

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ 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 ORYANTASYON EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında işe yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimine ilişkin süreç 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:

Oryantasyon: Yeni personelin kurum, görev, süreç ve politika hakkında bilgilendirildiği uyum programıdır.

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 ORYANTASYON EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

6.2. Oryantasyon Eğitimi

İşe yeni başlayan idari personele işe alım uzmanı tarafından Oryantasyon Eğitim Formunda yer alan konu başlıklarında oryantasyon eğitimi verilir.

İdari personele kurum kültürü aktarılıp ve tüm departmanlar gezilerek departman yöneticisi ve ekibi ile tanıştırılır.

Kurumdaki genel alanlar, sosyal tesisler gösterilip üniversite imkanları aktarılır.

İşyeri hekim kontrolü ve İSG eğitimi için ilgili departmanlara gidilir.

Oryantasyon süreci tamamlanarak göreve başlayacağı ilgili departmana gidilir.

İşe yeni başlayan idari personelin kullanacağı ekipmanların temin edilmesi sağlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Oryantasyon Eğitim 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