

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL DENEME SÜRESİ PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No **Revizyon Tarihi** **Açıklama**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL DENEME SÜRESİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında işe yeni başlayan personelin deneme süresi süreci ile ilgili yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu doküman, üniversitede görev alan tüm tam zamanlı ve kısmi süreli çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR:

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

Deneme Süresi: İşe yeni başlayan çalışanın görev, performans ve uyumunun değerlendirildiği süredir.

5. SORUMLULAR:

Bu dokümanın hazırlanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanı, kontrolünden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü, onayından Genel Sekreterlik ve uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur. Sorumluluklara ilişkin detaylar Madde 6. Uygulamalar kısmında ve çalışanlara ait görev tanımlarında açıklanmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL DENEME SÜRESİ PROSEDÜRÜ

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Genel

Bu doküman; 4857 sayılı İş Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu şartları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

6.2. İdari Personel Deneme Süresi Süreci

İşe yeni başlayan idari personelin 60 günlük deneme süresi başlatılır. Deneme süresi bitimine 7 gün kala personel için Deneme Süresi Formu ilgili departman yöneticisine iletilir.

Deneme Süresi Formu ilgili departman yöneticisi tarafından puanlama yapılarak açıklamaları ile birlikte eksiksiz bir şekilde doldurulup İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

Deneme süresi olumlu değerlendirilen personel çalışmaya devam edilir. İlgili Deneme Süresi Formu personelin özlük dosyasına eklenir.

Deneme süresi olumsuz değerlendirilen personel hakkında Genel Sekreterliğe bildirim yapılır ve Genel Sekreterlik onayı dahilinde ilgili personel için çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Deneme Süresi Formu

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

4857 sayılı İş Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza