



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: mterzi@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">Atama OnayıPersonel Hareketleri OnayıİlanBirimlerle Yapılan YazışmalarDilekçe ve Başvuru EvraklarıCumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü ve YÖK'e yapılan Kadro talebiKurum/Kuruluşlarla yapılan YazışmalarEğitim Plan ve Programıİlgili Yönetim Kurulu KararıKurum/Kuruluşlarla YapılanProtokollerGörevlendirme YazısıToplu İş SözleşmesiSGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesiJüri Ödeme BeyannamesiRapor/İzin FormlarıAile Durum BildirimiAile Yardımı BildirimiYabancı Dil Sınav Sonuç BelgesiKesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra	<ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımlarıİnsan KaynağıEBYSUBYS YazılımıEğitim 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 Programı	<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 Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Vs.)	<ul style="list-style-type: none">Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)DMİSTABİM Yazılımı	<ul style="list-style-type: none">Maaş ve Ücret BordrolarıÇeşitli Ödemeler BordrosuBanka ListesiKesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
<ul style="list-style-type: none">Ek Ders BeyannamesiAkademik Teşvik Ödeneği Kesin ListesiYolluk Bildirim FormuEk Ödemelere İlişkin PuantajlarOMÜ 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
<ul style="list-style-type: none">Atama onaylarıNaklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleriTUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleriProfesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleriSürekli işçi alım işlemleriProfesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleriSözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleriAkademik personelin görev süresi uzatılması	<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">EBYSÜBYSHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



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">Nakil giden ve istifa eden personel işlemleriEmeklilik işlemleriAskere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleriNakil giden personelin özlük dosyası gönderimi	<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">EBYSÜBYSÜNİPA YazılımlarıHİTAP YazılımlarıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG681 Yıl içerisinde görevden ayrılma veya vefat durumunda birimlerden ve otomasyon sistemlerinden ilişiği kesilmemiş personel sayısının ilişiği kesilmiş personel sayısına oranı
KG682 Hitap ve ÜNİPA sisteminden unutulmuş ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı

Riskler:

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

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">Ders görevlendirme işlemleriYurtiçi-Yurtdışı görevlendirme işlemleri2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleriYabancı Uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler	<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">EBYSUBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

Yabancılar İşleri Kanunu ve Yürürlükte Bulunan Diğer Kanunlar ile İlgili 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">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 işlemleri	<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">EBYSÜBYSÜNİPA YazılımıHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital Ortam



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">Hizmet içi eğitim planlarının yapılmasıHizmet 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.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">EBYSÜBYSPDB 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 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

Riskler:

Hizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamaması
Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemeyen dışsal koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesi
Birimlerin yaptığı hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve dışarıdan alınan eğitim bilgilerini düzenli olarak paylaşmaması dolayısıyla güncel verilerin bulunmaması

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">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.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">EBYSÜBYSPDB web sayfasıDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

Fırsatlar:

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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.7 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İnsan kaynakları planlamaları ve iş analiziPersonel memnuniyeti ölçümüNakil/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">EBYSÜBYSOMÜ İş Analizi YazılımıOMÜ Personel Performans YazılımıOMÜ ÜNİKYS YazılımıOMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi)Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Dijital OrtamFiziki 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 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">İlgili birimlerden, 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.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">EBYSÜBYSYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki 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
<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">ÜBYSMYS SistemiYKS 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.4.2.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-Taşıtlı 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">OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulmasıPerformans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesi	<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">EBYSÜBYSOMÜ Personel Performans YazılımıÜNİKYS YazılımıDijital OrtamFiziksel Arşiv



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