



İnsan Kaynakları Birimi İş Akışı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ve idari personel alımı süreçlerinde ilgili ilanların hazırlanması ve personel alımı sürecinin yürütülmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi, Yüksekokul Sekreterliği	Aday Tanıtım Formu, Başvuru Dilekçesi
<p>İşe giriş evraklarının tamamlanmasıyla birlikte SGK giriş işlemlerinin yapılması ve iş sözleşmesinin imzalanması</p>	İnsan Kaynakları Birimi	İşe Giriş Evrakları, SGK Giriş Bildirgesi, İş Sözleşmesi
<p>Personele oryantasyon yapılması ve çalışma arkadaşları ile tanıştırılması, organizasyon şemasının anlatılması</p>	İnsan Kaynakları Birimi	Oryantasyon Formu, Organizasyon Şeması
<p>İş Sağlığı ve Güvenliği eğitiminin planlanması ve istenen sağlık testlerine istinaden işe giriş periyodik muayenesinin planlanması</p>	İnsan Kaynakları Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Revir Personeli	İSG Eğitim Formu ve Katılım Belgesi, İşe Giriş Periyodik Muayene EK-2 Formu
<p>Kurum mail, Microsoft Teams ve MEBİS kullanıcı hesaplarının oluşturulması için İnsan Kaynakları MEBİS kullanıcılarına personelin kaydedilmesi ve ilgili hesaplarının kullanımı ile ilgili Bilgi İşlem ve MEBİS Destek birimine yönlendirilmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi, Bilgi İşlem ve MEBİS Destek	Kullanıcı Hesapları
<p>Kurum kimlik kartının ve mail imzasının hazırlanması için ilgili birimlere personel bilgilerinin iletilmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi, Bilgi İşlem, Kurumsal İletişim	Personel Kurum Kimlik Kartı ve Mail İmzası
<p>Akademik personelin YÖKSİS'e işlenmesi ve personele YÖKSİS kullanıcı hesabı bilgilerinin iletilmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi ve Yüksekokul Sekreterliği	YÖKSİS Kullanıcı Hesapları
<p>Akademik ve idari personelin Logo Plus bordro ve özlük programına kaydedilmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi, Mali ve İdari İşler	Logo Plus Programı
<p>Personelin özlük dosyalarının hem fiziksel hem de bir kısmının dijital olarak oluşturularak muhafaza edilmesi</p>	İnsan Kaynakları Birimi	Fiziksel ve Dijital Ortamdaki Özlük Dosyaları

Hazırlayan
Öğr.Gör. Haki Gökhan ŞAHİN

Dokümantasyon Onayı
Öğr. Gör. Feride AYDIN

Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Ganimet SEÇ