



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** orhan.gunduz@ozal.edu.tr

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Üniversitenin akademik ve idari personel alımı, atama, özlük hakları, terfi ve emeklilik işlemlerini kapsar.

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel yönetmeliği</li><li>YÖK mevzuatı</li><li>İş kanunu</li><li>Personel talepleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofis ortamı</li><li>Bilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanım</li><li>İnsan kaynakları</li><li>EBYS</li><li>KAYSİS ve Yasal Mevzuat</li><li>Birim faaliyet raporu hazırlama sistemi</li><li>mtukys</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atama kararları</li><li>Personel özlük dosyaları</li><li>Terfi belgeleri</li><li>Emeklilik işlemleri</li></ul>

## Faaliyetler



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.1 Atama Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Personel Daire Başkanlığı

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 işlemleri</li><li>Kadro değişiklikleri işlemleri</li><li>Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı işlemleri</li></ul>	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"><li>EBYS</li><li>HiTAP 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>

**İzleme Kriterleri:**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.2 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:** Personel Daire Başkanlığı

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>	<a href="#">Genel Sekreter</a> <a href="#">Genel Sekreter Yardımcısı</a>	<a href="#">FR-0103 Emeklilik Dilekçesi</a> <a href="#">FR-0117 Emeklilik Banka Talep Dilekçesi</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</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>

**İzleme Kriterleri:**

### F5.2.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

**Faaliyetin Amacı:** Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Personel Daire Başkanlığı

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>	<a href="#">Rektör Yardımcısı</a> <a href="#">Rektör</a> <a href="#">Genel Sekreter</a> <a href="#">Genel Sekreter Yardımcısı</a> <a href="#">Personel Daire Başkanı</a> <a href="#">Dekan</a> <a href="#">Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü</a>	<a href="#">FR-0171 Akademik Görev Belgesi.</a> <a href="#">FR-0397 Döner Sermaye İşletmesi Görevlendirme Formu</a> <a href="#">FR-0577 TÜBİTAK Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi</a> <a href="#">DŞ-054 Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>YÖKSİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.4 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:** Personel Daire Başkanlığı

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 Personel Daire Başkanı</p>	<p>İA-259-Aylık Derece Ve Kademe Terfi İşlemleri İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</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>

**İzleme Kriterleri:**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.5 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:** Personel Daire Başkanlığı

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>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"><li>EBYS</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.6 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:** Personel Daire Başkanlığı

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>	<a href="#">Genel Sekreter</a> <a href="#">Genel Sekreter Yardımcısı</a> <a href="#">Personel Daire Başkanı</a>	<a href="#">PS-001 İnsan Kaynakları Prosesi</a> <a href="#">İnsan Kaynakları Politikası</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>PDB web sayfası</li><li>Dijital Ortam</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

### F5.2.7 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:** Personel Daire Başkanlığı

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 ölçümlemesi</li><li>Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri</li><li>Raporlama İşlemleri</li></ul>	<a href="#">Rektör Yardımcısı</a> <a href="#">Rektör</a> <a href="#">Personel Daire Başkanı</a>	<a href="#">PS-001 İnsan Kaynakları Prosesi</a> <a href="#">İnsan Kaynakları Politikası</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜNİKYS Yazılımı</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İnsan Kaynakları Süreci

### F5.2.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

**Faaliyetin Amacı:** Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Hukuk Müşavirliği

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 sekreteryaya çalışmaları</li><li>İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması</li></ul>	<a href="#">Rektör Yardımcısı</a> <a href="#">Rektör</a> <a href="#">Personel Daire Başkanı</a>	<a href="#">FR-0226 Disiplin Kurulu Kararı</a> <a href="#">FR-0228 Üniversite Disiplin Kurulu Kararı</a> <a href="#">İA-265-Disiplin Soruşturmaları İş Akışı</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**