



KAPADOKYA MYO

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ SORUMLUSU ÇALIŞMA TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-007
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2016
SAYFA NO	1/2

1. **AMAÇ:** Bu talimatın amacı, KMYO'da gerçekleştirilen insan kaynakları hizmetlerinin yöntem ve esaslarını tanımlamaktır.

2. **KAPSAM:** Bu talimat KMYO'da çalışan tüm insan kaynakları birimini kapsar.

3. **TANIMLAR:**

KMYO: Kapadokya Meslek Yüksek Okulu

4. **İŞLEM:**

4.1. Özlük işlemlerinin yapılması için;

4.1.1. Öğretim yılı başında Personel atama tarihleri, Personel Statüleri gibi verileri içeren bir liste hazırlanarak Yüksekokulun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapması için müdürlüğe sunulması sağlanır,

4.1.2. Yüksekokul personelinin atama, özlük işlemlerini yapmak kapsamında;

4.1.2.1. Mütevelli Heyetin personel atama kararı ardından sözleşme hazırlanarak imzalatılır, atama formu düzenlenir,

4.1.2.2. Özlük dosyası oluşturulması için gerekli olan belgeler personelden talep edilir ve SGK girişi işlemleri yapılır,

4.1.2.3. Atama ve sözleşme işlemleri tamamlanan tam zamanlı öğretim elemanı YÖKSİS'e eklenir,

4.1.2.4. Göreve başlayan akademik personelin pedagojik formasyon eğitime sahip olmaması durumunda, eğiticinin eğitimi kursu, kalite yönetim sistemi eğitimi almamış olması durumunda da kalite eğitimi alması sağlanır,

4.1.2.5. *Program Başkanları tarafından Haziran ayı ilk haftası içerisinde hazırlanan "Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu" için gerekli bilgiler Program Başkanlarına ulaştırılır,*

4.1.2.6. *Bölüm Başkanlarının, öğretim elemanlarının çalışma kriterlerinin tespiti için Haziran ayının ilk iki haftası içerisinde hazırladıkları formun doldurulması aşamasında talep ettikleri bilgileri Bölüm Başkanlarına iletir,*

4.1.2.7. *Performans değerlendirme sistemi kapsamında yürütülecek çalışmalar "Yüksekokul Performans Değerlendirmesi Yönergesi" esaslarına dayanarak yapılır,*

4.1.2.8. Evlilik, askerlik, emeklilik nedeni ile istifalarda kıdem tazminatı hakları İş Kanunu kapsamında düzenlenir,

4.1.3. İdari-Destek personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak kapsamında;

4.1.3.1. Yüksekokulumuz bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında eğitimlerin verilmesi sağlanır,

4.1.3.2. Kalite eğitimlerinin verilmesi sağlanır,

4.1.3.3. Görev yeri değiştirilen personel, atandığı kadronun niteliklerine uygun eğitime sahip değilse için gerektirdiği eğitimleri alması sağlanır,

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ SORUMLUSU ÇALIŞMA TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-007
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2016
SAYFA NO	2/2

4.1.4. Müdür ve yüksekokul sekterince verilecek benzeri görevleri yapmak kapsamında;

4.1.4.1. Personelin talep ettiği çalışma belgesi, bordro gibi ihtiyaç duyulan evrakların teslim edilmesi sağlanır,

4.1.4.2. Yabancı uyruklu personelin çalışma izni için gerekli belgelerinin hazırlanması ve sürecinin takibinin yapılması,

4.1.4.3. İzin talebinde bulunan personele ait izin talep formları onay için ilgili amirlere iletilir,

4.2. İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri kapsamında;

4.2.1. İşe yeni başlayan personelin eğitim planlanması yapıldığında ve aylık kurul toplantıları yapılırken, eğitimin ve toplantıların ilgili personellere mail veya SMS yoluyla duyurulması sağlanır,

4.2.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanına talep ettiği bilgileri sağlar, yüksekokul birimlerine rehberlik eder,

4.3. Personel memnuniyetini ölçmek ve yüksekokul SWOT analizine veri sağlamak amacıyla yılda en az bir kez yüksekokul personeline anket uygular.

4.4. Maaş ödemeleri ve bordrolar Maaş Hazırlama İş Akışı (İA-012) adımlarına göre yapılır.

4.5. Çalışan personelin durumları ile ilgili listelerinin, aylık ve dönemsel olarak oluşturulması, ilgili kurumlara (İŞKUR, YÖK Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı) gönderilmesi sağlanır.

5. SORUMLULUKLAR: Bu talimatın uygulanmasından insan kaynakları birimi sorumludur.

6. EKLER:

6.1. FR-188 Öğretim Elemanları Kalifikasyon Bilgi Formu

6.2. FR-187 Öğretim Elemanları Çalışma Kriterleri Tespit Formu

6.3. Yüksekokul Performans Değerlendirmesi Yönergesi

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ