 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADI>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 1 / 4

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yeditepe Üniversitesinde çalışan idari personelin işe alımları, çalışma düzenlerinin oluşturulması, izin haklarının düzenlenmesi, disiplin uygulamaları, işten ayrılma işlemleri, performans ölçüm ve değerlendirme sistemleri, eğitim ve gelişim faaliyetlerine ilişkin yöntemlerin belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Yeditepe Üniversitesi akademisyen dışı tüm idari personeli kapsar.

### 3. TANIMLAR

Özel bir tanım yoktur.

### 4. SORUMLULUKLAR

#### 4.1. Onay ve Yürürlük

Bu prosedür, Rektörlük onayından sonra yürürlüğe girer.

#### 4.2. Prosedürün Kullanıcıları

Bu prosedürün yürütülmesinden İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü sorumludur. Diğer çalışanlar işleyişlerini bu prosedüre göre yürütmekle yükümlüdür.

### 5. PROSEDÜR

#### 5.1. Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları

5.1.1. Kurumun yapılanması Organizasyon Şeması ile belirlenmiştir. Yılda en az bir kez ve gerektiğinde organizasyon şeması gözden geçirilir.

5.1.2. Organizasyon şeması ile uyumlu olarak görevli olan her bir personelin (kadronun) görev, yetki ve sorumlulukları güncel bir görev tanımında tanımlanmıştır. Birden fazla görevi olan personeller için her bir görevi için ayrı görev tanımı hazırlanır.

5.1.3. İşe giriş esnasında İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü tarafından görev tanımı 2 nüsha şeklinde çıktı alınır. Personel görev tanımını okuduktan sonra okuduğuna dair imzalar ve görev tanımının bir nüshası kendisine verilir.

5.1.4. Görev tanımları gerektiğinde gözden geçirilerek güncellenir.


#### 5.2. Kadro Planı

5.2.1. Her yılın sonunda bir sonraki yıl için İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü tarafından güncellenir/hazırlanır.

5.2.2. Kadro planları ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenir.

#### 5.3. Personel Seçimi, İşe Alımı ve Yerleştirme

<b>Hazırlayan</b> <HAZ_POZ_TAN>	<b>Sistem Onayı</b> <KONT_POZ_TAN>	<b>Yürürlük Onayı</b> <SON_ONAY_POZ_TAN>  <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	<b>&lt;DOC_TIPI&gt;</b>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<b>&lt;DOC_ADI&gt;</b>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 2 / 4

- Personel seçimi, işe alım ve yerleştirme işlemleri **Personel Seçimi, İşe Alım ve Başlatma Süreci'**ne göre yapılır.

#### 5.4. Personel Dosyaları

5.4.1. İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü tarafından **İşe Başlama Evrak Listesi Formu'**nda yer alan belgeler personel dosyasına koyulur.

**Formda yer alan belgelerin dışında aşağıda bulunan dokümanlar çalışanın dosyasında yer alır:**

- **Hizmet Sözleşmesi:** 4857 sayılı İş Kanununun 8. Maddesi uyarınca işe alınan personel ile işveren arasında çalışma koşullarını belirleyen yazılı akit yapılır ve ilgili personelin dosyasında muhafaza edilir. Bir nüshası ilgili personelin kendisine verilir.
- **Diploma:** İşe girişi yapılan personellerin diplomaları aslı görülmüştür ya da noter onaylı olarak dosyanılır.
- **Görev Tanımı:** Her bir personelin bulunduğu pozisyona göre kişiye özel görev tanımı ayrı bir klasörde yer almaktadır.
- **Genel Oryantasyon, Bölüme Özel Oryantasyon ve Hizmet İçi Eğitim Kayıtları:** Her bir personelin almış olduğu eğitimler ve oryantasyon eğitim kayıtları ayrı bir dosyada muhafaza edilir.
- **Performans Değerlendirme Formu:** Her bir personel için yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılır ve performans değerlendirme formları ayrı bir dosyada muhafaza edilir.

5.4.2. Personellerin periyodik sağlık taraması **İşe Giriş ve Periyodik Sağlık Taraması Planı'**na göre İşyeri Hekimi/ İşyeri Hemşiresi tarafından takip edilir. Personellerin sağlık dosyaları İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nde muhafaza edilir.


#### 5.4.3. Personel Dosyalarının Gizliliği, Denetimi, Korunması ve İzlenmesi

Personel dosyaları İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğünde alfabetik sırayla muhafaza edilir. İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürü ve kendisine bağlı çalışanları dışında, personel dosyası bilgilerine ulaşılması mümkün değildir. Personel bilgilerinin gizliliğinden İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü sorumludur. Netsis, ÜYS ve E-dönüşüm sistemlerindeki İnsan Kaynakları modülünde personelin çalışma bilgileri, kimlik, eğitim, adres, telefon bilgileri güncellenmiş olarak bulunmaktadır. İlgili sistemler üzerinde yetkiye sahip İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü çalışanları, İnsan Kaynakları modülüne ait bilgilere erişebilirler. Personel adres, medeni durum, çocuk sayısı, eğitim vb. durumlarında değişiklik olduğu zaman ilgili belgeleri İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü bölümüne teslim etmekle; İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ise çalışan bilgilerini güncellemekle ve saklamakla yükümlüdür.

#### 5.4.4. Personel Dosyalarının Saklanma Süresi ve Arşivlenmesi

Personelin işten ayrılması durumunda **İşten Çıkış Süreci** uygulanarak ilgili evraklar dosyasına eklenir. İşten ayrılan personelin özlük dosyası arşivlenir. İlgili sistemlere İnsan Kaynakları modülüne personelin ayrılması durumunda ilişik kesme işlemleri **İlişik Kesme Formu** doldurularak kayıtlardan düşülür. İş yasasına göre işveren, personel hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında personelin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür. Bununla beraber, personel dosyasında personelin kimlik bilgilerinin yanında, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği

<b>Hazırlayan</b> <HAZ_POZ_TAN>	<b>Sistem Onayı</b> <KONT_POZ_TAN>	<b>Yürürlük Onayı</b> <SON_ONAY_POZ_TAN>  <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADI>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 3 / 4

zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Bu nedenle personel ayrıldıktan sonra da personel dosyaları arşivde düzenli bir şekilde saklanır.

#### 5.5. Oryantasyon ve Deneme Süresi Değerlendirme

İşe alınan personelin genel oryantasyon, bölüm oryantasyonu ve deneme süresi değerlendirme işlemi **Oryantasyon ve Deneme Süresi Değerlendirme Süreci'**ne uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 5.6. Kurum İçi Eğitim Programları

Yeditepe Üniversitesi eğitim uygulamaları **Eğitim ve Gelişim Prosedürü'**ne uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 5.7. Çalışma Düzeni

##### 5.7.1. Normal Çalışma

- Üniversitemizde vardiyalı ( güvenlik ), vardiyasız ve gece çalışma (revir) düzenleri mevcuttur.
- Personelin; normal çalışma ve ara dinlenme saatleri, çalışma süresinin günlere dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri; İş Kanunu hükümlerine uygun olarak belirlenir.
- Personel, kendisine belirtilen çalışma saatlerinde ve zamanında işinin başında olmak zorundadır. İşini, iş tanımına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- Personelin işe giriş çıkış takibi günlük ve aylık olarak MEYER sistemi üzerinden İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü tarafından yapılır.
- İş bitimi saatinden önce izinsiz veya geçerli bir özre dayanmadan işten ayrılan veya belirlenen geç kalma toleransını aşarak işe geç gelen personele sözlü olarak uyarı verilir ve bölüm yöneticisi bu konuda bilgilendirilir.
- Personel, işe gelmeme ve geç kalma durumlarında özrünü de belirterek, mesai saatinden önce bölüm sorumlusuna haber vermek zorundadır.
- Alışkanlık haline getirilen devamsızlıklarda **Disiplin Süreci** hükümleri uygulanır.

##### 5.7.2. Ara Dinlenme

- Üniversite tarafından belirlenen zamanlarda ve yasal sürelerle uygun olarak yemek ve çay molaları verilir.
- Bu sürelerde ünivesitemiz kurum prensiplerine uygun olarak hareket etmeye özen gösterir.

#### 5.8. Personel İzinleri

Personel izinleri **Rapor ve İzin Süreci'**ne uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 5.9. Performans Değerlendirme

Yeditepe Üniversitesi'nde performans değerlendirme uygulamaları **Performans Değerlendirme Süreci'**ne uygun olarak gerçekleştirilir.


#### 5.10. Görev Yeri Değişikliği

Görev Yeri Değişikliği işlemleri **Görev Yeri Değişikliği Süreci'**ne uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 5.11. Disiplin Cezaları

Disiplin cezaları **İş Kanununa** uygun olarak gerçekleştirilir.

<b>Hazırlayan</b> <HAZ_POZ_TAN>	<b>Sistem Onayı</b> <KONT_POZ_TAN>	<b>Yürürlük Onayı</b> <SON_ONAY_POZ_TAN>  <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADI>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 4 / 4

#### 5.12. İşten Ayrılma

İşten ayrılma işlemleri İşten Çıkış Süreci göre gerçekleştirilir.

#### 5.13. Kılık Kıyafet

Tüm çalışanların kılık kıyafet düzenlemeleri Kılık Kıyafet Uygulama Talimatı'na uygun olarak yapılır.

#### 5.14. Çalışan Memnuniyeti

5.14.1. Yeditepe Üniversitesi tüm kadroların katılımı ile yılda bir kez Çalışan Memnuniyet Anketi yapılır.

5.14.2. Çalışan Memnuniyet Anketi verilerinin Kalite Müdürlüğü tarafından analizi yapılır.

5.14.3. Anket sonuçları İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ve Kalite Müdürlüğü tarafından değerlendirilir, sonuçlara göre iyileştirme aksiyonları planlanır.

5.14.4. Çalışan Memnuniyet Anketi sonuçlarının özeti yönetim ile paylaşılır. Anket sonuçlarından strateji belirleme ve operasyonel süreç geliştirme çalışmalarında faydalanılır.

#### 5.15. Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Önleyici Faaliyetler Planlanması

5.15.1. Çalışan ile karşılaşılan kazalarda İş Kazaları Süreci'ne göre hareket edilir.

### 6. ATIFTA BULUNULAN DOKÜMANLAR

6.1. İşyeri dahilinde meydana gelen iş kazaları ve ramak kala olayları "İş Kazalarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürüne" göre takip edilir.

6.2. İşyerinde meydana gelen acil durumlar (Deprem, Yangın, Sel, Kimyasal Dökülme vb.) "Acil Durum Eylem Planı'nda" belirtildiği şekilde yürütülür.

6.3. Oluşan atıklar "Atık Yönetimi Prosedürü'ne" göre kaynağında ayrı toplanır ve "Çevre Boyutlarının ve Etkilerinin Tanımlanması Prosedürü"ne göre değerlendirilir.

6.4. EYS kapsamında Kurumsal Risk ve fırsatlar "Risk ve Fırsat Analizi Prosedürü"ne göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik 6331 sayılı yasa kapsamında riskler " ISG Risk Değerlendirme Prosedürü"ne göre yürütülür.

<b>Hazırlayan</b> <HAZ_POZ_TAN>	<b>Sistem Onayı</b> <KONT_POZ_TAN>	<b>Yürürlük Onayı</b> <SON_ONAY_POZ_TAN>  <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------