

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ 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 GİRİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

SGK İşe Giriş Bildirgesi: Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılan işe giriş bildirimidir.

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 GİRİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

6.2. İşe Giriş İşlemleri

Özlük dosyası evrakları, işe alım uzmanı tarafından kontrol edilerek eksiksiz bir şekilde teslim alınır. Personelin özlük dosyası oluşturulup imza sürecine sunulur. İmza süreci onaylanan dosya için görev başlangıcında iç ve iş sözleşmeleri imzalatılır. Sözleşmeyi imzalayan personelin SGK işe giriş bildirimi yapılır.

İmzalanan sözleşme Genel Sekreterlik makamı onayına sunulur, onaylanan sözleşmeler personelin özlük dosyasına kaldırılır.

Onaylanan personelin bilgileri ilgili sistemlere girişi yapıp zimmet süreci (Canias, Nish Card, Bilgisayar vb) başlatılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İş Sözleşmesi

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