

YENİ PERSONEL İŞE BAŞLATMA İŞ AKIŞI TALİMATI

1 Amaç ve Kapsam

Bu talimatın amacı, ENKA Vakfı, Spor Kulübü Derneği ve İktisadi İşletmesinde yeni işe başlatılan personelin KYS gereksinimlerinde ve referans prosedürde geçen yasal düzenlemelerde belirtilen tüm şartların yerine getirildiğinden (eğitim, evrak, sağlık kontrolü vb.) emin olmak üzere kontrolleri gerçekleştirmek ve bu kontrollere ilişkin kayıtları oluşturmaktır.

2 Sorumluluklar

2.1 Birim Yöneticileri

Birim yöneticileri, ilgili iş akışının EDMS üzerinde işletilmesinden sorumlu bir personel görevlendirmekten ve birimlerinde göreve yeni başlayan çalışanların bu iş akışında belirtilen gereksinimleri sağladığından emin olmaktan sorumludur.

2.2 Akışta Görevlendirilen Birim Temsilcileri

İş akışında sorumlu oldukları kontrolleri ve işlemleri eksiksiz olarak yapmaktan ve akışta “tik” attıkları her bir satırda belirtilen kaydın varlığından veya aksiyonun tamamlandığından emin olmaktan sorumludur.

2.3 Mali İşler, Muhasebe ve Personel Müdürü

Bu iş akışının eksiksiz bir şekilde işletilmesi ve işe başlayan personelin tüm evraklarının eksiksiz olarak özlük dosyasına kaldırılmasını ve EPS’ye yüklenmesini sağlamaktan nihai olarak sorumludur.

2.4 Süreç Sorumlusu

EDMS’de ENK-KU-01-FR17 numaralı “Yeni Personel İşe Başlatma Süreci Takip Formu” ile yürütülen bu akışın doğru şekilde çalıştığından emin olmak, tüm birim temsilcilerine akışın çalışması için gerekli bilgilendirmeyi yapmaktan, akışta veya formda yapılacak değişiklikleri planlamak ve bu amaçla ENKA Kurumsal Bilgi Yönetimi birimi ile temasa geçmekten sorumludur.

3 Uygulama

3.1 Akışın Başlatılması

Bu iş akışı, *Celal Bakacak* tarafından aşağıdaki bilgilerin girilmesiyle başlatılır.

Yeni Personelin Adı/Soyadı		SGK Giriş Tarihi	
Yeni Personelin (YP) Çalışacağı Birim		Kurumu	
(YP) Görev İsmi		(YP) Yöneticisi	

Yukarıdaki bilgiler doldurulduktan sonra, sonraki aşama olan “Yeni Çalışandan Talep Edilen Standard Belgelerin tamamlanması ve yüklenmesi” için akış Ender Topçu ve Melis Aydoğdu’ya gidecektir.

YENİ PERSONEL İŞE BAŞLATMA İŞ AKIŞI TALİMATI

3.2 Çalışandan Talep Edilen Standard Belgelerin Tamamlanması ve Yüklenmesi

Bu bölümde belirtilen görevler Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimi tarafından tamamlanır.

Bu bilgi ve belgeler Mali İşler, Muhasebe ve Personel biriminde görevlendirilen ve e mail ile otomatik bildirim alan kişiler tarafından tamamlanır. Tamamlanan her bir belge veya işleme karşılık gelen satıra “tik” atılır.

- Eksik bir bilgi veya belge olması halinde tamamlandı kısmına kesinlikle “tik” atılmaz.
- Tüm bilgi ve belgeler tamamlanma madan bir sonraki aşamaya geçilmez.
- Çalışan personelin hiçbir kişisel bilgisi bu aşamada akışa yüklenmez.
- Akış, sonraki aşama için iş yeri sağlık birimi adına iş yeri hekimine gidecektir.

3.3 Sağlık Kontrollerinin Tamamlanması

Çalışandan işe alım esnasında talep edilen dörtlü sağlık testi (Hemogram, odiotest, solunum fonksiyon testi, akciğer filmi) sonuçları İş Yeri Hekimi tarafından değerlendirilir ve işe giriş muayenesi tamamlanır. Islak imzalı evraklar Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimine kapalı zarf içinde iletilir ve akışta ilgili alanlara “tik” atılır. Bu aşamada çalışan personelin hiçbir kişisel bilgisi akışa yüklenmez.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra akış, personelin çalışacağı birime göre aşağıdaki kişilerden birine gidecektir.

Yeni Personelin Çalışacağı Birim	Akışta Görevlendirilen Birim Temsilcisi
Genel Müdürlük	Arzu Gerçeker
Spor Koordinatörlüğü	Duygu Saraç
Teknik Koordinatörlük	Serhan Yapraklı
ENKA Sanat	Özlem Veri
Mali İşler-Muhasebe ve Personel	Ender Topçu-Melis Aydoğdu

3.4 Birim Oryantasyon Eğitimi Ve Evrak Kontrolü

Akışta görevlendirilen birim temsilcisi yeni başlayan personelin aşağıda belirtilen belgelerini listeler, temin eder, taradıktan sonra akışa ekler.

- Mesleki Yeterlilik Belgeleri** (Örneğin Antrenörlük belgesi, Kazancı Sertifikası, havuz operasyon belgesi gibi)
- Görev Tanımında Belirtilen Diğer Yeterlilik-Eğitimleri kanıtlayan Belgeleri** (Örneğin Çok iyi Ms. Office kullanabilmesi, yabancı dil bilgisi, etkin iletişim vb.)

Bu işlemler tamamlandıktan sonra akış İş Güvenliği gereksinimleri için Semeneh Debelie ve Cesur Ciflikli'ye (Gizem OSGB-İş Güvenliği Uzmanı) gider.

3.5 İş Güvenliği Eğitimleri ve (Gerekli olan) Kişisel Koruyucu Donanımların Teslimi

Akışta görevlendirilen birim temsilcisi, yeni başlayan personelin aşağıda sıralanan işlemlerin tamamlandığını gösteren belgeleri hazırlar ve taradıktan sonra akışa ekler.

- İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin tamamlanması

Bu eğitimler, İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi tarafından

- Yıllık iş güvenliği eğitim planı,
- Geçerli İSG geçerli yasal düzenlemeleri ve

YENİ PERSONEL İŞE BAŞLATMA İŞ AKIŞI TALİMATI

iii. Yapacağı işin tehlikeleri

Dikkate alınarak belirlenir ve bu eğitimler en kısa zamanda tamamlanır. Yeni işe başlatılan personelin bu eğitimleri için EDMS’de **Eğitim iş akışı açılmaz.**

- b. Yapacağı işe göre okuması gereken talimat ve İSG taahhütnamelerinin okutulması ve imzalatılması,
- c. Kişisel Koruyucu donanım matrisinde belirtilen (varsa) KKD’lerin verilmesi ve imzalı kayıt oluşturulması. (Eğer kişiye verilmesi gereken bir KKD yok ise ilgili satıra yine de tik atılı ancak herhangi bir KKD verilmesine gerek olmadığına dair açıklama akışa eklenir.

Bu aşamadaki işlemler en kısa zamanda tamamlanır ve eğitimlerin katılım belgeleri ve diğer oluşturulan kayıtlar taranarak **bu akışa yüklenir.** Orijinal ıslak imzalı kayıtlar Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimine kapalı zarf içinde iletilir.

Yukarıda tanımlanan işlemlerin tamamlanmasının ardından akış Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimine iletilir.

3.6 EGHR’ye Giriş, Son Kontrol ve Uygunluk Beyanı

Akışta görevlendirilen birim temsilcisi yeni çalışan için yukarıda belirtilen tüm işlemlerin eksiksiz olarak tamamlandığını, “tamamlandı” olarak işaretlenmiş olan tüm işlemlere satırlara ait dokümanların personelin özlük dosyasına eksiksiz ve doğru olarak yüklendiğini kontrol eder ve kontrol sonucunun eksiksiz olması halinde uygunluk beyanı vermek üzere gerekli alana “tik” atar.

Yapılan son kontrolde eksiklik olması halinde ilgili birimlerle temasa geçerek eksikliklerin tamamlanmasını talep eder. Durumu yöneticisine e posta mesajı ile bildirir. Bu işlemi tüm eksiklikler giderilene kadar günlük periyotlarda tekrar eder.

Tüm eksikliklerin giderilmesinin ardından akış, kapatılması için Celal Bakacak’a gider.

3.7 İş Akışının Kapatılması

Bu aşamada, sadece form üzerindeki tüm “tık” ların eksiksiz olduğu kontrol edilerek iş akışı kapatılır.