önceliklidir.
- Performans değerlendirmeleri yılda en az bir kez yapılır.
- Yüksek potansiyel çalışanlar için özel gelişim programları uygulanır.
- *Individual development plans are prepared.*
- *Internal promotion processes are prioritized.*
- *Performance evaluations are conducted at least once a year.*
- *Special development programs are implemented for high potential employees.*

8. Uygulama ve İzleme/ *Application and Monitoring*

Politika İnsan Kaynakları Departmanı tarafından yönetilir, yöneticiler uygulamadan sorumludur. Politika yıllık olarak revize edilir.

The policy is administered by the Human Resources Department, managers are responsible for its implementation. The policy is revised annually.