



T.C.
Yaşar Üniversitesi

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 1/ 2

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu doküman, Yaşar Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünün, görev yapmakta olan ve işbaşı yapan/işten ayrılan personelin; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesindeki uygulamalarını, aylık maaşlarının ödenmesi ve yasal bildirimlerinin zamanında yapılması ile ilgili uygulamalarını kapsar.

2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 101-01-FR-04 Akademik Personel İzin Formu
- ✓ 101-01-FR-05 İdari Personel İzin Formu
- ✓ 101-01-LS-01 İşe Giriş Evrak Listesi

3. SORUMLULUK:

- ✓ İnsan Kaynakları Müdürü ve Birim Personeli

4. TANIMLAR:

- ✓ İŞKUR: İş ve İşçi Bulma Kurumu
- ✓ BES: Bireysel Emeklilik Sistemi
- ✓ SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
- ✓ YÖK: Yükseköğretim Kurumu

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. İşe Alım-Atama/Yükseltme işlemleri kapsamında; akademik kadro ihtiyaçları için, bütçede onaylanan personel norm kadrolarına istinaden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süreç takip edilir. İdari kadro ihtiyaçları için, yine bütçede onaylanan personel norm kadrolarına istinaden kadro ilanı, mülakat, referans kontrol aşamaları yürütülür ve istihdamı onaylanan adayın işe alım süreci tamamlanır. Yabancı uyruklu öğretim elemanı kadrolarında istihdam edilecek ya da çalışma izin süresi uzatılacak yabancı uyruklu personelin, YÖK Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına başvuru işlemleri yapılır ve gerekli evrak süreci tamamlanır. İstihdamı onaylanan personelden **İşe Giriş Evrak Listesinin** tamamlaması talep edilir, özlük dosyası oluşturulur, sigortalı işe giriş işlemi yapılır, ilgili veri tabanlarında özlük bilgi girişleri yapılarak, hizmet sözleşmesi imzalatılır ve göreve başlatılır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Şefi	İnsan Kaynakları Müdürü	Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 2/ 2

5.2. Maaş tahakkuk hizmetleri kapsamında; gerekli bilgi ve belgeler (rapor, ücretsiz izin, ücret artışı, ikramiye, atama ve terfi, ek ödeme, puantaj vb. yazıları) sisteme girilir, kontrolü sağlanır ve banka ödeme talimatı verilerek maaş ödemeleri yapılır. İlgili ayın muhasebe aktarımları yapılır. SGK, Vergi Dairesi, İŞKUR için yasal bildirimler yapılır. Personelin izin kullanımlarıyla ilgili **İzin Formları** bordro sistemine işlenir. Bireysel Emeklilik işlemleri için, işe giren, işten ayrılan ve sistemden çıkmak isteyen personelin gerekli bilgileri BES sistemine tanımlanır, tahakkuk düzenlemeleri yapılır ve kesinti tutarları diğer banka hesaplarına yatırılır. İşe giren ve işten ayrılan personelin gerekli bilgileri, sigorta yetkilisine iletilerek Tamamlayıcı Sağlık Sigortası poliçe giriş ve çıkış bildirimleri yapılır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Şefi	İnsan Kaynakları Müdürü	Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Sekreter