



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

**PROCESS COORDINATOR:** sevimh@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"><li>Atama Onayı</li><li>Personel Hareketleri Onayı</li><li>İlan</li><li>Birimlerle Yapılan Yazışmalar</li><li>Dilekçe ve Başvuru Evrakları</li><li>Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi ve YÖK'e yapılan Kadro talebi</li><li>Kurum/Kuruluşlarla yapılan Yazışmalar</li><li>Eğitim Plan ve Programı</li><li>İlgili Yönetim Kurulu Kararı</li><li>Kurum/Kuruluşlarla Yapılan</li><li>Protokoller</li><li>Görevlendirme Yazısı</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li><li>SGK işe giriş-ışten ayrılış bildirgesi</li><li>Jüri Ödeme Beyannamesi</li><li>Rapor/İzin Formları</li><li>Aile Durum Bildirimi</li><li>Aile Yardımı Bildirimi</li><li>Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi</li><li>Kesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)</li><li>Ek Ders Beyannamesi</li><li>Akademik Teşvik Ödeneği Kesin</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ofis Ortamı</li><li>Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları</li><li>İnsan Kaynağı</li><li>EBYS</li><li>Eğitim Materyalleri</li><li>Fiziki Mekân</li><li>Enerji (doğalgaz, elektrik vb.)</li><li>Yasal Mevzuat</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>HİTAP Yazılımı</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>OMÜ İş Analizi Yazılımı</li><li>OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)</li><li>OMÜ ÜNİKYS Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>KAYSİS</li><li>İŞKUR Yazılımı</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı)</li><li>Jüri Otomasyon Programı</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Atama Onayı</li><li>Personel Hareketleri Onayı</li><li>Derece ve Terfi işlemleri</li><li>Sözleşme</li><li>Tebliğ ve İlan</li><li>Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazısı</li><li>Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar</li><li>İlgili Yönetim Kurulu Kararı</li><li>Kurum/Kuruluşlarla Yapılan</li><li>Protokoller</li><li>Eğitim Plan ve Programı</li><li>Personel Hizmet Belgesi</li><li>Profesörlük ve emeklilik belgesi</li><li>Katılım Belgesi/ Başarı Belgesi/Teşekkür Belgesi/ Fidan Sertifikası</li><li>Eğitim Raporları</li><li>Sınav ve Mülakat</li><li>Hizmet Dökümü Belgesi</li><li>Soruşturma Raporu</li><li>Ödeme Emri Belgesi</li><li>Muhasebe İşlem Fişi</li><li>SGK Bildirgeleri</li><li>Muhtasar Beyanname</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

|                                   |                              |                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Listesi                           | Sistemi (KBS)                | • Maaş ve Ücret Bordroları                                                               |
| • Yolluk Bildirim Formu           | • Mali Yönetim Sistemi (MYS) | • Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                              |
| • Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar | • DMİS                       | • Banka Listesi                                                                          |
| • OMÜ İş Takvimi                  | • TABİM Yazılımı             | • Kesintilere 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"><li>Atama onayları</li><li>Naklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleri</li><li>Yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler</li><li>TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri</li><li>Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleri</li><li>Sürekli işçi alım işlemleri</li><li>Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu<br/>PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi<br/>PDB Atama Ofisi Personeli<br/>PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli<br/>PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>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<br/>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ<br/>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.FR.0003-Dr.Öğr.Üyesi Kadrosu Başvuru Dilekçesi<br/>PP.4.3.FR.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı İçin Bilimsel Dosya Ön Değ. Snç. Tutanağı<br/>PP.4.3.FR.0005-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Değerlendirme Formu<br/>PP.4.3.FR.0006-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Tutanağı<br/>PP.4.3.FR.0007-Dr.Öğr.Üyesi Süre Uzatma Puanlama Çizelgesi<br/>PP.4.3.FR.0008-Öğretim Elemanı Başvuru Formu<br/>PP.4.3.FR.0011-Rektörlük Uzman Değerlendirme Formu<br/>PP.4.3.FR.0021-Akademik Personel Alımı Giriş Sınav Sonuçları Formu<br/>PP.4.3.FR.0024-Personel Bilgi</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>HİTAP Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>İŞKUR e-şube</li><li>e-bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

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

Formu  
PP.4.3.FR.0034-Öğretim Üyesi Bilgi Formu (Profesör ve Doçentler için)  
PP.4.3.FR.0035-Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (657, 4-B)  
PP.4.3.FR.0040-Kadro Talep Formu (YÖK)  
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.0023-Akademik Yükseltme ve Atama Asgari Koşullarının Sağlandığına İlişkin Bildirim ve Değerlendirme Formu (Profesör ve Doçentler için)  
PP.4.3.FR.0033-İdari Atama Formu  
PP.4.3.FR.0061-Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu  
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.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ  
PP.4.3.PRS.0002 OMÜ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI 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.0027-Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0001-1416 SK GÖRE ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ  
PP.4.3.İŞA.0002-AKADEMİK



## Ondokuz Mayıs University

### İnsan Kaynakları Süreci

PERSONEL AÇIKTAN ATAMA  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK  
DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ  
AKIŞ SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0004-ATANAN  
PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ  
AKIŞ SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0005-DİĞER  
ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0006-İDARİ  
PERSONEL AÇIKTAN ATAMA  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0007-İDARİ  
PERSONEL NAKLEN ATAMA  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM  
ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ  
AKIŞI SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM  
ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ  
SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE  
YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI  
SÜRECİ  
PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz izin  
Dönüşü Atama İşlemleri İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0014-Yeniden  
Atama İşlemleri İş Akışı  
Süreci

**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

#### 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"><li>Nakil giden ve istifa eden personel işlemleri</li><li>Emeklilik işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>PDB Ayrılış İşlemleri Ofisi<br/>Personeli<br/>PDB Özlük İşlemleri Birim</p> | <p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ<br/>DOKÜMAN KONTROLÜ VE<br/>KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.FR.0018-İlişik Kesme<br/>Formu (Personel)</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

- Askere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleri
- Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi

Sorumlusu  
PDB Özlük İşlemleri Birim  
Yöneticisi  
Personel Daire Başkanı  
Rektör  
Rektör Yardımcısı

PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu  
PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum)  
PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlülükleri 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  
PP.4.3.İŞA.0031-Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0058-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0059-İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0060-Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0061-Ölüm Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0062-Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ  
PP.4.3.İŞA.0012-Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akış Süreci

- YÖKSİS
- Kamu e-uygulama
- İŞKUR e-şube
- e-bütçe
- Dijital Ortam
- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv

### Tracking Criterion:

KG681 Yıl içerisinde görevden ayrılma veya vefat durumunda birimlerden ve otomasyon sistemlerinden ilişkisi kesilmemiş personel sayısının ilişkisi 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

## 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"><li>Ders görevlendirme işlemleri</li><li>Yurtiçi-Yurtdışı</li></ul> | Dekan<br>Enstitü/YO/MYO/Merkez<br>Müdürü<br>Genel Sekreter | PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

görevlendirme işlemleri

- 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri
- İdari ve Akademik Görevlendirme

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

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 Müteselsil Kefalet Senedi (33-A)  
PP.4.3.FR.0029-Taahhütname ve Kefalet Senedi (50-D)  
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.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR 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 Süreci  
PP.4.3.İŞA.0022-Konferans, Sempozyum Ve Seminer Görevlendirme İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0056-Yabancı Dil Eğitimi İçin Gönderilen Araştırma Görevlisi İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0013-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0015-2547 S.K. 13-B Md.Göre Görevlendirme İş Akış Süreci  
PP.4.3.İŞA.0016-2547 S.K. 31 Md.Göre Görevlendirme İş

- YÖKSİS
- Dijital Ortam
- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

31.Md.Göre Görevlendirme İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0017-2547 S.K.  
35.Md.Göre Görevlendirme İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0018-2547 S.K.  
38.Md.Göre Görevlendirme İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0019-2547 S.K.  
39.Md.Göre Görevlendirme İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0020-2547 S.K.  
40.Md. Göre Görevlendirme İş  
Akış Süreci

### 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 işlemleri)

**Goal of the Activity:** Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) 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"><li>Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri</li><li>Personelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleri</li><li>İntibak işlemleri</li><li>Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri</li><li>Özlük dosyalarının arşiv işlemleri</li><li>Personel sistemi (ÜNİPA) destek hizmetleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>PDB İzin İşlemleri Ofisi<br/>Personeli<br/>PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu<br/>PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi<br/>PDB Özlük İşlemleri Personeli<br/>PDB Terfi İşlemleri Ofisi<br/>Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı</p> | <p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ<br/>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.FR.0013-İzin Onay Formu<br/>PP.4.3.FR.0015-İzin Süresince Vekaletler Formu<br/>PP.4.3.FR.0016-Aile Durumu Bildirimi<br/>PP.4.3.FR.0017-Aile Yardımı Bildirimi<br/>PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu<br/>PP.4.3.FR.0014-Yıllık İzin Talep Formu (Tıp Fakültesi-Veteriner Fakültesi)<br/>PP.4.3.FR.0001-Mal Bildirim Formu<br/>PP.4.3.FR.0042-Hususi Damgalı Pasaport Formu<br/>PP.4.3.FR.0038-Görev Yeri Belgesi Talep Formu<br/>PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum)<br/>PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>HİTAP Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>İŞKUR e-şube</li><li>e-bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

Kurum)  
PP.4.3.FR.0053-İzine Ayrılma  
Bildirgesi  
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.0067-İzin Dönüş  
Formu  
PP.4.3.FR.0084-İzin Talep  
Formu  
PP.4.3.FR.0092-Aday Memur  
Staj Değerlendirme Belgesi  
PP.4.3.FR.0044-Hizmet  
Damgalı Pasaport Talep  
Formu  
PP.4.3.PRS.0005 OMÜ  
AKADEMİK YÜKSELTİLME VE  
ATANMALARDA  
UYGULANACAK ESASLAR  
YÖNERGESİ  
PP.4.3.PRS.0002 OMÜ  
GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE  
ARŞİV ARAŞTIRMASI  
YÖNERGESİ  
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 Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0032-Yan Ödeme  
Cetvellerinin Hazırlanması İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0023-Derece Ve  
Terfi İşlemleri İş Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0028-Mal Beyanı  
İşlemleri İş Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0029-Pasaport  
Başvuru İşlemleri İş Akış  
Süreci  
PP4.3.İŞA.0030-Sürekli  
İşçilerin İzin Güncelleme İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0024-Görev Yeri  
Belgesi Hazırlama İş Akış  
Süreci  
PP4.3.İŞA.0025-İntibak  
İşlemleri İş Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0026-İzin İşlemleri  
İş Akış Süreci

### Tracking Criterion:

KG684 Yıl içerisinde unutulmuş personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı



## Ondokuz Mayıs University

### İnsan Kaynakları Süreci

**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

**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"><li>Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri</li><li>Kurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması</li><li>İşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesi</li><li>Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri</li><li>Performans değerlendirme puanları kapsamında personelin hizmet içi eğitimlerinin ayarlanması</li></ul> | <p>Eğitim Kurulu<br/>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>PDB Hizmet İçi Eğitim Ofisi Personeli<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Sınav Komisyonu</p> | <p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ<br/>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.FR.0026-İşe Başlama Eğitimi Formu<br/>PP.4.3.FR.0068-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Teslim Tutanağı<br/>PP.4.3.FR.0069-Eğitim Değerlendirme Formu<br/>PP.4.3.FR.0073-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi İmza Listesi<br/>PP.4.3.FR.0074-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Listesi<br/>PP.4.3.FR.0075-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi Kurum Dışı<br/>PP.4.3.FR.0076-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi<br/>PP.4.3.FR.0077-Hizmet İçi Eğitim Kurum Dışı Katılım Yoklama Listesi<br/>PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi Eğitim Katılım Yoklama Listesi<br/>PP.4.3.FR.0079-Kurum içi Hizmet İçi Eğitim Listesi<br/>PP.4.3.FR.0080-Özel Soru Formatlı Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi<br/>PP.4.3.FR.0083-Hizmet İçi Eğitim Talepleri Formu<br/>PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi<br/>PP.4.3.FR.0100 Hizmet İçi</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>PDB web sayfası</li><li>OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>UZEM Portal Yazılımı</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

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  
PP.4.3.PRS.0005 OMÜ  
AKADEMİK YÜKSELTİLME VE  
ATANMALARDA  
UYGULANACAK ESASLAR  
YÖNERGESİ  
PP.4.3.PRS.0011 OMÜ  
PERSONEL PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ  
PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET  
İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ  
PP4.3.İŞA.0034-Hizmetiçi  
Eğitim İş Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0033-Aday Memur  
Temel Eğitim İş Akış Süreci

### 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"><li>Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleri</li><li>GYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleri</li><li>Sınav kurulu sekretarya işlemleri</li><li>Sınav sorularının hazırlanması ve basım süreci işlemleri</li><li>Sınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleri</li><li>İşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>PDB İnsan Kaynakları<br/>Planlama Birimi Yöneticisi<br/>PDB İnsan Kaynakları<br/>Planlama Birim Sorumlusu<br/>PDB Sınav Destek Hizmetleri Ofisi Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Sınav Kurulu</p> | <p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ<br/>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.FR.0071-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Formu<br/>PP.4.3.FR.0072-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Dilekçesi<br/>PP.4.3.FR.0081-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu<br/>PP.4.3.FR.0082-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi<br/>PP.4.3.PRS.0002 OMÜ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.İŞA.0035-Görevde Yükselme Eğitim Ve Sınav İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>PDB web sayfası</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**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:**

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

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

**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"><li>İnsan kaynakları planlamaları ve iş analizi</li><li>Personel memnuniyeti ölçümlemesi</li><li>Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri</li><li>Raporlama işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İş Analizi Ekibi<br/>ORT-Kalite Sorumlusu<br/>ORT-Süreç Yöneticisi<br/>PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu<br/>PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı</p> | <p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>KAYSİS (İYEM)</li><li>OMÜ İş Analizi Yazılımı</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>OMÜ İç Kontrol Sistemi (KİOS)</li><li>OMÜ ÜNİKYS Yazılımı</li><li>OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**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 ölçümlemesinin 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"><li>Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırma</li><li>Disiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmaları</li><li>İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli<br/>PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu<br/>PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı</p> | <p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ<br/>PP.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.PRS.0002 OMÜ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ<br/>PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ<br/>PP4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akış Süreci<br/>PP4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**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"><li>İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri</li><li>Memur Maaş Tahakkuk</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli<br/>İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu</p> | <p>PP.4.3.PRS.0010 OMÜ EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASINA</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>MYS Sistemi</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## İnsan Kaynakları Süreci

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>İşlemleri</li><li>• SGK işyeri açma işlemleri</li><li>• SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri</li><li>• Bildirge/Beyanname işlemleri</li><li>• İş kazası, iş göremezlik vb. işlemleri</li><li>• Doğum yardımı, ölüm yardımı ve diğer sosyal haklara ilişkin işlemler</li><li>• İşçi ilave tediye işlemleri</li><li>• Harcırah (yolluk) işlemleri</li><li>• Fazla mesai işlemleri</li><li>• Ek ders işlemleri</li><li>• İcra, nafaka ve diğer kesinti işlemleri</li><li>• Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri</li><li>• Yabancı uyruklu öğretim elemanı ücret tespit işlemleri</li><li>• Hukuki süreçlerden kaynaklı tahakkuk işlemleri</li><li>• Jüri üyeliği tahakkuk işlemleri</li></ul> | <p>Sorumlusu</p> <p>İMİD Memur Tahakkuk Ofisi Sorumlusu</p> <p>Maaş Tahakkuk Birimi Personeli</p> <p>Maaş Tahakkuk Birimi Sorumlusu</p> <p>Maaş Tahakkuk Birimi Yöneticisi</p> <p>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>ORT-Harcama Yetkilisi</p> <p>Rektör</p> <p>Rektör Yardımcısı</p> | <p>ULUSLARARASI ÇALIŞTIRILAN İLİŞKİN USUL VE ESASLAR</p> <p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ</p> <p>PP.4.3.FR.0047-İşçi Gece Vardiyası Puantajı</p> <p>PP.4.3.FR.0049-İşçi Çalışma Puantajı</p> <p>PP.4.3.FR.0050-Çeşitli Ödeme Bordrosu</p> <p>PP.4.3.FR.0051-Geçici Görev Yollukları Kontrol Formu</p> <p>PP.4.3.FR.0054-Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi</p> <p>PP.4.3.FR.0059-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Puantajı</p> <p>PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu</p> <p>PP.4.2.FR.0020-Personel Maaş Borçlandırma Hesap Tablosu</p> <p>PP.4.3.FR.0095-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Talep Formu</p> <p>PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu</p> <p>PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu</p> <p>PP.4.3.FR.0089-Taahhüt Yardım Puantajı</p> <p>PP.4.3.FR.0090-Yemek Yardımı Aylık Toplam Çalışma Süreleri Formu</p> <p>PP.4.3.FR.0088-İdari Personel Fazla Mesai Puantajı</p> <p>PP.4.3.FR.0048-İşçi Ulusal Bayram, Genel Tatil Çalışma Puantajı</p> <p>PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLİLERİ YÖNERGESİ</p> <p>PP.4.3.İŞA.0046-İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>PP.4.3.İŞA.0040-5510 Sk. 4a Sgk Yeni İşyeri Açma İş Akış Süreci</p> <p>PP.4.3.İŞA.0041-İdari Personel İlk Atama Ve Açıktan Atama Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>PP.4.3.İŞA.0042-İşçi Doğum, Ölüm, Evlilik, Doğal Afet Yardımı İş Akış Süreci</p> <p>PP.4.3.İŞA.0043-İşçi E-Bildirge Girişi İş Akışı</p> <p>PP.4.3.İŞA.0044-İşçi İlave Tediye İş Akış Süreci</p> <p>PP.4.3.İŞA.0045-İşçi Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• KBS Sistemi</li><li>• DMİS Sistemi</li><li>• ÜNİPA Yazılımı</li><li>• TABİM Yazılımı</li><li>• Dijital Ortam</li><li>• Fiziksel Arşiv</li><li>• ÜNİKYS</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Ondokuz Mayıs University

### İnsan Kaynakları Süreci

PP4.3.İŞA.0047-İşçi Mesai  
Tahakkuk İşlemi İş Akış  
Süreci  
PP4.3.İŞA.0048-Jüri Ödemeleri  
İş Akışı  
PP4.3.İŞA.0049-Maaş  
Tahakkuk İşlemleri İş Akış  
Süreci  
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 (İcra, 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:

İşçi maaş işlemleri için TABİM uygulamasının 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"><li>OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulması</li><li>Performans değerlendirme sisteminin kullanıma</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İnsan Kaynakları Yönetim Kurulu<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu<br/>PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli<br/>Personel Daire Başkanı<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı</p> | <p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ<br/>PP.4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>KAYSİS (İYEM)</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>ÜNİKYS Yazılımı</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziksel Arşiv</li></ul> |



## Ondokuz Mayıs University

### İnsan Kaynakları Süreci

hazır hale getirilmesi

- Performans değerlendirme veri girişi kontrolü
- Performans değerlendirme sistemi teknik desteğinin sağlanması
- İtiraz değerlendirme komisyonu sekreteryaya 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:

Personelin performansını ölçümlemede personelin motivasyonun düşmesi ve neticesinde ilgili kurumlara itirazda bulunması, dava açılması.

Personel performansının ölçümlemesinde gerekli ödül ve yaptırımların yasal dayanağının olmaması

#### Opportunities:

Performans Değerlendirmesinin yapılabilir 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