

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞTEN ÇIKIŞ 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 İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

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.

6.2. Personel İşten Çıkış İşlemleri

İşten ayrılmak isteyen personel istifasını yazılı olarak ilgili departman yöneticisine iletilir. İlgili departman yöneticisinin değerlendirme ve onay sürecinden sonra istifa talebi Genel Sekreterliğe sunulur.

İlgili departman ve Genel Sekreterlik tarafından istifası kabul edilen personelin istifası sisteme işlenir.

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

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Personelin ihbar süresi var ise yönetimin onayı dahilinde kullanılır. Personel üzerinde olan zimmetler için İlişik Kesme Formu personele teslim edilir. Personel tarafından ilgili formda yer alan zimmetler için ilgili bölümlere üzerindeki zimmetler teslim edilerek teslim ilişkisi forma imza alınır. İmza işlemi tamamlanan form İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ayrılan idari personelin SGK çıkış işlemleri ilgili sistemlerden (Canias, ERP, Mail kapanması, Nish Kart İptali vb.) yapılır

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İstifa Dilekçesi

İlişik Kesme 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