



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	1/13

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: kalite@kastamonu.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 kriterlerini sağlamak ve 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 İnsan Kaynakları Ofisi ve YÖK'e yapılan Kadro talebiKurum/Kuruluşlarla yapılan YazışmalarEğitim Plan ve Programıİlgili Yönetim Kurulu KararıKurum/Kuruluşlarla Yapılan ProtokollerGörevlendirme YazısıToplu İş SözleşmesiSGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesiJüri Ödeme BeyannamesiRapor/İzin FormlarıAile Durum BildirimiAile Yardımı BildirimiYabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımlarıİnsan KaynağıÜBYSEğitim MateryalleriFiziki MekânEnerji (doğalgaz, elektrik vb.)Yasal MevzuatYÖKSİSKAYSİSDETSİSHİTAPİGPSPersonel Bilgi SistemiİŞKUR YazılımıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı)	<ul style="list-style-type: none">Atama OnayıPersonel Hareketleri OnayıDerece ve Terfi işlemleriSözleşmeTebliğ 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 BelgesiEğitim RaporlarıSınav ve MülakatHizmet Dökümü BelgesiSoruşturma RaporuÖdeme Emri BelgesiMuhasebe İşlem FişiSGK Bildirgeleri

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	2/13

<ul style="list-style-type: none">▪ Kesintilere İlişkin 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▪ Yıllık Kadro Planlaması	<ul style="list-style-type: none">▪ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)▪ Mali Yönetim Sistemi (MYS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Muhtasar Beyanname▪ Maaş ve Ücret Bordroları▪ Çeşitli Ödemeler Bordrosu▪ Banka Listesi▪ Kesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
--	---	--

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	3/13

FAALİYETLER

F4.3.1 Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Atama onaylarıNaklen, yeniden ve açıktan atama işlemleriYabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemlerTUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleriÖğretim Elemanları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan işlemleriProfesör, Doçent ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin başvuru kabul işlemleriSürekli işçi alım işlemleriProfesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleriSözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleriAkademik personelin görev süresi uzatılması işlemleriKadro değişiklikleri işlemleriDolu-boş ve kadro aktarımı işlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekan/MüdürBirim SekreteriPDB PersoneliPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü ProsedürüKYS-FRM-056 Öğretim Üyesi Müracaat DilekçesiKYS-FRM-046 Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma FormuKYS-FRM-203 İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir TabloKYS-FRM-205-206-207 Nihai Değerlendirme FormlarıKYS-FRM-208-209-210 Ön Değerlendirme FormlarıKYS-FRM-211 Süre Uzatımı Talep DilekçesiKYS-FRM-262 Öğretim Görevlisi (Ders Verecek) Müracaat FormuKYS-FRM-263 Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim) Müracaat FormuKYS-FRM-264 Araştırma Görevlisi Müracaat FormuKYS-FRM-074 Aday Memur Yemin Belgesi FormuKYS-FRM-042 Akademik Personel İçin Beyan FormuKYS-FRM-043 Akademik Yükseltme ve Atanma Müracaat FormuKYS-FRM-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278 Profesör ve Doçent Kadroları için Akademik Yükseltme ve Atanma Müracaat Formları	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSYÖKSİSHİTAPKamu e-uygulamaPersonel Bilgi SistemiİGPSE-bütçeDijital OrtamFiziki Arşiv

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	4/13

	<ul style="list-style-type: none">▪ KYS-FRM-198 İdari Personel Bilgi Formu▪ KYS-İA-157 Personel Daire Başkanlığı Akademik İlan İş Akış Süreci▪ KYS-İA-158 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akış Süreci▪ KYS-İA-159 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi) İş Akış Süreci▪ KYS-İA-161 Personel Daire Başkanlığı Kadro aktarımı ve Kullanım İzni İş Akış Süreci▪ KYS-İA-164 Personel Daire Başkanlığı Aday Memurların Asil Memurluğa Atanma İş ve İşlemleri İş Akış Süreci▪ KYS-İA-166 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Açıktan Atama İşlemleri İş Akış Süreci▪ KYS-İA-171 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Yıl içerisinde süresi içinde gerçekleştirilemeyen atama sayısının gerçekleştirilen atama sayısına oranı		
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Atamaya dair belgelerin geçersiz olması▪ Hakemlerin dosyayı süresi içinde göndermemesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi		
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">▪ Atamaya dair belgelerde noter onaylı veya kare kodlu e-devlet çıktısı istendiğinden otomasyon üzerinden sahteciliğin önüne geçilmesi		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	5/13

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: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Nakil giden, sözleşme feshi ve istifa eden personel işlemleriEmeklilik işlemleriAskere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleriNakil giden personelin özlük dosyası gönderimiMecburi Hizmet DevriÜcretsiz İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekan/MüdürBirim SekreteriPDB PersoneliPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü ProsedürüKYS-FRM-072 İlişik Kesme BelgesiKYS-FRM-B-055 Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (Gidecek Kişi için)KYS-FRM-078 Doğum İzni (Ücretsiz) FormuKYS-İA-160 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-172 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-174 Personel Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personel Emeklilik İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-273 İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSYÖKSİSHİTAPKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubePersonel Bilgi SistemiİGPSE-bütçeDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde görevden ayrılan personel sayısının tüm personel sayısına oranıVeri sistemlerinden unutulmuş ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşmasıEmeklilik kriterlerini taşımayan personelin emekliye sevk edilmesiÜcretsiz izin, mecburi hizmet ve askere sevk işlemlerinin ilgili mevzuat uygun yapılmamasıVeri sistemlerinden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	6/13

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik ve İdari Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Ders görevlendirme işlemleriYurtiçi-Yurtdışı (Kurum İçi-Kurum Dışı) görevlendirme işlemleri2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleriİdari ve Akademik Görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekanDekan YardımcısıYO/MYO/Merkez Müdürü/KoordinatörFakülte/Yüksekokul SekreteriPersonel Daire BaşkanlığıŞefMemurİlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">KYS-İA-154 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37. ve 38. Maddeleri Uyarınca Görevlendirme İş Akış SüreciKYS-İA-155 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-a ve 40-d. Maddeleri Uyarınca Görevlendirme İş Akış SüreciKYS-İA-156 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akış SüreciKYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme YönergesiKYS-FRM-051 Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep FormuKYS-FRM-069 Görevlendirme FormuKYS-FRM-096 Kefalet SenediYurtdışı Görevlendirmeleri Kefalet SenediKYS-FRM-265 Üniversitemiz Adına Diğer Bir Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri İçin Yüklenme Senedi Ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet SenediKYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSYÖKSİSDijital OrtamFiziki Arşiv

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	7/13

		▪ Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Birimlerin personel ihtiyacı taleplerine personel yetersizliği nedeni ile görevlendirilemeyen personel sayısının talep edilen personel sayısına oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Personel kadro sayısının yetersizliğinden gerekli görevlendirmelerin yapılamaması.▪ Mevzuata uygun olmayan görevlendirme yapılması ve görevlendirme sürelerinin ilgili birimler tarafından takip edilmemesi▪ Görevlendirme yazısının zamanında gelmemesi ya da eksik evrak gönderilmesi sonucunda görevlendirmenin ilgili birime geç iletilmesi.			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	8/13

F4.3.4 Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi, İzin ve Belge İşlemleri)

Faaliyetin Amacı: Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleriPersonelin hizmet belgesi, görev belgesi ve pasaport işlemleriİntibak işlemleriDerece, kademe ve kıdem terfi işlemleriÖzlük dosyalarının arşiv işlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekan/MüdürBirim SekreteriPDB PersoneliPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü ProsedürüKYS-FRM-075 Aile Durumu Bildirimi FormuKYS-FRM-076 Aile Yardımı Bildirimi FormuKYS-FRM-070 Mal Bildirim Formu ve ZarfıKYS-İA-169 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İzin İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-173 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-163 Personel Daire Başkanlığı Pasaport Talep Formu İş Akış SüreciKYS-İA-167 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İntibak İşlemleri İş Akış SüreciKYS-İA-169 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSYÖKSİSKamu e-uygulamaİŞKUR e-şubee-bütçeDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde unutulmuş personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Personelin kıdem ve kademe derece terfilerinin geç işlenmesiHİTAP girişinin yanlış ya da eksik olması nedeniyle para cezasının uygulanması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">İzinlerin sistem üzerinden takip edilmesi ve raporlanması yapılabildiğinden, maliyet ve arşiv yeri tasarrufu sağlanması			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	9/13

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: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleriHizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleriKurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüEğitim KuruluEğitim ve Sınav Yürütme KomisyonuPDB PersoneliŞef	<ul style="list-style-type: none">KYS-PR-007 Hizmet İçi Eğitim ProsedürüKYS-FRM-090 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme AnketiKYS-FRM-092 Hizmet İçi Aday Eğitim Programı FormuKYS-FRM-175 Hizmet İçi Eğitim Kişi İhtiyaç Talep FormuKYS-FRM-102 İdari Personel Birim Oryantasyon Takip FormuKYS-FRM-360 Eğitim Katılım FormuKYS-FRM-369 Eğitim Etkinlik Değerlendirme FormuKYS-FRM-381 Hizmet İçi Eğitim Birim İhtiyaç Talep Formu	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSPDB web sayfasıUzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)Dijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde planlanmadığı halde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranıYıl içerisinde planlanıp gerçekleştirilmeyen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranıHizmet içi eğitime katılan personelin memnuniyeti oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemeyen dışsal koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesiHizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamamasıHizmet içi eğitimlere katılımcı sayısının düşük olması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Yüz yüze yapılamayan eğitimler için online eğitimlerin gerçekleştirilmesiOryantasyon eğitimlerinin standartlaştırılması ve yeni başlayan personele online olarak eğitimlerin verilebilir olmasıMemnuniyet oranı düşük eğitimler için önleyici faaliyet kararlarının alınmasıİdari ve akademik personel için hizmet içi eğitimlerin düzenlenebilmesi			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	10/13

F4.3.6 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 ve İlgili Birim ve Komisyonlar			
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	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterGenel Sekreter YardımcısıPDB PersoneliPersonel Daire BaşkanıSınav KomisyonuSınav KuruluŞube MüdürüŞef	<ul style="list-style-type: none">KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü ProsedürüKYS-PR-011 Paydaş Geri Bildirim Yönetimi ProsedürüKYS-PR-007 Hizmet İçi Eğitim ProsedürüKYS-FRM-215 Unvan Değişikliği Talep DilekçesiKYS-İA-66 Kastamonu Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSPDB web sayfasıDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikâyet sayısıGörevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilişkili (yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi vb nedenler) kaybedilen dava sayısının açılan toplam dava sayısına oranıİşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünülmesi ile ilgili kaybedilen dava sayısının toplam açılan dava sayısına oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılmasıSınav süreçlerinde sorularda basım hatası veya hatalı soru bulunmasıİşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Sözlü sınav aşamasında mülakat süreci kameraya alınarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyulması			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	11/13

F4.3.7 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırmaİlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınmasıDisiplin cezası verilen personelin ilgili sistemlere işlenmesi ve dosyalanması	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterGenel Sekreter YardımcısıDekanYO/MYO/Merkez Müdürü/KoordinatörFakülte/Yüksekokul SekreteriSoruşturmacıDisiplin KuruluPersonel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">KYS-İA-181 Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu, Senato ve Üniversite Disiplin Kurulu İş Akış SüreciKYS-İA-182 Genel Sekreterlik Disiplin Cezalarında İtiraz İş Akış SüreciToplu İş Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSYÖKSİSHİTAPKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Disiplin işlemleri yürütülen personel sayısının toplam personel sayısına oranıYÖKSİS, ÜBYS, HİTAP, Kamu e-uygulama			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Hukuk Müşavirliğinden veya soruşturmanın yürütüldüğü ilgili birimden gönderilen soruşturma dosyalarında personelin almış olduğu disiplin cezalarının YÖKSİS, ÜBYS, HİTAP, Kamu e-uygulama işlenmemesi			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	12/13

F4.3.8 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Maaş Tahakkuk İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik ve İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ Kadrolu ve Sözleşmeli Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri▪ İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri▪ SGK işyeri açma işlemleri▪ SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri▪ Bildirge/Beyanname İşlemleri▪ 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 İşlemleri▪ Fatura Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">▪ Harcama Yetkilisi▪ Gerçekleştirme Görevlisi▪ Mutemet Görevlisi▪	<ul style="list-style-type: none">▪ KYS-FRM-169 Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu▪ KYS-FRM-279 Promosyon Ödeme Tablosu▪ KYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi▪ KYS-FRM-059 Jüri Üyesi Ücret Talep Formu▪ KYS-FRM-076 Aile Yardımı Bildirimi Formu▪ KYS-FRM-079 Doğum Yardımı Ödeneği Talep Dilekçesi▪ KYS-FRM-075 Aile Durumu Bildirimi Formu	<ul style="list-style-type: none">▪ ÜBYS▪ MYS(2) Sistemi▪ KBS Sistemi▪ DMİS Sistemi▪ Dijital Ortam▪ Fiziksel Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Maaş işlemleri eksik/hatalı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı▪ Eksik/hatalı düzenlenen bildirge/beyanname sayısının toplam bildirge/beyanname sayısına oranı			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS- 4.3
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	26.07.2023
Revizyon No	01
Sayfa No	13/13

Riskler:

- Bildirge, beyanname, iş kazası, rapor, ücretsiz izin vb. bilgilerin SGK'ya hatalı bildirilmesi veya zamanında/hiç bildirilmemesi nedeni ile idari para ceza uygulanma riski
- Maaş ve ücret evraklarının zamanında ödeme birimine gönderilememesi nedeniyle zamanında maaş ve ücretlerin ödenememe 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
- 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

Fırsatlar:

- Maaş ve Tahakkuk İşlemleri için ilgili sistem uygulamasının kullanılması.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü