



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: ckurnaz@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 İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü 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-işten 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	- Ofis Ortamı - Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları - İnsan Kaynağı - EBYS - UBYS Yazılımı - 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	- 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

Vs.)	- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS) - DMİS - TABİM Yazılımı	- Maaş ve Ücret Bordroları - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Banka Listesi - Kesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
- Ek Ders Beyannamesi - Akademik Teşvik Ödeneği Kesin Listesi - Yolluk Bildirim Formu - Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar - OMÜ İş Takvimi		

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 - 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 - Akademik personelin görev süresi uzatılması	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.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı İçin Bilimsel Dosya Ön Değ. Snç. Tutanağı PP.4.3.FR.0005-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Değerlendirme Formu PP.4.3.FR.0007-Dr.Öğr.Üyesi Süre Uzatma Puanlama Çizelgesi PP.4.3.FR.0008-Öğretim Elemanı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0021-Akademik Personel Alımı Giriş Sınav Sonuçları Formu PP.4.3.FR.0024-Personel Bilgi Formu PP.4.3.FR.0034-Öğretim Üyesi Bilgi Formu (Profesör ve Doçentler İçin) PP.4.3.FR.0035-Sözleşmeli Personel Başvuru Formu	- EBYS - ÜBYS - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

işlemleri

- Kadro değişiklikleri

işlemleri

- Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı

işlemleri

Personel Başvuru Formu
(657, 4-B)

PP.4.3.FR.0031-Mecburi
Hizmet Yükümlüleri İçin Talep

Formu (Bağlı Olduğu Kurum)

PP.4.3.FR.0032-Mecburi

Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil
Talep Formu (Talep Sahibi
Kurum)

PP.4.3.FR.0092-Aday Memur

Staj Değerlendirme Belgesi

PP.4.3.FR.0093-Devlet

Memuru Yemin Belgesi

PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi

Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin

Ücret Beyan Formu

PP.4.3.FR.0096-Yabancı

Uyruklu Öğretim Elemanı

Emsal Ücret Hesaplama

Formu

PP.4.3.FR.0022-Akademik

Giriş Sınav Sonuçları Formu /

Başvuran Adayların Ön

Değerlendirme Sonuçları

PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ

SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

KURULLARI YÖNERGESİ

PP.4.3.PRS.0007 OMÜ

ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME

PROGRAMI YÖNERGESİ

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 AKIŞI SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0003-ASKERLİK

DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0004-ATANAN

PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0005-DİĞER

ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0006-İDARİ

PERSONEL AÇIKTAN ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0007-İDARİ

PERSONEL NAKLEN ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM

ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM

ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ

SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE

YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI

SÜRECİ

PP.4.3.İŞA.0011-Ücretsiz izin

Dönüşü Atama işlemleri iş



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

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

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 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 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	- EBYS - ÜBYS - 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 ilişkisi kesilmemiş personel sayısının ilişkisi 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

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

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 - Yabancı Uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler	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 Müteselsil Kefalet Senedi (33-A) PP.4.3.FR.0046-2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Kapsamında Üniversite İçi Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0021-2547 S.K. 40-B.Md.Göre Görevlendirme Detay 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 ile Akis	- EBYS - UBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Yabancı Dil Öğretimi 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
PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu

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 işlemleri - Personel sistemi (ÜBYS) destek hizmetleri	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.0016-Aile Durumu Bildirimi PP.4.3.FR.0017-Aile Yardımı Bildirimi PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0001-Mal Bildirim Formu PP.4.3.FR.0042-Hususi Damgalı Pasaport Formu PP.4.3.FR.0038-Görev Yeri Belgesi Talep Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi	- EBYS - ÜBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Hizmet Yüklülükleri İçin Nakli
Talep Formu (Talep Sahibi
Kurum)
PP.4.3.FR.0058-Sürekli İşçi
Doğum Sonrası Ücretsiz İzin
Talep Dilekçesi
PP.4.3.FR.0060-Sürekli İşçi
Kısmi Süreli Çalışma Talep
Dilekçesi
PP.4.3.FR.0062-İdari İzin
Görev Formu
PP.4.3.FR.0064-Görev Yeri
Belgesi (Çalışan)
PP.4.3.FR.0066-Görev Yeri
Belgesi (ÖYP, Arş.Gör.)
PP.4.3.FR.0092-Aday Memur
Staj Değerlendirme Belgesi
PP.4.3.FR.0044-Hizmet
Damgalı Pasaport Talep
Formu
PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ
SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
KURULLARI YÖNERGESİ
PP.4.3.PRS.0007 OMÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME
PROGRAMI YÖNERGESİ
PP4.3.İŞA.0031-Ücretsiz İzin
İşlemleri İş 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

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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

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 eğitim planlarının yapılması - 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.0069-Eğitim Değerlendirme Formu (Yüz yüze) PP.4.3.FR.0073-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi İmza Listesi PP.4.3.FR.0074-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Listesi PP.4.3.FR.0075-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi Kurum Dışı PP.4.3.FR.0076-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0077-Hizmet İçi Eğitim Kurum Dışı Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi Eğitim Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0079-Kurum içi Hizmet İçi Eğitim Listesi PP.4.3.FR.0080-Özel Soru Formatlı Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0083-Hizmet İçi Eğitim Talepleri Formu PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi PP.4.3.FR.0100 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0101 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0102 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0103 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0094-Hizmet İçi Eğitim Planı PP.4.3.FR.0070-Dışarıdan Alınan Eğitim Listesi PP.4.3.PRS.0011 OMÜ	- EBYS - ÜBYS - 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 - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

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

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 öngörülemeyen 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 kapsamakla 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.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0035-Görevde Yükselme Eğitim Ve Sınav İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜBYS - PDB web sayfası - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

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 - ÜBYS - OMÜ İş Analizi Yazılımı - OMÜ Personel Performans Yazılımı - 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
- İlgili birimlerden, 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.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜBYS - 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	Genel Sekreter İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu	PP.4.3.PRS.0010 OMÜ EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASINA	- ÜBYS - MYS Sistemi - YKS Sistemi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

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	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	İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.4.3.FR.0047-İşçi Gece Vardiyası Puantajı PP.4.3.FR.0049-İşçi Çalışma Puantajı PP.4.3.FR.0050-Çeşitli Ödeme Bordrosu PP.4.3.FR.0051-Geçici Görev Yollukları Kontrol Formu PP.4.3.FR.0054-Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi PP.4.3.FR.0059-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Puantajı PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0095-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Talep Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu PP.4.3.FR.0089-Taşıt 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 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 Açıktan 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 PP.4.3.İŞA.0047-İşçi Mesai Tahakkuk İşlemi İş Akış Süreci	• KDS Sistemi • DMİS Sistemi • TABİM Yazılımı • Dijital Ortam • Fiziksel Arşiv • ÜNİKYS
--	---	--	---



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları 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 bildirme/beyanname sayısının toplam bildirme/beyanname sayısına oranı

Riskler:

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

Fırsatlar:

Maaş işlemlerinde bilgisayar yazılımlarının 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 değerlendirmeye sunulması - Performans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesi - Performans değerlendirme veri	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 PP4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akışı Süreci	- EBYS - ÜBYS - OMÜ Personel Performans Yazılımı - ÜNİKYS Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziksel Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

girişi kontrolü

- Performans

değerlendirme sistemi

teknik desteğinin

sağlanması

- İtiraz değerlendirme

komisyonu sekreteryaya

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:

Personel performansının ölçümlemesinde gerekli ödül ve yaptırımların yasal dayanağının olmaması

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

Fırsatlar:

Performans Değerlendirmesinin yapılabilmesi 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