



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



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Listesi <ul style="list-style-type: none">• Yolluk Bildirim Formu• Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar• OMÜ İş Takvimi	Sistemi (KBS) <ul style="list-style-type: none">• Mali Yönetim Sistemi (MYS)• DMİS• TABİM Yazılımı	<ul style="list-style-type: none">• Maaş ve Ücret Bordroları• Çeşitli Ödemeler Bordrosu• Banka Listesi• 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">• 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	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Atama Ofisi Personeli PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0003-Dr.Öğr.Üyesi Kadrosu Başvuru Dilekçesi PP.4.3.FR.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı için 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</p>	<ul style="list-style-type: none">• EBYS• ÜNİPA Yazılımı• HİTAP Yazılımı• YÖKSİS• Kamu e-uygulama• İŞKUR e-şube• e-bütçe• Dijital Ortam• ÜNİKYS• Fiziki Arşiv



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 İçin)
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 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



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 AKIŞI SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI SÜRECİ
PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz İzin 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">Nakil giden ve istifa eden personel işlemleriEmeklilik işlemleri	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ayrılış İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0018-İlişik Kesme Formu (Personel)</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıÜNİPA Yazılımı



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 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 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 ilişiği kesilmemiş personel sayısının ilişiği kesilmiş personel sayısına oranı
KG682 Hitap ve ÜNİPA sisteminden unutulmuş ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı

Risks:

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

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

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

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

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">• Ders görevlendirme işlemleri• Yurtiçi-Yurtdışı	Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Genel Sekreter	PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF	<ul style="list-style-type: none">• EBYS• ÜNİPA Yazılımı



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 Mütessesil 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
PP4.3.İŞA.0021-2547 S.K. 40-B.Md.Göre Görevlendirme Detay Süreci
PP4.3.İŞA.0022-Konferans, 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

- 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 İşlemleri)

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

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

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleriPersonelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleriİntibak işlemleriDerece, kademe ve kıdem terfi işlemleriÖzlük dosyalarının arşiv işlemleriPersonel sistemi (ÜNİPA) destek hizmetleri	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İzin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Özlük İşlemleri Personeli PDB Terfi İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.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 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</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



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">Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleriKurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanmasıİşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesiHizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleriPerformans değerlendirme puanları kapsamında personelin hizmet içi eğitimlerinin ayarlanması	<p>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</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.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 Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi Eğitim Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0079-Kurum içi Hizmet İçi Eğitim Listesi PP.4.3.FR.0080-Özel Soru Formatlı Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0083-Hizmet İçi Eğitim Talepleri Formu PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi PP.4.3.FR.0100 Hizmet İçi</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıPDB web sayfasıOMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)OMÜ Personel Performans YazılımıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)UZEM Portal YazılımıDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

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

Opportunities:

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



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.6 İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

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

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

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

Tracking Criterion:

KG688 Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikâyet sayısı
KG689 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilişkili (yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi vb nedenler) kaybedilen dava sayısının açılan toplam dava sayısına oranı
KG690 İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünülmesi ile ilgili kaybedilen dava sayısının toplam açılan dava sayısına oranı

Risks:

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

Tracking Criterion:

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

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

Risks:

İş analizlerinin / personel ihtiyacının tam olarak belirlenememesi /yapılamaması

Opportunities:

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

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



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırmaDisiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmalarıİlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması	<p>Genel Sekreter PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.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</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

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

Risks:

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

F4.3.9 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti

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

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

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleriMemur Maaş Tahakkuk	<p>Genel Sekreter İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli 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">EBYSMYS Sistemi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

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

ULUSLARARASI ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ
PP.4.3.FR.0047-İşçi Gece Vardiyası Puantajı
PP.4.3.FR.0049-İşçi Çalışma Puantajı
PP.4.3.FR.0050-Çeşitli Ödeme Bordrosu
PP.4.3.FR.0051-Geçici Görev Yollukları Kontrol Formu
PP.4.3.FR.0054-Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi
PP.4.3.FR.0059-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Puantajı
PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu
PP.4.2.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-Taahhüt Yardım Puantajı
PP.4.3.FR.0090-Yemek Yardımı Aylık Toplam Çalışma Süreleri Formu
PP.4.3.FR.0088-İdari Personel Fazla Mesai Puantajı
PP.4.3.FR.0048-İşçi Ulusal Bayram, Genel Tatil Çalışma Puantajı
PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLİLERİNİN YÖNERGESİ
PP.4.3.İŞA.0046-İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0040-5510 Sk. 4a Sgk Yeni İşyeri Açma İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0041-İdari Personel İlk Atama Ve Açıkta Atama Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0042-İşçi Doğum, Ölüm, Evlilik, Doğal Afet Yardımı İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0043-İşçi E-Bildirge Girişi İş Akışı
PP.4.3.İŞA.0044-İşçi İlave Tediye İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0045-İşçi Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

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



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:

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

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

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">OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulmasıPerformans değerlendirme sisteminin kullanıma	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İnsan Kaynakları Yönetim Kurulu PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıKAYSİS (İYEM)OMÜ Personel Performans YazılımıÜNİKYS YazılımıDijital OrtamFiziksel Arşiv



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