



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



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

Vs.)		
<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Beyannamesi</li><li>Akademik Teşvik Ödeneği Kesin Listesi</li><li>Yolluk Bildirim Formu</li><li>Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar</li><li>OMÜ İş Takvimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>DMİS</li><li>TABİM Yazılımı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Maaş ve Ücret Bordroları</li><li>Çeşitli Ödemeler Bordrosu</li><li>Banka Listesi</li><li>Kesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)</li></ul>

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Atama onayları</li><li>Naklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleri</li><li>TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri</li><li>Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleri</li><li>Sürekli işçi alım işlemleri</li><li>Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri</li><li>Sözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleri</li><li>Akademik personelin görev süresi uzatılması</li></ul>	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Atama Ofisi Personeli PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı İçin Bilimsel Dosya Ön Değ. Snç. Tutanağı PP.4.3.FR.0005-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Değerlendirme Formu PP.4.3.FR.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.0021-Akademik Personel Alımı Giriş Sınav Sonuçları Formu PP.4.3.FR.0024-Personel Bilgi Formu PP.4.3.FR.0034-Öğretim Üyesi Bilgi Formu (Profesör ve Doçentler için)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>HİTAP Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>İŞKUR e-şube</li><li>e-bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

işlemleri

- Kadro değişiklikleri

işlemleri

- Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı

işlemleri

Doğrulama İşlemi

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

PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum)

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

PP.4.3.FR.0093-Devlet

Memuru Yemin Belgesi

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

PP.4.3.FR.0096-Yabancı

Uyruklu Öğretim Elemanı

Emsal Ücret Hesaplama

Formu

PP.4.3.FR.0022-Akademik

Giriş Sınav Sonuçları Formu /

Başvuran Adayların Ön

Değerlendirme Sonuçları

PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ

SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

KURULLARI YÖNERGESİ

PP.4.3.PRS.0007 OMÜ

ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME

PROGRAMI YÖNERGESİ

PP4.3.İŞA.0027-Kadro Dağıtım

Cetvellerinin Hazırlanması İş

Akış Süreci

PP4.3.İŞA.0001-1416 SK

GÖRE ATAMA İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0002-AKADEMİK

PERSONEL AÇIKTAN ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK

DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0004-ATANAN

PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ

AKIŞ SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0005-DİĞER

ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0006-İDARİ

PERSONEL AÇIKTAN ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0007-İDARİ

PERSONEL NAKLEN ATAMA

İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM

ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞI SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM

ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ

SÜRECİ

PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE

YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI

SÜRECİ



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz İzin  
Dönüşü Atama İşlemleri İş  
Akış Süreci  
PP4.3.İŞA.0014-Yeniden  
Atama İşlemleri İş Akışı  
Süreci  
PP.4.3.PRS.0013 OMÜ  
AKADEMİK YÜKSELTME VE  
ATAMALARDA UYGULANACAK  
ESASLAR YÖNERGESİ  
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
<ul style="list-style-type: none"><li>Nakil giden ve istifa eden personel işlemleri</li><li>Emeklilik işlemleri</li><li>Askere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleri</li><li>Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi</li></ul>	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ayrılış İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0018-İlişik Kesme Formu (Personel) PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum) PP.4.3.FR.0065-Görev Yeri Belgesi (Ayrılan) PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0031-Ücretsiz izin İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0058-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0059-İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0060-Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0061-Ölüm Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0062-Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımları</li><li>HİTAP Yazılımları</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>İŞKUR e-şube</li><li>e-bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**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

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Ders görevlendirme işlemleri</li><li>Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme işlemleri</li><li>2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri</li><li>Yabancı Uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler</li></ul>	<p>Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ders Görevlendirme İşlemleri Ofisi Personeli PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Sorumlusu PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Yöneticisi PDB Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0020- Görevlendirme formu (31. madde) PP.4.3.FR.0030-Kefalet Senedi (35. Madde) PP.4.3.FR.0028-Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi (33-A) PP.4.3.FR.0046-2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Kapsamında Üniversite İçi Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0021-2547 S.K. 40-B.Md.Göre Görevlendirme Detay 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</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>UBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

Çalışanların Görevlendirme 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.PRS.0013 OMÜ  
AKADEMİK YÜKSELTEME VE ATAMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ  
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 İşlemleri)

**Faaliyetin Amacı:** Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin İşlemleri) 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri</li><li>Personelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleri</li><li>İntibak işlemleri</li><li>Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri</li><li>Özlük dosyalarının arşiv işlemleri</li></ul>	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İzin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Özlük İşlemleri Personeli PDB Terfi İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0016-Aile Durumu Bildirimi PP.4.3.FR.0017-Aile Yardımı Bildirimi PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0001-Mal Bildirim Formu PP.4.3.FR.0042-Hususi Damgalı Pasaport Formu PP.4.3.FR.0038-Görev Yeri Belgesi Talep Formu</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>ÜNİPA Yazılımı</li><li>HİTAP Yazılımı</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>İŞKUR e-şube</li><li>e-bütçe</li><li>Dijital Ortam</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

- Personel sistemi (ÜBYS) destek hizmetleri

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.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  
PP.4.3.PRS.0013 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ

- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv

### 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





# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet içi eğitim planlarının yapılması</li><li>Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri</li><li>Kurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması</li><li>İşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesi</li><li>Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri</li><li>Performans değerlendirme puanları kapsamında personelin hizmet içi eğitimlerinin ayarlanması</li></ul>	<p>Eğitim Kurulu 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.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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>PDB web sayfası</li><li>OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>UZEM Portal Yazılımı</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

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 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  
PP.4.3.PRS.0013 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ

### 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

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

#### 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:

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
<ul style="list-style-type: none"><li>İnsan kaynakları planlamaları ve iş analizi</li><li>Personel memnuniyeti ölçümü</li><li>Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri</li><li>Raporlama işlemleri</li></ul>	<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"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>OMÜ İş Analizi Yazılımı</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>OMÜ ÜNİKYS Yazılımı</li><li>OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

#### 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 ölçülmesinin 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
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili birimlerden, Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırma</li><li>Disiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmaları</li><li>İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması</li></ul>	<p>Genel Sekreter PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.PRS.0013 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**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
<ul style="list-style-type: none"><li>İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri</li><li>Memur Maaş Tahakkuk</li></ul>	<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"><li>ÜBYS</li><li>MYS Sistemi</li><li>YKS Sistemi</li></ul>



# 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.4.2.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 YURTDIŞI 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

### • NBS Sistemi

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



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## 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

### 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:

Bildirme, 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 (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

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulması</li><li>Performans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesi</li></ul>	<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"><li>EBYS</li><li>ÜBYS</li><li>OMÜ Personel Performans Yazılımı</li><li>ÜNİKYS Yazılımı</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziksel Arşiv</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

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