

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞE ALIM 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 İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında işe alım 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

CANIAS: Personel Bilgi Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

Mülakat: Adayın görev için uygunluğunun değerlendirildiği görüşmedir.

Özlük Dosyası: Bir çalışanın işe girişinden çıkışına kadar olan tüm önemli belgelerinin saklandığı evrakların toplamıdır.

İşe Alım Formu: Yeni personel talebi ve onay süreci için kullanılan formdur.

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.

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.

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

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

6.2. Personel İhtiyaç Talebi ve Temini

Üniversitede görev alacak idari personel ihtiyacı olması durumunda ilgili departman yöneticisi tarafından İdari Personel Talep Formu aracılığıyla elden veya e-posta yoluyla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir.

Onaylanan talepler için hazırlanan ilan içerikleri İnsan Kaynakları Daire Başkanının onayına sunulur ve onaylanan içerik ile kariyer portallarından ilan çıkılır.

İş başvurusunda başvuranlardan aday özgeçmiş havuzu oluşturulur, belirlenen kriterlere uygun havuzdan adaylar seçilerek ilgili departman yöneticisine iletilir.

İlgili departman yöneticisi tarafından uygun bulunan adaylar ile yüz yüze mülakat planlaması yapılır. Belirlenen tarih ve saatlerde adaylar üniversitemize davet edilir.

İlk olarak adayla işe alım uzmanı tarafından bir ön görüşme gerçekleştirilir. Ön görüşme sonucu uygun bulunan adayların ilgili departman yöneticisi ile görüşmesi sağlanır ve geri bildirim talep edilir.

Genel Sekreterlik tarafından onayı verilen ve süreci olumlu olan adaya, iş teklifinde bulunulur. İş teklifi kabul edilen adaylara İşe Giriş Evrak Listesi iletilir ve İnsan Kaynakları ve Daire Başkanı tarafından onaylanan iş başı tarihi bildirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İdari Personel Talep Formu

İşe Giriş Evrak Listesi

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