

İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL ÖNERİ SİSTEMİ 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 PERSONEL ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında personel öneri sistemi 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

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

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 PERSONEL ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

6.2. Personel Öneri Sistemi Süreci

Çalışan personeller kurum içi iletişim araçlarıyla (ATS, E-Posta, EBYS) görüş ve önerilerini iletirler. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ya da ilgili departmanlar, gelen öneri ve görüşleri toplar, kategorize eder. İKDB ve ilgili departman yöneticileri, görüş ve önerilerin uygulanabilirliğini, kurumun mevcut durumu ve stratejik hedefleri doğrultusunda değerlendirir. Uygulanabilir olan öneriler, ilgili departmanlar tarafından hayata geçirilir. Eğer öneri büyük bir değişim öneriyorsa uygulama aşaması için proje planlaması yapılır. Çalışanlara görüş ve önerilerin durumu hakkında geri bildirim verilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Deneme Süresi 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