İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 101-01-PR-01 İnsan Kaynakları Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

UYGULAMA:

- ✓ Ebys sisteminden onaylanan ve manuel olarak düzenlenen **İzin Formları**, yasal ücretli izinleri, personelin fazla mesaileri sonrası hakkettikleri ücretli serbest zaman izinleri SAP sistemine işlenir.
- ✓ İşbaşı yapan personelden iş başı evrak listesinde yer alan belge örnekleri teslim alınır gerekli bilgiler SAP sistemine işlenir ve özlük dosyası oluşturulur.
- ✓ İşbaşı yapan personele Tamamlayıcı Sağlık Sigortası hakkında bilgi verilir, sigorta yetkilisine işe yeni başlayan personelin ve ailesinin bilgileri iletilerek poliçeye girişleri yapılır.
- ✓ Tamamlayıcı Sağlık Sigortası kapsamında olan personelin poliçe ile ilgili değişiklikleri aracı kuruma bildirilir.
- ✓ İşten ayrılan personelin kurumdan **İlişik Kesme Formu** ile işlemleri yapılır.
- ✓ İşten ayrılan personelin TSS' den çıkış işlemi için gerekli bildirimler yapılır.

EK BELGELER:

- ✓ 101-01-FR-04 Akademik Personel İzin Formu
- ✓ 101-01-FR-05 İdari Personel İzin Formu
- ✓ 101-01-FR-08 Personel İlişik Kesme Formu
- ✓ 101-01-LS-01 İşe Giriş Evrak Listesi

KONTROLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bordro ve Özlük İşleri Memuru	İnsan Kaynakları Müdürü	Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Sekreter