

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞE GİRİŞ TAKİBİ 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 TAKİBİ PROSEDÜRÜ

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

İşe Giriş Bildirgesi: Personelin SGK sistemine işe giriş tarihinden önce bildirimi için kullanılan resmi belgedir.

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.

6.2. İdari Personel İşe Giriş Takip Süreci

İşe başlangıcı yapılan personelin, iş ve iç sözleşmelerinin takibi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yapılır. Personelin sigorta giriş işlemlerinin takip edilmesi, SGK girişi yapılan personelin, kurumsal e-posta açılımı için Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığına e-posta gönderilmesi, oryantasyon, personel kart basımı için Nish Cart ofisine e-posta gönderilmesi,

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

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞE GİRİŞ TAKİBİ PROSEDÜRÜ

EBYS profilinin oluşturulması için Yazı İşlerine e-posta gönderilmesi vb. işlemler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilip sürecin takibi sağlanmaktadır. EBYS, e-mail, bilgisayar ve materyal zimmet teslimlerinin yapılması süreçleri de ilgili birimlerle koordineli gerçekleştirilmektedir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İdari Personel Talep 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