

EK-1															
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI															
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN İNANMAKTA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMUN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK İNİMLİP İNİMLİP OLMADIĞI	
							BASVURUDA İSTENE BİLGİLER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN K YAZISIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİS YAZISIMLARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YAPILAN İŞLEM SAYISI
1.			İdari Personel İşe Alım	Sürecin düzenli, verimli ve şeffaf bir şekilde işlenmesini sağlamak, her adama belirli bir süre içinde yapılmasını temin etmektir. Hem zaman yönetimi hem de aday değerlendirmesi gibi kritik aşamalarda hataların en aza indirilir ve süreç daha etkin bir şekilde tamamlanır.	BKD.IA.001	İnsan Kaynak	1. T.C. Nüfus cüzdanı fotokopisi 2. Yabancı Doğum/Ölüm Bildirisi (Gecikme yeri içinde) 3. Nüfus cüzdanı resmi (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 4. Yabancı nüfus kayıt numarası (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 5. Sabika kaydı (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 6. Yabancı uyruk belgesi (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 7. Hukukî İstisna (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 8. Fa. son bilançosu (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 9. Çalışma belgesi (Fa. son bilançosu ile birlikte) 10. Kimlikli vergi matrahı yazısı (Cum. yd. yd. - en son çalışılan iş yerinden) 11. Adresli ve telefon bilgileri (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 12. Kişisel Bilgi Formu (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 13. Akademi Geçerlilik Belgesi 14. Hukukî İstisna 15. Kanunî Kurum 16. Hukukî Kurum 17. Anonim Şirket 18. Anonim Şirket 19. Anonim Şirket 20. Tutarlı Ayrı Kart (Tutarlı Servis, Laboratuvar, Bilgiye) 21. Olup Olmaz (Tutarlı Servis, Sonuçta Kurum) 22. Güçlü İstisna (Beyan yd. Bilgiye) (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 23. Yabancı Doğum/Ölüm Bildirisi Tüm Personel Yetkileri Yapılandırma en az 8 saat iş gününde olmalıdır. 24. Akademi Geçerlilik Belgesi (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 25. Eski ve yeni vize ve pasaport bilgileri (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 26. Eski ve yeni vize ve pasaport bilgileri (E-devlet üzerinden alınmış haliyle) 27. Yabancı Doğum/Ölüm Bildirisi (E-devlet üzerinden alınmış haliyle)	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	Mütevelli Onaylar			2 HAFTA	10 GÜN	49	Teklif Mail atılır.
2.			Akademik Personel Atanması	Rektörlük tarafından belirlenen Akademik kadro düzenli olarak, Akademik İlan, Resmi Gazetede ve Üniversitemizin web sitesinde yayımlanır.	BKD.IA.002	Akademik Personel	1. Yök Formatlı Özgeçmiş 2. Diplomalar 3.Sabika Kaydı 4. Kimlik Bilgileri 5. Başvuru Dosyası	FAKÜLTE / MÜDÜRLÜK	1. Rektör 2. Mütevelli Onaylar.	Atama Onamları		Resmî Gazetede Yayımlandıktan sonra 15 gün	15 GÜN	65	EBYS Sistemine yüklenir.
3.			İşten Çıkış	Çalışanların işten ayrılma sürecini düzenli, uygun ve verimli bir şekilde yönetmektir. Bu süreç, hem işverenin hem de çalışan haklarının korunmasını, sürecin şeffaf ve tutarlı bir şekilde tamamlanmasını sağlar.	BKD.IA.003	Ayrılm Personel	İşten Çıkış Mülakat Formu / Personel İşlik Kesme Formu	ÇALIŞTIĞI DEPARTMAN	Rektör Onaylar	İstifa Dilekçesinin İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne sevk		4857 Kanunun İşbir. Stresi	4857 Kanunun İşbir. Stresi kadar	203	EBYS Sistemine yüklenir.
4.			Özel Sağlık Sigortası Vergi İndirimi	Çalışanların yaptırdığı sağlık sigortasının vergi indirimini kapsar.	BKD.IA.004	ÖSS/TSS sahip çalışan	Police	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Mail atılır		Ay başı bedelle ödenir.	Police Takit sayısı kadar	20-25.	Ücret hesap pusulasına işlenmektedir.
5.			Fazla Mesai Ödemesi	Fazla mesainin hesaplanması ve ödemesi süreçlerini kapsar.	BKD.IA.005	Fazla Mesaisi Olan Çalışan	Fazla Mesai Formu	ÇALIŞTIĞI DEPARTMAN	1. Departman Yöneticisi 2.Genel Sekreter			Ay başı bedelle ödenir.	Maaş döneminde yatırılır.	720	Ücret hesap pusulasına işlenmektedir.
6.			İcra Takibi	Borçlunun alacak tahsilatının düzenli, hızlı ve yasalara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini kapsar.	BKD.IA.006	İcra Dosyası olan Çalışan	İcra Dosyasıyla gelir.	REKTÖRLÜK	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	*	İcra Dairesine hukuk birimi tarafından 7 gün içerisinde cevap yazısı iletilir.	7 gün	Borç Bütümüne kadar	3	Ücret hesap pusulasına işlenmektedir.
7.			Maaş Ödemesi	Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; puantajlarını sisteme işlemek, hazırlanan bordro ödemelerinin dikkatli kontrolü ile yapılması.	BKD.IA.007	Maaş Alan Personel	Fazla Mesai Formu / Puanlı / Akademik Personel İdari Görev Listesi / Yabancı Dil Tazminatı Hak ediy listesi Onaylanan Akademik Tezlik Listesi / Öss Polikası / İcra ve Avamı Takipleri	TÜM PERSONEL	İnsan Kaynakları Direktörlüğü / Mütevelli Heyeti			1 ay	1 ay	24000	Ücret hesap pusulasına işlenmektedir.
8.			Eğitim Analizi İş Akış Şeması	Eğitim süreçlerini düzenleyerek verimliliği artırmak ve hedeflenen öğrenme çıktıların elde edilmesini sağlamaktır.	BKD.IA.008	Tüm Personel		İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	İnsan Kaynakları Direktörlüğü				Eğitim Sonu		Excelde değerlendirilir.
9.			E-Bildirge İş Akış Şeması	Kurumun E bildirgesinin verilmesi	BKD.IA.009	Tüm Personel ve Stajyerler		İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	İnsan Kaynakları Direktörlüğü			193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu	Her ayın 26suna kadar	12	Tahakkuk ve Hizmet Fikri
10.			Ek Ders ve Tez Danışmanlığı	Akademik Personelin ek ders yüklerinin fazlasını kapsar	BKD.IA.010	Akademik Personel	Puanlı	FAKÜLTE / MÜDÜRLÜK	Fakülte/Müdürlik/Rektörlük	Bölüm içi puanlı listesi		2914 Yök Personel Kanunu ve Haliç Ek ders yönetgesi	Maaş döneminde yatırılır.	720	Ücret hesap pusulası
11.			Zorunlu Bireysel Emeklilik Sistemi İşlemleri	Devletin zorunlu bildirge bes kesintisini kapsar	BKD.IA.011	İşe Yeni Başlayan Personel ve Bes Devam Edenler	Doğum Tarihi Bilgisi	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	İnsan Kaynakları Direktörlüğü		Katılım Listesi Sigorta firmasına iletir.	Maaş Dönemi	Maaş döneminde yatırılır.	960	
12.			Zorunlu (Stajyer) SGK Bildirgesi İş Akış Şeması	Staj yapan öğrencilerin Sgk girişlerini kapsar.	BKD.IA.012	Zorunlu Staj yapan öğrenciler	Staj Dosyası	STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü / İnsan Kaynakları Direktörlüğü			Zorunlu Staj Süresi	30 gün	Öğrenci Sayısı	Sgk Giriş Bildirge Ekranı