

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞTEN AYRILIŞ MÜLAKATI 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 İŞTEN AYRILIŞ MÜLAKATI PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında personelin işten çıkış mülakatı 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 ilgi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

İşten Çıkış Mülakatı: Kurumdan ayrılacak personelin, işten ayrılma nedenlerini, kurumla ilgili deneyim ve görüşlerini paylaşması amacıyla İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılan, yapılandırılmış veya yarı yapılandırılmış görüşmedir

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 İŞTEN AYRILIŞ MÜLAKATI PROSEDÜRÜ

6.2. Personel İşten Çıkış Mülakatı

İstifası gelen personelin işten çıkış işlemleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İşten ayrılmak isteyen personele Mülakat Formu verilerek doldurulması talep edilir. Personel tarafından doldurulan form Genel Sekreterliğe sunulur.

Genel Sekreterlik tarafından çıkış onaylanan personelin var ise ihbar süresi ile ilgili süreçler yürütülür. Mülakat Formundaki cevap verileri analiz ve iyileştirmelerde kullanılmak üzere sistemlere ve/veya ilgili dosyalara kaydedilir.

Çıkış mülakatı sonucu elde edilen verilen kurumsal performans iyileştirmeleri için ilgili departman yöneticilerine iletilir ve gerekli aksiyonlar alınır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Mülakat 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