

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL GÖREV YERİ VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ 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 GÖREV YERİ VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında idari personelin görev yeri ve unvan değişikliğine ilişkin süreç 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

CANIAS: Personel bilgi sistemi.

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

Görev Yeri Değişikliği: Personelin çalıştığı birimin değiştirilmesidir.

Unvan Değişikliği: Personelin görev tanımı ve unvanının, yetkinlik ve görev gerekliliklerine göre değiştirilmesidir.

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 GÖREV YERİ VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ 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 Personelin Görev Yeri ve Unvan Değişikliği Süreci

İdari personelin görev yeri ve/veya unvan değişikliği talebi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir.

Talebin uygunluğu değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun olan talepler onay için Genel Sekreterliğe sunulur. Uygun olmaması halinde talep reddi gerekçeleri ile ilgili departmana iletilir.

Genel Sekreterlik tarafından onaylanan talepler ile ilgili atama işlemleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Ataması yapılan ve EBYS üzerinden atama yazısı iletilen personel için sistemsel güncellemeler ilgili departmanlara ve resmî kurumlara yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Atama Yazısı

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