



**Human
Resources**
Policy



Redstar Aviation (RSA) adopts Human Resources Management approach that creates value through change and transformation within the framework of its vision, mission, competencies, and ethical values. This policy outlines the principles and procedures for managing human resources in a manner that aligns with our commitment to excellence and continuous improvement.

Recruitment and Selection Process: RSA is committed to a fair, impartial and selection process. Recruitment decisions are based on candidates' qualifications, experience and potential. Job applications are received through job advertisements or other appropriate channels. The recruitment process includes the following steps;

- Evaluation of candidates based on objective criteria,
- Conducting interviews to asses skills and cultural fit,
- Performing reference checks to verify past performance and reliability.

Training and Development: RSA places great importance on the development of its employees' talents and skills. To support this, we provide continuous training and development opportunities through;

- Internal training programs tailored to enhance professional skills,
- Access to external training resources for specialized knowledge,
- Regular assessments to identify training needs.

Promotion and advancement opportunities are evaluated based on employees' performance and potential ensuring a transparent and merit-based progression system.

Performance Evaluation: RSA regularly evaluates the performance of its employees to ensure alignment with organizational goals and competencies. Our performance evaluation process includes;

- Setting clear, measurable goals and expectations,
- Conducting regular performance reviews to provide constructive feedback, Implementing
- development plans to address performance gaps and enhance strengths.

This process supports the continues development of employees and contributes to the overall improvement of the organization.

Occupational Health and Safety: RSA prioritizes the health and safety of its employees by adhering to all relevant policies and regulations. Our commitment includes;

- Providing a safe and healthy work environment,
- Ensuring compliance with occupational health and safety rules,
- Conducting regular safety training and drills,
- Implementing measures to prevent workplace accidents and injuries.

All employees are required to comply with occupational health and safety standards and participate in safety initiatives.



Employee Relations and Communication: RSA encourages open and honest communication across all levels of the organization. To foster a collaborative and respectful workplace, we emphasize;

- Encouraging employees to share their ideas and feedback, Promoting
- respectful and inclusive communication,
- Ensuring that employees are well-informed about company policies and procedures.

We believe that effective communication is key to a productive and harmonious work environment.

Termination and Leaving Work: RSA handles termination decisions with fairness and respect based on established criteria such as job performance and disciplinary violations. The termination process is includes;

- Conducting the process fairly and in accordance with relevant laws & regulations,
- Ensuring confidentiality and respect for the employee,
- Providing a clear explanation of the reasons for termination.

Employees who leave the company are treated with dignity, and the exit process is managed professionally to maintain a positive relationship.

This HR policy reflects RSA's commitment to creating a supportive, fair, and dynamic workplace. By adhering to these principles, we aim to foster a culture of excellence and continuous improvement, ensuring the success and well-being of our employees and the organization as a whole.

Accountable Manager/CEO
C. Emre DURSUN





İnsan
Kaynakları
Politikası

1-2

Redstar Havacılık (RSA), vizyonu, misyonu, yetkinlikleri ve etik değerleri çerçevesinde değişim ve dönüşüm yoluyla değer yaratan bir İnsan Kaynakları Yönetimi anlayışını benimser. Bu politika, mükemmeliyet ve sürekli iyileştirme taahhüdümüzle uyumlu bir şekilde insan kaynaklarının yönetimine yönelik ilkeleri ve prosedürleri ortaya koyar.

İşe Alım ve Seçme Süreci: RSA adil ve tarafsız bir işe alım ve seçim sürecine bağlıdır. İşe alım kararları, adayların niteliklerine, deneyimlerine ve potansiyellerine dayanır. İş başvuruları, iş ilanları veya diğer uygun kanallar aracılığıyla alınır. İşe alım süreci aşağıdaki adımları içerir;

- Adayların objektif kriterlere göre değerlendirilmesi,
- Yetenekleri ve kültürel uyumu değerlendirmek için mülakatların yapılması,
- Geçmiş performans ve güvenilirliği doğrulamak için referans kontrollerinin yapılması.

Eğitim ve Gelişim: RSA çalışanlarının yetenek ve becerilerinin gelişimine büyük önem verir. Bu doğrultuda, sürekli eğitim ve gelişim fırsatları sunar;

- Profesyonel becerileri artırmaya yönelik iç eğitim programları,
- Uzmanlık bilgisi için dış eğitim kaynaklarına erişim,
- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için düzenli değerlendirmeler.

Yükselme ve terfi fırsatları, çalışanların performansına ve potansiyeline dayalı olarak şeffaf ve liyakat esaslı bir sistemle değerlendirilir.

Performans Değerlendirme: RSA çalışanlarının performansını düzenli olarak değerlendirir ve bu süreci aşağıdaki adımlarla yönetir;

- Açık, ölçülebilir hedefler ve beklentiler belirlemek,
- Yapıcı geri bildirim sağlamak için düzenli performans değerlendirmeleri yapmak,
- Performans açıklarını ele almak ve güçlü yönleri geliştirmek için gelişim planları uygulamak.

Bu süreç, çalışanların sürekli gelişimini destekler ve organizasyonun genel iyileşmesine katkıda bulunur.

İş Sağlığı ve Güvenliği: RSA çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini ön planda tutar ve tüm ilgili politika ve düzenlemelere uyar. Taahhüdümüz aşağıdaki adımları içerir;

- Güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu sağlamak,
- Düzenli güvenlik eğitimi ve tatbikatları yapmak,
- İş kazalarını ve yaralanmaları önlemek için önlemler almak.

Tüm çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uymak ve güvenlik girişimlerine katılmakla yükümlüdür.



Çalışan ilişkileri ve iletişim: RSA organizasyonun her seviyesinde açık ve dürüst iletişimi teşvik eder. İş birliği ve saygılı bir çalışma ortamını desteklemek için şunlara vurgu yaparız;

- Çalışanların fikir ve geri bildirimlerini paylaşmalarını teşvik etmek,
- Saygılı ve kapsayıcı iletişimi teşvik etmek,
- Çalışanların şirket politikaları ve prosedürleri hakkında iyi bilgilendirilmesini sağlamak.

Etkili iletişimin, üretken ve uyumlu bir iş ortamı için anahtar olduğuna inanıyoruz.

İşe Son Verme ve İşten Ayrılma: RSA işten çıkarma kararlarını adil ve saygılı bir şekilde, iş performansı ve disiplin ihlalleri gibi belirlenmiş kriterlere dayanarak ele alır. İşten çıkarma süreci şunları içerir:

- Sürecin adil ve ilgili yasalara ve düzenlemelere uygun şekilde yürütülmesi,
- Çalışanın gizliliğinin ve saygısının korunması,
- İşten çıkarma nedenlerinin açık bir şekilde açıklanması.

Şirketten ayrılan çalışanlar onurlu bir şekilde muamele görür ve çıkış süreci, olumlu bir ilişkiyi sürdürmek için profesyonelce yönetilir.

Bu İnsan Kaynakları politikası, RSA' nın destekleyici, adil ve dinamik bir iş yeri oluşturma taahhüdünü yansıtır. Bu ilkelere bağlı kalarak, mükemmeliyet ve sürekli gelişim kültürünü teşvik etmeyi, çalışanlarımızın ve organizasyonun başarısını ve refahını sağlamayı hedefler.

Sorumlu Müdür/CEO
C. Emre DURSUN

