

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL TALEP 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 TALEP PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında idari personel talep süreci ile ilgili yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu doküman, üniversitede görev alan tüm tam zamanlı ve kısmi süreli çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR:

İKDB: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

GS: Genel Sekreterlik

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İPTF: İdari Personel Talep Formu

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 İDARİ PERSONEL TALEP PROSEDÜRÜ

6.2. İdari Personel Talep Süreci

İdari personel ihtiyacı ilgili idari departman tarafından belirlenir ve buna ilişkin gerekçeler oluşturulur. Departman, ihtiyaç duyduğu pozisyona yönelik İdari Personel Talep Formu'nu doldurarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, gönderilen talep formunu inceleyerek norm kadro durumu, iş yükü ve mevcut personel dağılımı gibi unsurları değerlendirir ve bunun sonucunda bir ihtiyaç analiz raporu hazırlar. Hazırlanan İdari Personel Talep Formu ile İhtiyaç Analiz Raporu, değerlendirilmek üzere Genel Sekreterliğe arz edilir. Genel Sekreterlik her iki belgeyi inceleyerek talebi değerlendirir ve onay ya da ret kararını verir. Talep onaylanmadığı takdirde durum hem ilgili departmana hem de İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirilir ve süreç sona erer. Talebin onaylanması halinde onay bilgisi yine ilgili departmana ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletilir ve bu aşamadan sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından işe alım süreci başlatılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İdari Personel Talep Formu

EBYS kayıtları / EBYS üzerinden yapılan yazışmalar

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