



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

PROCESS COORDINATOR: orhan.gunduz@ozal.edu.tr

RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS: Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı

AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

GOAL OF PROCESS: Üniversitenin akademik ve idari personel alımı, atama, özlük hakları, terfi ve emeklilik işlemlerini kapsar.

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
<ul style="list-style-type: none">Personel yönetmeliğiYÖK mevzuatıİş kanunuPersonel talepleri	<ul style="list-style-type: none">Ofis ortamıBilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanımİnsan kaynaklarıEBYSKAYSİS ve Yasal MevzuatBirim faaliyet raporu hazırlama sistemimtukys	<ul style="list-style-type: none">Atama kararlarıPersonel özlük dosyalarıTerfi belgeleriEmeklilik işlemleri

Activities



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.1 Atama Faaliyeti

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<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 işlemleriKadro değişiklikleri işlemleriDolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı işlemleri	Personel Daire Başkanı	FR-0126 Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi ve Okutman Süre Uzatması İle İlgili Ders ve Çalışma Yükü Bildirim Formu.doc FR-0127 Araştırma Görevlisi Süre Uzatması Formu	<ul style="list-style-type: none">EBYSHiTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.2 Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)

Goal of the Activity: Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<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	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	FR-0103 Emeklilik Dilekçesi FR-0117 Emeklilik Banka Talep Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSHİTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

F5.2.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<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	Rektör Yardımcısı Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Personel Daire Başkanı Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü	FR-0171 Akademik Görev Belgesi. FR-0397 Döner Sermaye İşletmesi Görevlendirme Formu FR-0577 TÜBİTAK Geçici Görev Yoluğu Bildirgesi DŞ-054 Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.4 Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi ve İzin İşlemleri)

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleriPersonelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleriİntibak işlemleriDerece, kademe ve kıdem terfi işlemleriÖzlük dosyalarının arşiv işlemleri	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Personel Daire Başkanı</p>	<p>İA-259-Aylık Derece Ve Kademe Terfi İşlemleri İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSHiTAP YazılımıYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.5 Eğitim Faaliyetleri

Goal of the Activity: Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin artırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<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>Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Personel Daire Başkanı</p>	<p>PR-016 Hizmetiçi Eğitim Prosedürü Hizmet İçi Eğitim Yönergesi</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Dijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.6 İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleriGYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleriSınav kurulu sekreteryaya 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 Personel Daire Başkanı</p>	<p>PS-001 İnsan Kaynakları Prosesi İnsan Kaynakları Politikası</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSPDB web sayfasıDijital OrtamÜNİKYSFiziki Arşiv

Tracking Criterion:

F5.2.7 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri

Goal of the Activity: İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Personel Daire Başkanlığı

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none">İnsan kaynakları planlamaları ve iş analiziPersonel memnuniyeti ölçümüNakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleriRaporlama İşlemleri	<p>Rektör Yardımcısı Rektör Personel Daire Başkanı</p>	<p>PS-001 İnsan Kaynakları Prosesi İnsan Kaynakları Politikası</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİKYS YazılımıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Dijital OrtamFiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Malatya Turgut Özal University

İnsan Kaynakları Süreci

F5.2.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

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

Units in Which the Activity Is Carried Out: Hukuk Müşavirliği

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<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>Rektör Yardımcısı Rektör Personel Daire Başkanı</p>	<p>FR-0226 Disiplin Kurulu Kararı FR-0228 Üniversite Disiplin Kurulu Kararı İA-265-Disiplin Soruşturmaları İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv
Tracking Criterion:			