



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

PROCESS COORDINATOR: ckurnaz@omu.edu.tr

RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

GOAL OF PROCESS: İnsan Kaynakları sürecinde yapılan tüm iş, işlem ve faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi amacıyla kontrol edilebilirlik ve şeffaflık kriterlerinin sağlanması, bu kriterler ışığında toplumsal faydaya dönüşen hizmet vermek

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
<ul style="list-style-type: none">Atama OnayıPersonel Hareketleri OnayıİlanBirimlerle Yapılan YazışmalarDilekçe ve Başvuru EvraklarıCumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü ve YÖK'e yapılan Kadro talebiKurum/Kuruluşlarla yapılan YazışmalarEğitim Plan ve Programıİlgili Yönetim Kurulu KararıKurum/Kuruluşlarla YapılanProtokollerGörevlendirme YazısıToplu İş SözleşmesiSGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesiJüri Ödeme BeyannamesiRapor/İzin FormlarıAile Durum BildirimiAile Yardımı BildirimiYabancı Dil Sınav Sonuç BelgesiKesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra	<ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımlarıİnsan KaynağıEBYSUBYS YazılımıEğitim MateryalleriFiziki MekânEnerji (doğalgaz, elektrik vb.)Yasal MevzuatÜNİPA YazılımıHİTAP YazılımıOMÜ Personel Performans YazılımıOMÜ İş Analizi YazılımıOMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)OMÜ ÜNİKYS YazılımıYÖKSİSKAYSİSİŞKUR YazılımıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı)Jüri Otomasyon Programı	<ul style="list-style-type: none">Atama OnayıPersonel Hareketleri OnayıDerece ve Terfi İşlemleriSözleşmeTebliğ ve İlanGöreve Başlama ve Görevden Ayrılış YazısıKurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalarİlgili Yönetim Kurulu KararıKurum/Kuruluşlarla YapılanProtokollerEğitim Plan ve ProgramıPersonel Hizmet BelgesiProfesörlük ve emeklilik belgesiKatılım Belgesi/ Başarı Belgesi/Teşekkür Belgesi/ Fidan SertifikasıEğitim RaporlarıSınav ve MülakatHizmet Dökümü BelgesiSoruşturma RaporuÖdeme Emri BelgesiMuhasebe İşlem FişiSGK BildirgeleriMuhtasar Beyanname



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Vs.) <ul style="list-style-type: none">Ek Ders BeyannamesiAkademik Teşvik Ödeneği Kesin ListesiYolluk Bildirim FormuEk Ödemelere İlişkin PuantajlarOMÜ İş Takvimi	<ul style="list-style-type: none">Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)DMİSTABİM Yazılımı	<ul style="list-style-type: none">Maaş ve Ücret BordrolarıÇeşitli Ödemeler BordrosuBanka ListesiKesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
---	---	---

Activities

F4.3.1 Atama Faaliyeti

Goal of the Activity: Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Atama onaylarıNaklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleriTUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleriProfesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleriSürekli işçi alım işlemleriProfesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleriSözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleriAkademik personelin	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Atama Ofisi Personeli PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı İçin Bilimsel Dosya Ön Değ. Snç. Tutanağı PP.4.3.FR.0005-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Değerlendirme Formu PP.4.3.FR.0007-Dr.Öğr.Üyesi Süre Uzatma Puanlama Çizelgesi PP.4.3.FR.0008-Öğretim Elemanı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0021-Akademik Personel Alımı Giriş Sınav Sonuçları Formu PP.4.3.FR.0024-Personel Bilgi Formu PP.4.3.FR.0034-Öğretim Üyesi Bilgi Formu (Profesör ve Doçentler için)</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemleri
- Kadro değişiklikleri işlemleri
- Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı işlemleri

Doğru İsim

PP.4.3.FR.0035-Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (657, 4-B)

PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum)

PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum)

PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi

PP.4.3.FR.0093-Devlet Memuru Yemin Belgesi

PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu

PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu

PP.4.3.FR.0022-Akademik Giriş Sınav Sonuçları Formu / Başvuran Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları

PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ

PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ

PP4.3.İŞA.0027-Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması İş Akışı

PP4.3.İŞA.0001-1416 SK GÖRE ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0002-AKADEMİK PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0004-ATANAN PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0005-DİĞER ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0006-İDARİ PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0007-İDARİ PERSONEL NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI

PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri İş



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Akışı
PP4.3.İŞA.0014-Yeniden
Atama İşlemleri İş Akışı
PP.4.3.FR.0119 Özgeçmiş
PP.4.3.FR.0109 Akademik
Yükseltme ve Atamalarda
Adayın İlanda Belirtilen Ek
Koşullara Uygunluk Beyan
Formu
PP.4.3.FR.0108 Adayın Asgari
Koşulları Sağladığına İlişkin
Beyanname Formu
PP.4.3.FR.0111 Dekanlık
Müdürlük Ön değerlendirme
Komisyonu Kontrol Listesi
PP.4.3.FR.0110 Rektörlük Ön
değerlendirme Komisyonu
Kontrol Listesi

Tracking Criterion:

KG680 Yıl içerisinde süresi içinde gerçekleştirilemeyen atama sayısının gerçekleştirilen atama sayısına oranı

Risks:

Atama belgelerinin sahte olması

Hakemlerin dosyayı süresi içinde göndermemesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi

Opportunities:

Atama belgelerinde noter onaylı veya kare kodlu e-devlet çıktısı istendiğinden otomasyon üzerinden sahteciliğin önüne geçilmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.2 Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)

Goal of the Activity: Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Nakil giden ve istifa eden personel işlemleriEmeklilik işlemleriAskere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleriNakil giden personelin özlük dosyası gönderimi	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ayrılış İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0018-İlişik Kesme Formu (Personel) PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum) PP.4.3.FR.0065-Görev Yeri Belgesi (Ayrılan) PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0031-Ücretsiz izin işlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0058-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0059-İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0060-Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0061-Ölüm Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0062-Ücretsiz izne Ayrılma İş Akışı PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSÜNİPA YazılımlarıHİTAP YazılımlarıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG681 Yıl içerisinde görevden ayrılma veya vefat durumunda birimlerden ve otomasyon sistemlerinden ilişiği kesilmemiş personel sayısının ilişiği kesilmiş personel sayısına oranı

KG682 Hitap ve ÜNİPA sisteminden unutulmuş ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı

Risks:

Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşması

Hitap ve ÜNİPA sisteminden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

Goal of the Activity: Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Ders görevlendirme işlemleriYurtiçi-Yurtdışı görevlendirme işlemleri2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleriYabancı Uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler	<p>Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ders Görevlendirme İşlemleri Ofisi Personeli PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Sorumlusu PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Yöneticisi PDB Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0020- Görevlendirme formu (31. madde) PP.4.3.FR.0030-Kefalet Senedi (35. Madde) PP.4.3.FR.0028-Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi (33-A) PP.4.3.FR.0046-2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Kapsamında Üniversite İçi Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0021-2547 S.K. 40-B.Md.Göre Görevlendirme Detay İş Akışı PP.4.3.İŞA.0022-Konferans, Sempozyum Ve Seminer Görevlendirme İş Akışı PP.4.3.İŞA.0056-Yabancı Dil Eğitimi İçin Gönderilen Araştırma Görevlisi İşlemleri İş Akışı PP.4.3.İŞA.0013-Yabancı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSUBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Uyruklu Öğretim Elemanı
Çalıştırılması İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0015-2547 S.K. 13-
B Md.Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0016-2547 S.K.
31.Md.Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0017-2547 S.K.
35.Md.Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0018-2547 S.K.
38.Md.Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0019-2547 S.K.
39.Md.Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0020-2547 S.K.
40.Md. Göre Görevlendirme İş
Akışı
PP.4.3.FR.0096-Yabancı
Uyruklu Öğretim Elemanı
Emsal Ücret Hesaplama
Formu

Tracking Criterion:

KG683 Birimlerin personel ihtiyacı taleplerine personel yetersizliği nedeni ile görevlendirilemeyen personel sayısının talep edilen personel sayısına oranı

F4.3.4 Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi ve İzin İşlemleri)

Goal of the Activity: Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin İşlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleriPersonelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleriİntibak işlemleriDerece, kademe ve kıdem terfi işlemleriÖzlük dosyalarının arşiv işlemleriPersonel sistemi (ÜBYS)	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İzin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Özlük İşlemleri Personeli PDB Terfi İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0016-Aile Durumu Bildirimi PP.4.3.FR.0017-Aile Yardımı Bildirimi PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0001-Mal Bildirim Formu PP.4.3.FR.0042-Hususi Damgalı Pasaport Formu PP.4.3.FR.0038-Görev Yeri Belgesi Talep Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSÜNİPA YazılımıHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYS



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

destek hizmetleri

Formu (Bağılı Olduğu Kurum)
PP.4.3.FR.0032-Mecburi
Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil
Talep Formu (Talep Sahibi
Kurum)
PP.4.3.FR.0058-Sürekli İşçi
Doğum Sonrası Ücretsiz İzin
Talep Dilekçesi
PP.4.3.FR.0060-Sürekli İşçi
Kısmi Süreli Çalışma Talep
Dilekçesi
PP.4.3.FR.0062-İdari İzin
Görev Formu
PP.4.3.FR.0064-Görev Yeri
Belgesi (Çalışan)
PP.4.3.FR.0066-Görev Yeri
Belgesi (ÖYP, Arş.Gör.)
PP.4.3.FR.0092-Aday Memur
Staj Değerlendirme Belgesi
PP.4.3.FR.0044-Hizmet
Damgalı Pasaport Talep
Formu
PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ
SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
KURULLARI YÖNERGESİ
PP.4.3.PRS.0007 OMÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME
PROGRAMI YÖNERGESİ
PP4.3.İŞA.0031-Ücretsiz İzin
İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0032-Yan Ödeme
Cetvellerinin Hazırlanması İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0023-Derece Ve
Terfi İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0028-Mal Beyanı
İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0029-Pasaport
Başvuru İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0030-Sürekli
İşçilerin İzin Güncelleme İş
Akışı
PP4.3.İŞA.0024-Görev Yeri
Belgesi Hazırlama İş Akışı
PP4.3.İŞA.0025-İntibak
İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0026-İzin İşlemleri
İş Akışı

• Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG684 Yıl içerisinde unutulmuş personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı

Risks:

HİTAP girişinin yanlış ya da eksik olması nedeniyle para cezasının uygulanması
Personelin kıdem ve kademe derece terfilerinin geç işlenmesi

Opportunities:

İzinlerin sistem üzerinden takip edilmesi ve raporlanması yapılabildiğinden, maliyet ve arşiv yeri tasarrufu sağlanması

F4.3.5 Eğitim Faaliyetleri



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Goal of the Activity: Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin artırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Hizmet içi eğitim planlarının yapılmasıHizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleriKurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanmasıİşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesiHizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleriPerformans değerlendirme puanları kapsamında personelin hizmet içi eğitimlerinin ayarlanması	Eğitim Kurulu Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Hizmet İçi Eğitim Ofisi Personeli PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Sınav Komisyonu	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0026-İşe Başlama Eğitimi Formu PP.4.3.FR.0069-Eğitim Değerlendirme Formu (Yüz yüze) PP.4.3.FR.0073-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi İmza Listesi PP.4.3.FR.0074-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Listesi PP.4.3.FR.0075-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi Kurum Dışı PP.4.3.FR.0076-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0077-Hizmet İçi Eğitim Kurum Dışı Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi Eğitim Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0079-Kurum içi Hizmet İçi Eğitim Listesi PP.4.3.FR.0080-Özel Soru Formatlı Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0083-Hizmet İçi Eğitim Talepleri Formu PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi PP.4.3.FR.0100 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0101 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0102 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0103 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0094-Hizmet İçi Eğitim Planı PP.4.3.FR.0070-Dışarıdan Alınan Eğitim Listesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSPDB web sayfasıOMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)OMÜ Personel Performans YazılımıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)UZEM Portal YazılımıDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

PP.4.3.PRS.0011 ÖMÜ
PERSONEL PERFORMANS
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ
PP.4.3.PRS.0012 ÖMÜ HİZMET
İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ
PP4.3.İŞA.0034-Hizmetiçi
Eğitim İş Akışı
PP4.3.İŞA.0033-Aday Memur
Temel Eğitim İş Akışı

Tracking Criterion:

KG685 Yıl içerisinde planlanmadığı halde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
KG686 Yıl içerisinde planlanıp gerçekleştirilmeyen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
KG687 Hizmet içi eğitime katılan personel ile ilgili müşteri memnuniyeti oranı

Risks:

Hizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamaması
Birimlerin yaptığı hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve dışarıdan alınan eğitim bilgilerini düzenli olarak paylaşmaması dolayısıyla güncel verilerin bulunmaması
Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemez dışsal koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesi

Opportunities:

İKPORTAL sisteminin kurulması. Yüz yüze yapılamayan eğitimlerde online eğitimlerin gerçekleştirilmesi
Oryantasyon eğitimlerinin standartlaştırılması ve yeni başlayan personele online olarak eğitimlerin verilebilir olması
Eğitim kurulunda memnuniyet oranı düşük eğitimler olur ise önlem alınması için önleyici faaliyet kararlarının alınması
Hizmet içi eğitimler idari personeli kapsamakla beraber akademik personele göre eğitimlerin de düzenlenmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.6 İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

Goal of the Activity: İdari Personel Sınav Destek Hizmetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynaklarının yetkinliklerine göre doğru değerlendirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleriGYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleriSınav kurulu sekretarya işlemleriSınav sorularının hazırlanması ve basım süreci işlemleriSınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleriİşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB Sınav Destek Hizmetleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Sınav Kurulu</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0071-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0072-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Dilekçesi PP.4.3.FR.0081-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0082-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0035-Görevde Yükselme Eğitim Ve Sınav İşlemleri İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSPDB web sayfasıDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG688 Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikâyet sayısı

KG689 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilişkili (yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi vb nedenler) kaybedilen dava sayısının açılan toplam dava sayısına oranı

KG690 İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünülmesi ile ilgili kaybedilen dava sayısının toplam açılan dava sayısına oranı

Risks:

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması

İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması
Sınav süreçlerinde sorularda basım hatası veya hatalı soru bulunması

Opportunities:

Sözlü sınav aşamasında UZEM tarafından mülakat süreci kameraya alınarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyulması



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.7 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri

Goal of the Activity: İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">İnsan kaynakları planlamaları ve iş analiziPersonel memnuniyeti ölçümlemesiNakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleriRaporlama işlemleri	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İş Analizi Ekibi ORT-Kalite Sorumlusu ORT-Süreç Yöneticisi PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSOMÜ İş Analizi YazılımıOMÜ Personel Performans YazılımıOMÜ ÜNİKYS YazılımıOMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Dijital OrtamFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG691 Yıl içerisinde personel tarafından talep edilen yer değişikliği sayısının toplam personel sayısına oranı

KG692 Yıl içerisinde personelin yer değişikliği talebi doğrultusunda görevlendirilme sayısının yer değişikliği talep sayısına oranı

Risks:

İş analizlerinin / personel ihtiyacının tam olarak belirlenememesi /yapılamaması

Opportunities:

İş analizinin ve personel ihtiyacının ölçülmesinin yapılabilmesi için iş analizi yazılımının kurulması

Kurulan yazılım sayesinde iş analizi raporlarının yönetim tarafından kolayca elde edilebilmesi doğrultusunda planlamanın doğru yapılabilmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

Goal of the Activity: Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">İlgili birimlerden, Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırmaDisiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmalarıİlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması	<p>Genel Sekreter PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akışı PP4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akışı PP4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG693 Disiplin işlemleri yürütülen personel sayısının toplam personel sayısına oranı
KG694 YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve sicil defterine işlenmeyen disiplin cezası sayısı

Risks:

Hukuk Müşavirliğinden veya soruşturmanın yürütüldüğü ilgili birimden gönderilen soruşturma dosyalarında disiplin cezası alan personelin almış olduğu disiplin cezalarının YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve sicil defterine işlenmemesi

F4.3.9 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti

Goal of the Activity: Maaş Tahakkuk İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri	<p>Genel Sekreter İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli</p>	<p>PP.4.3.PRS.0010 OMÜ EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM</p>	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSMVS Sistemi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri
- SGK işyeri açma işlemleri
- SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri
- Bildirge/Beyanname İşlemleri
- İş kazası, iş göremezlik vb. işlemleri
- Doğum yardımı, ölüm yardımı ve diğer sosyal haklara ilişkin işlemler
- İşçi ilave tediye işlemleri
- Harcırah (yolluk) işlemleri
- Fazla mesai işlemleri
- Ek ders işlemleri
- İcra, nafaka ve diğer kesinti işlemleri
- Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı ücret tespit işlemleri
- Hukuki süreçlerden kaynaklı tahakkuk işlemleri
- Jüri üyeliği tahakkuk işlemleri

İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu
İMİD Memur Tahakkuk Ofisi Sorumlusu
Maaş Tahakkuk Birimi Personeli
Maaş Tahakkuk Birimi Sorumlusu
Maaş Tahakkuk Birimi Yöneticisi
ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
ORT-Harcama Yetkilisi
Rektör
Rektör Yardımcısı

ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ
PP.4.3.FR.0047-İşçi Gece Vardiyası Puantajı
PP.4.3.FR.0049-İşçi Çalışma Puantajı
PP.4.3.FR.0050-Çeşitli Ödeme Bordrosu
PP.4.3.FR.0051-Geçici Görev Yollukları Kontrol Formu
PP.4.3.FR.0054-Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi
PP.4.3.FR.0059-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Puantajı
PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu
PP.4.3.FR.0095-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Talep Formu
PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu
PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu
PP.4.3.FR.0089-Taahhüt Yardım Puantajı
PP.4.3.FR.0090-Yemek Yardımı Aylık Toplam Çalışma Süreleri Formu
PP.4.3.FR.0088-İdari Personel Fazla Mesai Puantajı
PP.4.3.FR.0048-İşçi Ulusal Bayram, Genel Tatil Çalışma Puantajı
PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLİLERİNİN YÖNERGESİ
PP.4.3.İŞA.0046-İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0040-5510 Sk. 4a Sgk Yeni İşyeri Açma İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0041-İdari Personel İlk Atama Ve Açıkta Atama Tahakkuk İşlemleri İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0042-İşçi Doğum, Ölüm, Evlilik, Doğal Afet Yardımı İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0043-İşçi E-Bildirge Girişi İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0044-İşçi İlave Tediye İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0045-İşçi Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0047-İşçi Mesai Tahakkuk İşlemleri İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0048-Jüri Ödemeleri İş Akışı

- İTİS Sistemi

- KBS Sistemi
- DMİS Sistemi
- TABİM Yazılımı
- Dijital Ortam
- Fiziksel Arşiv
- ÜNİKYS



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

PP4.3.İŞA.0049-Maaş
Tahakkuk İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0050-Memur Emekli
Keseneği İş Akışı
PP4.3.İŞA.0054-Personel
Fazla Mesai Ödeme İşlemleri
İş Akışı
PP4.3.İŞA.0057-Yolluk
Tahakkuk İşlemleri İş Akışı

Tracking Criterion:

KG695 Maaş işlemleri eksik/hatalı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı

KG696 Eksik/hatalı düzenlenen bildirge/beyanname sayısının toplam bildirge/beyanname sayısına oranı

Risks:

Yasal kesintilerin (icra, sendika aidatı, kefalet aidatı, bireysel emeklilik, kişi borcu vb.) yapılmaması veya hatalı yapılması nedeniyle maaş/ücretlerin yanlış tahakkuk ettirilmesi ve cezai müeyyide riski

Diğer birimler tarafından gönderilen Personel Hareket Onayı, puantaj, ek ders vb. bilgi ve belgelerdeki hatalardan dolayı maaş, ücret ve ek ödemelerin yanlış tahakkuk ettirilmesi riski

Maaş ve ücret evraklarının zamanında ödeme birimine gönderilememesi nedeniyle zamanında maaş ve ücretlerin ödenememe riski

Bildirge, beyanname, iş kazası, rapor, ücretsiz izin vb. bilgilerin SGK'ya hatalı bildirilmesi veya zamanında/hiç bildirilmemesi nedeni ile idari para ceza uygulanma riski

Opportunities:

Maaş işlemlerinde bilgisayar yazılımlarının kullanılması

F4.3.10 Performans Değerlendirme İşlemleri

Goal of the Activity: Performans Değerlendirme İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir, geliştirilebilir ve personel performansının ölçümlenebilir olması ile başarılı personelin ödüllendirilmesi ve personelin geliştirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulmasıPerformans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesiPerformans değerlendirme veri girişi kontrolü	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İnsan Kaynakları Yönetim Kurulu PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜBYSOMÜ Personel Performans YazılımıÜNİKYS YazılımıDijital OrtamFiziksel Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Performans değerlendirme sistemi teknik desteğinin sağlanması
- İtiraz değerlendirme komisyonu sekretarya işlemleri
- Performans değerlendirme kurum içi ve dışı itirazların cevaplandırılması

Tracking Criterion:

KG697 Personelin performansını ölçümlemede dış kurumlara şikâyet edilme ve dava sayısının performansı değerlendirilen personel sayısına oranı

Risks:

Personel performansının ölçümlemesinde gerekli ödül ve yaptırımların yasal dayanağının olmaması
Personelin performansını ölçümlemede personelin motivasyonunun düşmesi ve neticesinde ilgili kurumlara itirazda bulunması, dava açılması.

Opportunities:

Performans Değerlendirmesinin yapılabiliyor olması ve performans değerlendirme yönergesi ile standartlaştırılması
Zaman ve maliyet tasarrufu açısından performans değerlendirme yazılımının olması
Kurulan yazılımın ÜNİPA ve iş analiz sistemi ile entegre çalışması sonucunda personel bilgileri ile ilgili raporların performans yazılımından sağlanabilmesi