SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:	Prof. Dr. Uğur Akın
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:	Personel Daire Başkanlığı
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
▪ Atama ▪ Sınav ve eğitim ▪ Özlük işlemleri ▪ Görevlendirme ▪ Maaş ▪ Toplu iş sözleşmesi ▪ İstatistik ve performans	▪ Ofis ortamı ▪ Teknolojik altyapı ▪ İnsan kaynağı ▪ Eğitim materyalleri ▪ Yasal Mevzuat ▪ EBYS ▪ YÖKSİS ▪ KAYSİS ▪ İŞKUR Yazılımı ▪ DMİS ▪ SGK (e-vizite) ▪ E - bütçe ▪ Kamu E- Uygulama ▪ HİTAP ▪ PBS (Personel Bilgi Sistemi) ▪ Uzaktan Eğitim Kapısı ▪ KBS ▪ MYS ▪ MOSİP (SGK)	▪ Atama onayı ▪ Akademik-idari personel temini ▪ Kimlik/ hizmet döküm belgesi ▪ Kısa veya uzun süreli görevlendirme ▪ Askerlik sevk ve tehir ▪ Emeklilik ve ayrılış ▪ Personel temini ▪ Onaylanmış norm kadro ve yıllık plan ▪ Uzmanlık eğitimi için atanan personel ▪ Özlük dosyası ▪ Asalet tasdiki ▪ Görevde yükselme ve unvan değişikliği ▪ Bilgisayar işletmeni ile V.H.K.İ kadrolarına atanma ▪ İstatistiki veri ▪ Toplu iş sözleşmesi ▪ Yıllık izin takip çizelgesi ▪ Yetkili sendikanın tespiti ▪ Faaliyet raporu ▪ Ödeme

FAALİYETLER

11.1 Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler		
Kayıt Ortamı: EBYS,HİTAP, Personel Bilgi Sistemi, Üniversite Bilgi Sistemi, YÖKSİS, HİTAP Bilgi Sistemi, Kamu e-uygulama, E-Bütçe Sistemi İŞKUR e-şube, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv, SGK		
Faaliyet Adımları	**Görevli**	**Bilgi/Tarif Dokümanları**
▪ Akademik ve idari personel atama işlemleri ▪ Sözleşmeli personel-sürekli işçi olur alınması ▪ Akademik personel görev süresi uzatım işlemleri ▪ Norm kadro ve yıllık plan işlemleri ▪ İlan işlemleri ▪ Akademik kadro aktarım işlemleri ▪ İdari kadro aktarım izinleri işlemleri ▪ Sözleşmeli yabancı uyruklu personel istihdamı işlemleri ▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 34. Maddesi Kapsamında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılması İşlemleri ▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 46. Maddesi Kapsamında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılması İşlemleri ▪ Uluslararası Araştırma Programları (AKAP, DOSAP, GEP) İşlemleri ▪ Becayiş (Karşılıklı Yer Değiştirme) İşlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Dekan ▪ MYO Müdürü ▪ Yüksekokul Müdürü ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur ▪ Sekreter ▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli ▪ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli ▪ Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ▪ İlgili Yönetim Kurulu ▪ Komisyon ▪ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	▪ TOGÜ.FRM.021 Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu ▪ TOGÜ.FRM.022 İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin İlgileri Gösterir Tablo ▪ TOGÜ.FRM.028 Vize Talep Formu ▪ TOGÜ.FRM.057 Mal Bildirim Formu ▪ TOGÜ.FRM.070 Akademik ve İdari Personel Oryantasyon Formu ▪ TOGÜ.FRM.165 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları İçin Açık Kimlik Formu ▪ TOGÜ.FRM.166 Yabancı Uyruklu Personel Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.175 Q1 Düzeyindeki Son 3 Yıla Ait Yayın Sayısı, Son 3 yıla Ait Yayınlarına Yapılan Atıf Sayısı ile H-İndeks Değeri (İlk Defa Çalıştırılacaklar İçin) ▪ TOGÜ.FRM.176 Q1 Düzeyindeki Son 3 Yıla Ait Yayın Sayısı, Son 3 yıla Ait Yayınlarına Yapılan Atıf Sayısı ile H-İndeks Değeri (Görev Süresi Uzatılacaklar İçin) ▪ TOGÜ.FRM.179 Akademik Personel Adayı Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.180 Sözleşmeli Personel ve İşçi Adayı Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.181 İdari Personel Adayı Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.182 Akademik Personel Aydınlatma ▪ TOGÜ.FRM.188 Sağlık Kurul Raporunu Daha Sonra Teslim Edecekler İçin Beyan Formu (Sözleşmeli Personel)	

		▪ TOGÜ.FRM.206 Açıktan Atanma Dilekçe Formu (Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi) ▪ TOGÜ.FRM.207 İdari Personel Açıktan Atanma Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.210 Akademik Personel Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.211 Akademik Personel Adayı Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.212 Akademik Personel Bilgi Formu ▪ TOGÜ.FRM.213 Akademik Personel Görev Süresi Uzatım Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.215 Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ve Formu ▪ TOGÜ.FRM.216 Öğretim Görevlisi Ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu ▪ TOGÜ.FRM.218 Askerlik, Sağlık, Çalışma Ve Adli Sicil Durum Beyanı Formu ▪ TOGÜ.FRM.222 Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ▪ TOGÜ.FRM.224 Daimi Atanacak Akademik Personel İçin Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.226 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosunda Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu ▪ TOGÜ.FRM.230 Etik Taahhütnamesi ▪ TOGÜ.FRM.241 İdari Göreve Atanma Oluru(Dekan-Müdür Yardımcılığı - Bölüm (Fakültelerde)-Anabilim Dalı Başkanlığı ▪ TOGÜ.FRM.242 İdari Göreve Atanma Rektörlük Oluru (Enstitü Yüksekokul Merkez Müdürlüğü - Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığı) ▪ TOGÜ.FRM.243 İdari Personel Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.244 İdari Personel Adayı Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.245 İdari Personel Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.246 İdari Personel Naklen Tayin Talep Formu (Kurum Dışına Giden)

		▪ TOGÜ.FRM.247 İdari Personel Naklen Tayin Talep Formu (Kurum Dışından Gelen) ▪ TOGÜ.FRM.251 Jüri Ücret Formu ▪ TOGÜ.FRM.255 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Personel Taahhütnamesi ▪ TOGÜ.FRM.259 Merkez Müdür Yardımcılığına Atanma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.260 Naklen Atanma Dilekçe Formu (Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi) ▪ TOGÜ.FRM.261 Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltilme Ve Atamalarında Görevlendirilen Jüri Üyeleri Tarafından Kullanılacak Rapor Formatı ▪ TOGÜ.FRM.262 Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.263 Öğretim Üyesi Kadrosu Jüri Raporu Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.268 Sağlık Durum Beyanname Formu (Sözleşmeli Personel/İşçi) ▪ TOGÜ.FRM.269 Engellilik İndirim Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.270 Sözleşmeli Personel (4B) Atanma Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.271 Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Adayı Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.272 Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.273 Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.274 Sürekli İşçi (4D) Yıllık İzin Kaydı Cetveli ▪ TOGÜ.FRM.275 Sürekli İşçi (4D)Günlük Devam Çizelgesi ▪ TOGÜ.FRM.276 Tebliğ-Tebellüğ Formu ▪ TOGÜ.FRM.279 Yüksekokullarda Bölüm Başkanlığına Atanma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.281 YÖKSİS Veri Giriş Beyan Formu ▪ TOGÜ.FRM.282 YDUS Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.284 TUS-DUS Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.285 TUS - DUS Yabancı Uyruklu Başvuru Formu

		▪ TOGÜ.FRM.288 Sağlık Durum Beyan Formu (Akademik Personel) ▪ TOGÜ.FRM.390 2828 Sayılı Kanun3713 Sayılı Kanun Kapsamında Açıktan Atanma Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.438 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.442 Jüri Üyesi Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.462 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ve Form ▪ TOGÜ.FRM.463 Sürekli İşçi Dayanışma Aidatı Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.464 Sürekli İşçi Dayanışma Aidatı Dilekçesi (Yetkili Sendikadan Ayrılış Durumunda) ▪ TOGÜ.FRM.478 Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı Başvuru Evrak Kontrol Formu ▪ TOGÜ.FRM.490 İdari Personel Açıktan Atanma Dilekçe Formu (EKPSS) ▪ TOGÜ.FRM.578 Profesör Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.579 Doçent Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.585 Profesör Kadrosu Başvurularında Kullanılacak Beyanname ▪ TOGÜ.FRM.587 Koordinatör Yardımcılığına Atanma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.588 Koordinatör Atanma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.596 ALES Muafiyet Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.598 Ön İnceleme Değerlendirme Rapor Formu ▪ TOGÜ.FRM.633 İdari Personel Bilgi Formu ▪ TOGÜ.FRM.683 Sözleşmeliden Kadroya Geçiş Formu ▪ TOGÜ.FRM.691 Öğretim Elemanı Alım İlanı Ön Değerlendirme/Giriş Sınavı Raportör Tutanağı ▪ TOGÜ.FRM.793 Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı Başvuru Formu

		▪ TOGÜ.FRM.800 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel İçin YÖKSİS Veri Bilgi Formu ▪ TOGÜ.FRM.801 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Görev Süresi Uzatım Gerekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.807 İdari Personel Devlet Hizmet Yükümlüsü Atanma Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.807 Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurularda Ek Şart Beyan Formu ▪ TOGÜ.İŞA.065 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 60b Maddesi Kapsamında Öğretim Üyesi Geri Dönüş İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.066 Akademik Personel İlan İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.067 Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi Kadrosuna Açıktan Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.068 Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi Kadrosuna Naklen Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.069 Dekan Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.070 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıktan Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.071 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Naklen Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.072 Görev Süresi Uzatım İşlemleri (Rektörlük Kadrosunda Olanlar İçin) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.073 Kadro Aktarım İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.074 Profesör Doçent Kadrosuna Açıktan Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.075 Profesör Doçent Kadrosuna Naklen Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.077 TUS-DUS-YDUS Kapsamında Açıktan Atama İşlemleri İş Akışı

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

		▪ TOGÜ.İŞA.078 TUS-DUS-YDUS Kapsamında Naklen Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.079 Yabancı Uyruklu Personel İstihdam İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.080 Yabancı Uyruklu Personel Süre Uzatım İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.086 657 Sayılı Kanunun 94. Maddesi Kapsamında Açıktan Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.088 Kadro Aktarım İzinleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.089 Naklen Gelen Personel Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.090 KPSS-EKPSS Açıktan Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.092 2828 ve 3713 Sayılı Kanunlar Kapsamında Açıktan Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.094 Sözleşmeli Personel (4B) Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.095 Sözleşmeli Personel (4B) İlan İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.096 Sözleşmeli Personel (4B) Yıllık İzin İçin Hizmet Birleştirme İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.097 Sürekli İşçi (4D) Alımı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.099 Sürekli İşçi (4D) İlan İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.105 Sürekli İşçi Yıllık İzin Takibi İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.400 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 60b Maddesi Kapsamında Öğretim Üyesi Kadrosuna Geri Dönüş İşlemleri İş Akışı lıştırılması İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.401 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 46. Maddesi Kapsamında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılması İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.402 Becayiş (Karşılıklı) Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.USE.004 İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar

Hazırlayan	**Onaylayan**
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

		▪ TOGÜ.USE.006 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesi Uyarınca Atanmış veya Atanacak Olan Araştırma Görevlilerinin Görev Süreleri ile İlgili Usul ve Esaslar ▪ TOGÜ.USE.017 Bilgisayar İşletmeni İle Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kadrosuna Atama Usul Ve Esasları

İzleme Kriterleri:

- Yıllık Plan doğrultusunda atama izni verilen kadro sayısının gerçekleştirilen atama sayısına oranı
- Gerçekleşen öğretim üyesi atamasının verilen öğretim üyesi atama iznine oranı
- Gerçekleşen öğretim elemanı atamasının verilen öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi) atama iznine oranı
- Gerçekleşen sözleşmeli personel atama sayısının ilgili yılda ilana çıkılan kontenjan sayısına oranı
- Gerçekleşen idari personel atamasının cari yıl için verilen toplam kontenjana oranı

Riskler:

- Boş kadro sayılarının yetersiz olması halinde kadro aktarımlarının gerçekleştirilememesi.
- İlanların yılsonuna bırakılması hususu
- Talep edilen kadronun T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kabul edilmemesi
- Arşiv araştırması sonucuna göre işe alınmayan adayın mahkeme kararı ile atanmaya hak kazanması

Fırsatlar

- Dijital başvuru ve veri doğrulama altyapısının işe alım süresini ve hata oranı azaltmak için kullanılması

11.2 Sınav ve Eğitim Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak atanan devlet memurlarının ilgili mevzuatta belirtilen niteliklerde yetiştirilmesini sağlamaktır.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Kayıt Ortamı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı, EBYS, UİS, PBS, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
▪ Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemleri ▪ Bilgisayar işletmeni ile V.H.K.İ kadrolarına atanma sınavı işlemleri ▪ Aday memur temel eğitimi ▪ Temel eğitim sınavı ▪ Hizmet içi eğitim işlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli ▪ Üniversite Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu ▪ Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları	▪ TOGÜ.FRM.223 Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ. Kadrolarına Atanma Sınavı Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.227 Eğitim Programı Sonuç Raporu (Eğitimci) ▪ TOGÜ.FRM.228 Eğitim Programı Sonuç Raporu (Katılımcı) ▪ TOGÜ.FRM.234 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.235 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu

		▪ TOGÜ.FRM.238 Hizmet İçi Eğitim Programı Değerlendirme Anketi ▪ TOGÜ.FRM.239 Hizmet İçi Eğitim Programı Formu ▪ TOGÜ.FRM.549 Eğitim Katılım Tutanağı ▪ TOGÜ.FRM.550 İş Analiz Formu ▪ TOGÜ.FRM.551 Eğitim İçeriği Formu ▪ TOGÜ.İŞA.081 Aday Memurların Temel Eğitimi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.082 Personel İstatistik İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.083 Hizmet İçi Eğitim İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.084 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.085 Bilgisayar İşletmeni ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Kadrolarına Atanma Sınavı ▪ TOGÜ.İŞA.091 Ünvan Değişikliği ve Görevde Yükselme Suretiyle Atama İş Akışı ▪ TOGÜ.YÖN.061 Hizmet İçi Eğitim Yönergesi ▪ TOGÜ.YÖN.098 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönerge

İzleme Kriterleri:

- Sınav başarı oranı (%)
- Stratejik Plan kapsamında hedeflenen eğitim programı /gerçekleşen eğitim oranı (%)
- Yüz yüze hizmet içi eğitimlerde Eğitim memnuniyet oranı (%)
- Eğitim başına ortalama katılımcı sayısı

Riskler:

- Hizmet içi eğitimlerin öngörülemeyen nedenlerle gerçekleştirilememesi
- Eğitim sonuç raporu ile hizmet içi eğitime katılımların düşük olduğunun tespit edilmesi
- Eğitim programlarının hizmet içi eğitim değerlendirme anketleriyle personel tarafından yetersiz görülmesi

Fırsatlar:

- Kurum içi sınav ve hizmet içi eğitim kapasitesinin sınav süreçlerinin zamanında ve düşük maliyetle yürütülmesine katkı sağlaması.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

11.3 Özlük İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İlgili mevzuattaki gereklilikleri yerine getirmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Kayıt Ortamı: EBYS, GİTAP, PBS, YÖKSİS, Kamu e-uygulama, E-Bütçe Sistemi, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
▪ Terfi ve intibak işlemleri ▪ Mecburi hizmet devri işlemleri ▪ Ücretsiz izin işlemleri ▪ Görevden ayrılış işlemleri ▪ Emeklilik işlemleri ▪ Dilekçe ve başvuru evrakları işlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Dekan ▪ MYO Müdürü ▪ Yüksekokul Müdürü ▪ Birim Sekreteri ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur ▪ İlgili Yönetim Kurulu	▪ TOGÜ.FRM.063 Hususi Pasaportu Formu ▪ TOGÜ.FRM.064 Hizmet Pasaportu Formu ▪ TOGÜ.FRM.137 Görev Devir Teslim Formu ▪ TOGÜ.FRM.177 Emeklilik Banka Tercih Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.178 Emeklilik Belgesi Formu ▪ TOGÜ.FRM.184 Müstafi (Çekilmiş) Sayılma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.200 4-A ve 4-B Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.201 4-C Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.205 5434 Sayılı Kanunun 72. Maddesine Göre Doldurulacak Aylıksız İzin Süresi Bilgi ve Hesap Formu ▪ TOGÜ.FRM.214 Akademik Personel İlişik Kesme Rektörlük Oluru (2547 S.K. 50/d maddesi kapsamında) ▪ TOGÜ.FRM.216 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadrosunda Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu ▪ TOGÜ.FRM.219 Aylıksız İzin Rektörlük Oluru (İşçi) ▪ TOGÜ.FRM.220 Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Rektörlük Oluru (İşçi) ▪ TOGÜ.FRM.221 Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Rektörlük Oluru (Akademik-İdari) ▪ TOGÜ.FRM.229 Emeklilik Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.236 Hizmet Belgesi Talep Formu (İlgili Makama) ▪ TOGÜ.FRM.237 Hizmet Belgesi Talep Formu

		▪ TOGÜ.FRM.240 Hizmetine İhtiyaç Duyulan Kamu Personeli İçin Erteleme Teklif Formu ▪ TOGÜ.FRM.248 Akademik-İdari Personel İstifa Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.256 Mecburi Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form A) ▪ TOGÜ.FRM 257 Mecburi Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form B) ▪ TOGÜ.FRM.265 Personel İzin Dönüşü Göreve Başlama Dilekçe Formu ▪ TOGÜ.FRM.266 Personel Kimlik Talep Formu ▪ TOGÜ.FRM.267 Personel Nakil Bildirim Formu ▪ TOGÜ.FRM.277 Tıp Fakültesi Zimmet Teslim Ve İlişik Kesme Formu ▪ TOGÜ.FRM.278 Zimmet Teslim ve İlişik Kesme Formu ▪ TOGÜ.FRM.283 Yarı Zamanlı Çalışma Rektörlük Oluru ▪ TOGÜ.FRM.286 Refakat/Ücretli Mazeret İzni Rektörlük Oluru (işçi) ▪ TOGÜ.FRM.287 Vekalet Formu ▪ TOGÜ.FRM.385 Soyadı Değişikliği Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.388 Görev Süresi Uzatım Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.389 657 S.K. 104D-F Maddeleri Kapsamında İzin Talep Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.391 Doçentlik Mezuniyet Değerlendirme Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.392 Askerlik Tecil Dilekçesi ▪ TOGÜ.FRM.396 Aylıksız İzin Rektörlük Oluru (Akademik-İdari-Sözleşmeli) ▪ TOGÜ.FRM.424 Mesleki Staj Yapanlar İle Aday Memur Olarak Görev Yapanlar İçin Erteleme Teklif Formu

		▪ TOGÜ.FRM.425 Yurt İçinde veya Yurt Dışında Lisansüstü Eğitim Yapanlar İçin Erteleme Teklif Formu ▪ TOGÜ.FRM.426 Dünya Ölçüsünde Bir Yenilik veya İlerleme Getiren Orijinal Araştırmalarda Bulunanlar İçin Erteleme Teklif Formu ▪ TOGÜ.FRM.435 Emekli Personel Açık Rıza Metni ▪ TOGÜ.FRM.436 Emekli Personel Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.437 Mal Bildirim Zarf Arka Yüzü ▪ TOGÜ.FRM.441 İlişik Kesme Sürecinde Akademik- İdari Personel Aydınlatma Metni ▪ TOGÜ.FRM.468 Hastalık ve Refakat İzni Rektörlük Oluru (Akademik-İdari Personel) ▪ TOGÜ.FRM.474 Akademik Personel İlişik Kesme Rektörlük Oluru (ÖYP Kadrosunda Olanlar) ▪ TOGÜ.FRM.486 Kısmi Süreli Çalışma Talep Formu (İşçi) ▪ TOGÜ.FRM.487 Yarım Çalışma Rektörlük Oluru (İşçi) ▪ TOGÜ.FRM.604 Otomasyon Kullanıcı Rol Tanımlama ve Şifre Taahhütnamesi Formu ▪ TOGÜ.FRM.756 İşgücü Uyum Programı Başvuru Dilekçesi ▪ TOGÜ.İŞA.098 Sürekli İşçi (4D) Emeklilik İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.118 Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi ve İlgili Makama Talep İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.119 Akademik ve İdari Personelin Hususi ve Hizmet Pasaportu Talep İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.120 Akademik İdari ve Sözleşmeli Personelin Kimlik Kartı Talep İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.121 Asalet Tasdiki İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.122 Askerlik Değerledirme İş Akışı

		▪ TOGÜ.İŞA.125 Emeklilik İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.126 Hizmet Değerlendirme İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.127 İstifa İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.128 Müstafi Sayılma İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.129 Naklen Tayin İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.130 Öğrenim Değerlendirme İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.132 Terfi İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.133 Ücretsiz İzinden Dönüş İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.134 Ücretsiz İzne Ayrılış İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.135 Vefat Sonucu Görevden Ayrılış İş Akışı

İzleme Kriterleri:

- Görevden ayrılan akademik personel toplam akademik personele oranı (Kadro)
- Görevden ayrılan idari personelin toplam idari personele oranı
- SGK-HİTAP işlemleri nedeniyle yıl içerisinde karşılaşılan idari para cezası sayısı

Riskler:

- Veri Yönetim Sistemlerine bilgilerin hatalı ve/veya eksik girilmesi nedeniyle para cezasının uygulanması
- Terfi ve intibak onaylarının zamanında yapılamaması
- Eksik evrakla veya uygunsuz başvuru yapılması

Fırsatlar

- Personel bilgi sistemleri arasında entegrasyonun özlük işlemlerinin hızını ve veri doğruluğunu artırması.

11.4 Görevlendirme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İhtiyaçlar ve insan kaynakları arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla kriterlere uygun personel görevlendirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Kayıt Ortamı: EBYS, GİTAP, PBS, YÖKSİS, Kamu e-uygulama, E-Bütçe Sistemi, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
▪ 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri ▪ 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri ▪ 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Dekan/Müdür ▪ Birim Sekreteri ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur	▪ TOGÜ.FRM.794 Yükseköğretim Kurumları Dışında Çalışan Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesine İlişkin Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.797 Doğum veya Evlat Edinme Sonrası Yarım Zamanlı

▪ 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri ▪ 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri ▪ 2547 sayılı Kanunun 40/a-d ve 40/b. Maddelerine göre görevlendirme İşlemleri ▪ 663 sayılı KHK 56. Maddesi kapsamında yapılan uzmanlık eğitimi görevlendirmeleri ▪ SAHU Eğitimi kapsamında yapılan görevlendirmeler ▪ 375 sayılı KHK kapsamında yapılan görevlendirmeler ▪ Uluslararası Araştırma Programları (AKAP, DOSAP, GEP) kapsamında yapılan görevlendirmeler	▪ İlgili Yönetim Kurulu	Çalışma Rektörlük Oluru (Akademik - İdari-Sözleşmeli) ▪ TOGÜ.İŞA.050 663 Sayılı KHK Kapsamında Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.051 1416 Sayılı Kanun Kapsamındaki Atama İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.052 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.053 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi Kapsamında Başka Üniversiteye Görevlendirilen Personel İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.054 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi Kapsamında Üniversitemize Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.055 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 35. Maddesi Kapsamında Üniversitemize Kadro İade İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.056 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 38. Maddesi Kapsamında Başka Üniversiteye Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.057 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 38. Maddesi Kapsamında Üniversitemize Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.058 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Uzun Süreli Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.059 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Uzun Süreli Yurt İçi Görevlendirme (50d Dışında Görev Yapan) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.060 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Uzun Süreli Yurt İçi Görevlendirme (50d Kapsamında Görev Yapan) İş Akışı

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

		▪ TOGÜ.İŞA.061 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Kısa Süreli Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirme İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.062 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesinin Son Fıkrası Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri ▪ TOGÜ.İŞA.063 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40a-d Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri ▪ TOGÜ.İŞA.064 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40b Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri ▪ TOGÜ.İŞA.076 SAHU Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.115 13b-4 Görevlendirme İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.116 375 Sayılı KHK Uyarınca Üniversitemizden Başka Kuruma Yapılan Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.117 375 Sayılı KHK Uyarınca Üniversitemize Yapılan Görevlendirme İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.403 Uluslararası Araştırma Programları (AKAP, DOSAP, GEP) İş Akışı

İzleme Kriterleri:

- Görevlendirilme ile gelen ve giden akademik personelin tüm akademik personele oranı
- Görevlendirilme ile gelen ve giden idari personelin tüm idari personele oranı Görevlendirilen araştırma görevlisi sayısının toplam araştırma görevlisi sayısına oranı(35. Madde kapsamında)
- Görevlendirilen öğretim elemanlarının toplam öğretim elemanına oranı (Tüm mevzuat kapsamında)
- Görevlendirilen idari personelin toplam idari personele oranı

Riskler:

- Görevlendirmenin zamanında ve ilgili birimlere gönderilmemesi nedeniyle aksaklıkların olması
- Görevlendirme onayları çıkmadan kişilerin görevden ayrılması

Fırsatlar:

- Farklı birim ve Kurumlarda görevlendirmenin personelin bilgi ve deneyimini artırarak kurumsal yetkinliğe katkı sağlaması

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

11.5 Maaş Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Maaş tahakkuk işlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları

Kayıt Ortamı: KBS, MYS , SGK (Kesenek Bilgi Sistemi), Türkiye Hayat Emeklilik, EBYS, PBS, KAMUTECH, Kamu e-Uygulama, İŞKUR e-Şube, e-Bütçe,

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
▪ Maaş tahakkuk işlemleri ▪ Arazi tazminatı işlemleri ▪ Banka promosyon işlemleri ▪ Ders ücreti işlemleri ▪ Ek karşılıklar işlemleri ▪ Emekli ikramiyeleri, makam ve görev tazminatı (faturalı alacaklar) ödeme işlemleri ▪ Fazla mesai işlemleri ▪ Teknik personel giyim yardımı işlemleri ▪ Giyim yardımı işlemleri ▪ Ölüm yardımı işlemleri ▪ Borçlandırma işlemleri ▪ Sürekli işçi tediye ve ikramiye işlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur	▪ TOGÜ.FRM.183 Ölüm Yardımı Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.208 Aile Durumu Bildirim Formu ▪ TOGÜ.FRM.209 Aile Yardımı Bildirim Formu ▪ TOGÜ.FRM.217 Arazi Tazminatı Formu ▪ TOGÜ.FRM.231 Evlilik Yardımı Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.232 Fazla Mesai Formu ▪ TOGÜ.FRM.249 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Tablosu ▪ TOGÜ.FRM.250 İş Sağlığı ve Güvenliği Öğrenci İçin Verilen Eğitim Dersi Formu ▪ TOGÜ.FRM.264 Ölüm Yardımı Başvuru Formu ▪ Toplu İş Sözleşmesi ▪ Yan Ödeme Kararnamesi ▪ Arazi Tazminatı 3 Aylık Çalışma Cetvelleri ▪ Banka Promosyon Protokolü ▪ Banka Aktarım Tablosu ▪ Gelen Ders Ücreti Çizelgeleri ▪ Gelen Fazla Mesai Çizelgesi ▪ TOGÜ.İŞA.087 Giyim Yardımı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.093 Hukuki Süreçlerden Kaynaklı Tahakkuk İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.100 Sürekli İşçi (4D) Kıdem Tazminatı İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.101 Sürekli İşçi (4D) Maaş İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.102 Sürekli İşçi (4D) Tediye Ödemesi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.106 Arazi Tazminatı İş Akışı

		▪ TOGÜ.İŞA.107 Banka Promosyon İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.108 Ders Ücreti İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.109 Ek Karşılık İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.110 Faturalı Alacaklar İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.111 Fazla Mesai İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.112 Giyim Yardımı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.113 Maaş Tahakkuk İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.114 Ölüm Yardımı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.310 Borçlandırma İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Sayıştay raporlarında yer alan bulgulara göre maaş işlemlerinde yapılan hata sayısı		
Riskler: ▪ Diğer birimler tarafından gönderilen personel hareket onayı, puantaj, ek ders vb. bilgi ve belgelerdeki bildirge, beyanname, iş kazası, rapor, ücretsiz izin vb. bilgilerin SGK'ya hatalı bildirilmesi veya zamanında/hiç bildirilmemesi nedeni ile idari para ceza uygulanma riski ▪ Ödeneğin yetersiz olması ▪ Günü geçen faturalara faiz işlemesi ▪ Teknik personel bilgilerinin eksik veya yanlış gönderilmesi		
Fırsatlar ▪ KBS-PBS-SGK entegrasyonun maaş hesaplama ve kontrol süreçlerinde hata oranını azaltması ve işlem süresini kısaltması		

15.6 Toplu İş Sözleşmesi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İşçilerin ve işverenlerin karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını belirlemektir		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler		
Kayıt Ortamı: PBS, EBYS, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv		
Faaliyet Adımları	**Görevli**	**Bilgi/Tarif Dokümanları**
▪ Toplu iş sözleşmesi işlemleri ▪ Yetkili sendika tespiti işlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı ▪ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ▪ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Memur	▪ TOGÜ.İŞA.103 Sürekli İşçi (4D) Yetkili Sendika İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.104 Sürekli İşçi Sendika Üye Sayısı Tespiti İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.136 Yetkili Sendika Tespiti İş Akışı

	▪ Komisyon	

İzleme Kriterleri:
- Yetkili sendika tespit tutanaklarına yansıyan verilere göre sendika üyesi personelin toplam işçi sayısına oranı

Riskler:
- Toplu iş sözleşmesinin beklenen sürede imzalanamaması

Fırsatlar:
- Uzman desteğinin TİS görüşmelerinin zamanda ve mevzuata uygun yürütülmesine katkı sağlaması

15.7 İstatistik ve Performans Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Birim faaliyet raporu, performans göstergeleri İşlemleri faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı

Kayıt Ortamı: Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS, EBYS Sistemi, Kamu e-uygulama, E-Bütçe, E-Kampüs, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
▪ Personel istatistik işlemleri ▪ Birim faaliyet raporu, performans göstergeleri işlemleri ▪ E-bütçe ve kamu e-uygulama veri giriş işlemleri ▪ Performans değerlendirme işlemleri	▪ Rektör ▪ Rektör Yardımcısı ▪ Genel Sekreter ▪ Dekan/Müdür ▪ Birim Sekreteri ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur	▪ TOGÜ.FRM.280 Yöneticiler İçin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Formu ▪ TOGÜ.FRM.692 Çalışanlar İçin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Formu ▪ TOGÜ.FRM.693 Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ▪ TOGÜ.FRM.694 Performans Değerlendirme Cetveli ▪ TOGÜ.YÖN.073 Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi ▪ TOGÜ.İŞA.123 Birim Faaliyet Raporu İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.124 E-Bütçe ve E-Uygulama Veri Girişi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.131 Performans Değerlendirme İş Akışı

İzleme Kriterleri:
- Toplam akademik personel sayısında önceki yılın yılsonuna göre artış oranı
- Toplam idari personel sayısında önceki yılın yılsonuna göre artış oranı
- İstihdam edilen uluslararası öğretim elemanın tüm akademik personele oranı
- İstihdam edilen doktora sonrası araştırmacı sayısı

Riskler:
- Stratejik plan dönemi için hedef değere ulaşılamaması
- Yurt dışında görevlendirilen personelin ayrıntılı faaliyet raporunun gelmemesi

Fırsatlar:
- Entegre personel veri altyapısının gerçek zamanlı ve güvenilir performans/istatistik raporlamasına imkan sağlaması