



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: sevimh@omu.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: 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

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Atama Onayı - Personel Hareketleri Onayı - İlan - Birimlerle Yapılan Yazışmalar - Dilekçe ve Başvuru Evrakları - Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi ve YÖK'e yapılan Kadro talebi - Kurum/Kuruluşlarla yapılan Yazışmalar - Eğitim Plan ve Programı - İlgili Yönetim Kurulu Kararı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan - Protokoller - Görevlendirme Yazısı - Toplu İş Sözleşmesi - SGK işe giriş-ışten ayrılış bildirgesi - Jüri Ödeme Beyannamesi - Rapor/İzin Formları - Aile Durum Bildirimi - Aile Yardımı Bildirimi - Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi - Kesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.) - Ek Ders Beyannamesi - Akademik Teşvik Ödeneği Kesin	- Ofis Ortamı - Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları - İnsan Kaynağı - EBYS - Eğitim Materyalleri - Fiziki Mekân - Enerji (doğalgaz, elektrik vb.) - Yasal Mevzuat - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - OMÜ Personel Performans Yazılımı - OMÜ İş Analizi Yazılımı - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - OMÜ ÜNİKYS Yazılımı - YÖKSİS - KAYSİS - İŞKUR Yazılımı - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı) - Jüri Otomasyon Programı - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim	- Atama Onayı - Personel Hareketleri Onayı - Derece ve Terfi işlemleri - Sözleşme - Tebliğ ve İlan - Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazısı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar - İlgili Yönetim Kurulu Kararı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan - Protokoller - Eğitim Plan ve Programı - Personel Hizmet Belgesi - Profesörlük ve emeklilik belgesi - Katılım Belgesi/ Başarı Belgesi/Teşekkür Belgesi/ Fidan Sertifikası - Eğitim Raporları - Sınav ve Mülakat - Hizmet Dökümü Belgesi - Soruşturma Raporu - Ödeme Emri Belgesi - Muhasebe İşlem Fişi - SGK Bildirgeleri - Muhtasar Beyanname



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

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.)

Faaliyetler

F4.3.1 Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Atama onayları - Naklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleri - Yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler - TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri - Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleri - Sürekli işçi alım işlemleri - Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri - Sözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleri	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	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.0003-Dr.Öğr.Üyesi Kadrosu Başvuru Dilekçesi 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.0006-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Tutanağı 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.0011-Rektörlük Uzman Değerlendirme 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	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Sözleşme imza işlemleri

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

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 için Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum)
PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri için 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 Uyraklı 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 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
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 PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

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 AKIŞ SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0007-İDARİ
PERSONEL NAKLEN ATAMA
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM
ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞ SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM
ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE
YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞ
SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz izin
Dönüşü Atama İşlemleri İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0014-Yeniden
Atama İşlemleri İş Akışı
Süreci

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

Atama belgelerinin sahte olması

Hakemlerin dosyayı süresi içinde göndermemesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi

Fırsatlar:

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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.2 Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)

Faaliyetin Amacı: Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Nakil giden ve istifa eden personel işlemleri - Emeklilik işlemleri - Askere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleri - Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi	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	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 PP.4.3.İŞA.0031-Ücretsiz izin işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0058-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılma işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0059-İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0060-Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0061-Ölüm Nedeniyle Görevden Ayrılma işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0062-Ücretsiz izne Ayrılma İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP.4.3.İŞA.0012-Ücretsiz izne Ayrılma İş Akış Süreci	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşması
Hitap ve ÜNİPA sisteminden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ders görevlendirme işlemleri - Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme işlemleri 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri - İdari ve Akademik Görevlendirme	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	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 Mütteselsil 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.İSA.0022-Konferans	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

11.11.2022 Tarihinde,
Sempozyum Ve Seminer
Görevlendirme İş Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0056-Yabancı Dil
Eğitimi İçin Gönderilen
Araştırma Görevlisi İşlemleri
İş Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0013-Yabancı
Uyruklu Öğretim Elemanı
Çalıştırılması İşlemleri İş Akış
Süreci
PP4.3.İŞA.0015-2547 S.K. 13-
B Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0016-2547 S.K.
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

İzleme Kriterleri:

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)

Faaliyetin Amacı: Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri - Personelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleri - İntibak işlemleri - Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri - Özlük dosyalarının arşiv	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	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.0013-İzin Onay Formu PP.4.3.FR.0015-İzin Süresince Vekaletler Formu 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.0014-Yıllık İzin	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

işlemleri

- Personel sistemi

(ÜNİPA) destek

hizmetleri

Talep Formu (Tıp Fakültesi-
Veteriner Fakültesi)

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

Formu (Bağlı Olduğu Kurum)

PP.4.3.FR.0032-Mecburi

Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil

Talep Formu (Talep Sahibi

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

PP.4.3.İŞA.0031-Ücretsiz İzin

İşlemleri İş Akış Süreci

PP.4.3.İŞA.0032-Yan Ödeme

Cetvellerinin Hazırlanması İş

Akış Süreci

PP.4.3.İŞA.0023-Derece Ve

Terfi İşlemleri İş Akış Süreci

PP.4.3.İŞA.0028-Mal Beyanı

İşlemleri İş Akış Süreci

PP.4.3.İŞA.0029-Pasaport

Başvuru İşlemleri İş Akış

Süreci

- UNIKYS

- Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Süreç:
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

İzleme Kriterleri:

KG684 Yıl içerisinde unutulmuş personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı

Riskler:

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

Fırsatlar:

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

F4.3.5 Eğitim Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin artırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri - Kurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması - İşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesi - Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri - Performans 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.0068-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Teslim Tutanağı PP.4.3.FR.0069-Eğitim Değerlendirme Formu 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	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - PDB web sayfası - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - OMÜ Personel Performans Yazılımı - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - UZEM Portal Yazılımı - Dijital Ortam - ÜNİKYS



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Yoklama Listesi
PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi
Eğitim Katılım Yoklama Listesi
PP.4.3.FR.0079-Kurum İçi
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
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
PP.4.3.İŞA.0034-Hizmetiçi
Eğitim İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0033-Aday Memur
Temel Eğitim İş Akış Süreci

- Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

Fırsatlar:

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 kapsamla beraber akademik personele göre eğitimlerin de düzenlenmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.6 İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

Faaliyetin Amacı: İdari Personel Sınav Destek Hizmetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynaklarının yetkinliklerine göre doğru değerlendirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleri - GYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleri - Sınav kurulu sekretarya işlemleri - Sınav sorularının hazırlanması ve basım süreci işlemleri - Sınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleri - İşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri	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	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.0002 OMÜ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0035-Görevde Yükselme Eğitim Ve Sınav İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - PDB web sayfası - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG688 Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikayet 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

Riskler:

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

Fırsatlar:

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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.7 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İnsan kaynakları planlamaları ve iş analizi - Personel memnuniyeti ölçümlemesi - Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri - Raporlama işlemleri	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	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	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - KAYSİS (İYEM) - OMÜ İş Analizi Yazılımı - OMÜ Personel Performans Yazılımı - OMÜ İç Kontrol Sistemi (KİOS) - OMÜ ÜNİKYS Yazılımı - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

İş analizlerinin / personel ihtiyacının tam olarak belirlenememesi /yapılamaması

Fırsatlar:

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 Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırma - Disiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmaları - İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması	Genel Sekreter PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ 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 PP4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

Faaliyetin Amacı: Maaş Tahakkuk İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri - Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri	Genel Sekreter İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu İMİD Memur Tahakkuk Ofisi Sorumlusu	PP.4.3.PRS.0010 OMÜ EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ	- EBYS - MYS Sistemi - KBS Sistemi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

- SGK işyeri açma işlemleri - SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri - Bildirge/Beyanname işlemleri - 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	Sorumlusu Maaş Tahakkuk Birimi Personeli Maaş Tahakkuk Birimi Sorumlusu Maaş Tahakkuk Birimi Yöneticisi ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi Rektör Rektör Yardımcısı	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.4.2.FR.0020-Personel Maaş Borçlandırma Hesap Tablosu 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-Taşit 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 GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0046-İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0040-5510 Sk. 4a Sgk Yeni İşyeri Açma İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0041-İdari Personel İlk Atama Ve Açıktan Atama Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0042-İşçi Doğum, Ölüm, Evlilik, Doğal Afet Yardımı İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0043-İşçi E-Bildirge Girişi İş Akışı PP4.3.İŞA.0044-İşçi İlave Tediye İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0045-İşçi Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0047-İşçi Mesai Tahakkuk İşlemi İş Akış	- DMİS Sistemi - ÜNİPA Yazılımı - TABİM Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziksel Arşiv - ÜNİKYS
--	---	---	--



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Süreci
PP4.3.İŞA.0048-Jüri Ödemeleri
İş Akışı
PP4.3.İŞA.0049-Maaş
Tahakkuk İşlemleri İş Akışı
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

İzleme Kriterleri:

KG695 Maaş işlemleri eksik/hatalı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı
KG696 Eksik/hatalı düzenlenen bildirge/beyanname sayısının toplam bildirge/beyanname sayısına oranı

Riskler:

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

Fırsatlar:

İşçi maaş işlemleri için TABİM uygulamasının kullanılması

F4.3.10 Performans Değerlendirme İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Performans Değerlendirme İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir, geliştirilebilir ve personel performansının ölçümlenebilir olması ile başarılı personelin ödüllendirilmesi ve personelin geliştirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirilme sunulması - Performans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesi - Performans	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	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 PP.4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akışı Süreci	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - KAYSİS (İYEM) - OMÜ Personel Performans Yazılımı - ÜNİKYS Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziksel Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

değerlendirme veri

girişi kontrolü

- Performans

değerlendirme sistemi

teknik desteğinin

sağlanması

- İtiraz değerlendirme

komisyonu sekreteryası

işlemleri

- Performans

değerlendirme kurum

içi ve dışı itirazların

cevaplandırılması

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

Personel performansının ölçümlemesinde gerekli ödül ve yaptırımların yasal dayanağının olmaması

Fırsatlar:

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