

İSÜ

İSTİNYE
ÜNİVERSİTESİ
İ S T A N B U L

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı



Akademik Atama ve İnsan Kaynakları

Bordro & Özlük İşleri

İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim

Akademik Atama ve İnsan Kaynakları

- ✓ Akademik İlan Yönetimi
- ✓ Akademik Personel Oryantasyon Yönetimi
- ✓ Akademik Atama ve Yükseltme Süreçleri
- ✓ Akademik Performans Yönetimi
- ✓ DSÜ Görevlendirmeleri
- ✓ Akademik Personel İşe Giriş – İşten Çıkış İşlemleri
- ✓ Çalışma İzin Süreçleri
- ✓ Akademik Personel Belge ve Talep Yönetimi
- ✓ Akademik Personel İdari Görevlendirme İşlemleri
- ✓ İnsan Kaynakları Raporlamaları

Bordro & Özlük İşleri

- ✓ Özlük İşleri Süreçleri
- ✓ Maaş Ödemeleri (Bordro Yönetimi)
- ✓ İşe Giriş – İşten Çıkış İşlemleri
- ✓ SGK İşlemleri
- ✓ Yan Haklar Yönetimi
- ✓ Ücret Yönetimi (Görev/Ücret Güncellemeleri)
- ✓ Personel Belge ve Talep Yönetimi
- ✓ Stajyer, Bursiyer Süreçleri
- ✓ İzin/Rapor Yönetimi
- ✓ Akademik Teşvik Ödemeleri, Ek Ders Ödemeleri
- ✓ İnsan Kaynakları Raporlamaları

İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim

- ✓ İdari İşe Alım Süreçleri
- ✓ İdari Personel Görev Değişimleri
- ✓ İdari Personel Oryantasyon & Eğitim Yönetimi
- ✓ İnsan Kaynakları Yedekleme Çalışmaları
- ✓ İnsan Kaynakları İş Ortaklığı Yapısı
- ✓ 1-1 Personel Görüşmeleri
- ✓ İdari Personel Adaptasyon Süreci Takibi
- ✓ Duyuru ve Etkinlikler
- ✓ Personel Belge ve Talep Yönetimi
- ✓ İşveren Marka Yönetimi Çalışmaları
- ✓ İnsan Kaynakları Raporlamaları



Teşekkür Ederiz



bordro.ozluk@istinye.edu.tr
insankaynaklari@istinye.edu.tr