

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/39

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Personel Daire Başkanlığı

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirtilmiştir.

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">AtamaİlanGörev Süresi UzatımıKadro Aktarım İzinleri (Tahsis-tenkis, İptal-ihdas)Terfi ve İntibak İşlemleriDilekçe ve Başvuru EvraklarıGörevlendirmeEmeklilik ve Görevden Ayrılış İşlemleriYabancı uyruklu personel İşlemleriNorm Kadro ve Yıllık Plan İşlemleriTUS-DUS-YDUS-SAHU-663 sayılı KHK kapsamında yapılan işlemlerAday Memurların Temel Eğitimi ve Sınav ProgramlarıGörevde Yükselme ve Unvan Değişikliği SınavıBilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavı	<ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapıİnsan KaynağıEğitim MateryalleriYasal MevzuatEBYSYÖKSİSKAYSİSİŞKUR YazılımıDMİSSGK (e-vizite)E - bütçeKamu E- UygulamaHİTAPPBS (Personel Bilgi Sistemi)Uzaktan Eğitim KapısıKBSMYSMOSİP (SGK)	<ul style="list-style-type: none">Atama OnayıAkademik-idari Personel TeminiKimlik Kartı- Hizmet Döküm BelgesiKısa veya Uzun Süreli GörevlendirmeSevk ve TehirEmeklilik ve AyrılışPersonel TeminiOnaylanmış norm Kadro ve Yıllık PlanYazışmaUzmanlık Eğitimi İçin Atanan PersonelÖzlük DosyasıAsalet TasdikiGörevde Yükselme ve Unvan DeğişikliğiBilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanmaİstatistiki VeriToplu İş SözleşmesiYıllık İzin Takip ÇizelgesiYetkili Sendikanın TespitiFaaliyet Raporu

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ • 1992 •</p>	<p>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci</p>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/39

<ul style="list-style-type: none">Hizmet İçi Eğitim ProgramlarıPersonel İstatistik İşlemleriToplu İş Sözleşmesiİşçi günlük devam çizelgesiPerformans değerlendirmeYetkili sendika tespitine ilişkin işlemlerBirim Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri İşlemlerie-Bütçe ve e-Uygulama Veri Giriş FaaliyetiMaaş İşlemleriBanka Promosyon İşlemleriGiyim YardımıÖlüm YardımıArazi TazminatıDers ÜcretiFazla Mesai ÜcretiSürekli İşçi Tediye Ödeme FaaliyetiEk karşılık ve Emekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı (Faturalı Alacaklar) İlişkin Ödemeler		<ul style="list-style-type: none">Ödeme
---	--	---



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/39

FAALİYETLER

15.1.1 Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ Atama Onayı Düzenlenmesi▪ Açıktan Atama▪ Naklen Atanma▪ Unvan Değişikliği▪ Görevde Yükselme▪ 1416 sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atamalar▪ TUS, DUS, YDUS Eğitimleri İçin Yapılan Atama İşlemleri▪ Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvuru İşlemleri▪ Profesör ve Doçent Adaylarının Jüri Dosya Gönderimi ve Atama İşlemleri▪ Akademik Personel Görev Süresi Uzatım İşlemleri▪ Sözleşmeli Personelin Atama ve Başvuru İşlemleri▪ Personelin Sözleşme İmza İşlemleri▪ Kadro/Pozisyon Değişiklikleri İşlemleri▪ Dolu-Boş Kadro/Pozisyon İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">▪ Rektör▪ Rektör Yardımcısı▪ Genel Sekreter▪ Dekan/Müdür▪ Birim Sekreteri▪ Personel Daire Başkanı▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı▪ Şube Müdürü▪ Şef▪ Memur▪ İlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu▪ 2828 s. Sosyal Hizmetler Kanunu▪ 3713 s. Terörle Mücadele Kanunu▪ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği▪ Doçentlik Yönetmeliği▪ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği▪ Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik▪ TOGÜ.USE.005 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesi Uyarınca Atanmış veya Atanacak Olan Araştırma	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ HİTAP▪ Personel Bilgi Sistemi▪ Üniversite Bilgi Sistemi▪ YÖKSİS▪ Kamu e-uygulama▪ E-Bütçe Sistemi▪ İŞKUR e-şube▪ Dijital Ortam▪ Fiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ • 1992 •</p>	<p>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci</p>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4/39

		<p>Görevlilerinin Görev Süreleri ile İlgili Usul ve Esaslar</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar▪ 7437 sayılı Kanunun 4. maddesiyle 2547 sayılı Kanuna eklenen geçici 84. Maddesi▪ TOGÜ.USE.008 İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar▪ TOGÜ.USE.015 Bilgisayar İşletmeni İle Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kadrosuna Atama Usul Ve Esasları▪ Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atananların Lisansüstü Eğitimleri ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar,▪ 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	
--	--	---	--

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5/39

		<ul style="list-style-type: none">▪ TOGÜ.FRM.262 Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Dilekçesi▪ TOGÜ.FRM.215 Araştırma Görevlisi - Öğretim Görevlisi Kadrolarına Başvuru Dilekçesi ve Formu▪ TOGÜ.FRM.285 TUS - DUS Yabancı Uyruklu Başvuru Formu▪ Sözleşmeli Personel Başvuru Dilekçesi▪ Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma Formu▪ Mal Bildirim Formu▪ TOGÜ.FRM.251 Jüri Ücret Formu▪ TOGÜ.FRM.212 Akademik Personel Bilgi Formu▪ Açık Rıza Metni▪ Aydınlatma Metni▪ TOGÜ.FRM.230 Etik Taahhütnamesi	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Yıl İçerisinde Yapılması Planlanan Atama Sayısının Gerçekleşen Atama Sayısına Oranı▪ İlan Edilen Kadro Sayısı İle Gerçekleşen Atama Sıyışının Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Arşiv Araştırmasının Olumsuz Olması▪ Yıl Sonunda Çıkkılan İlanlara Başvuru Olmaması veya Atanacak Kişinin Feragat Etmesi▪ Merkezi Yerleştirmelerde Yedek Personelin Olmaması▪ HİTAP Girişinin Zamanında Yapılmaması Nedeniyle Para Cezasının Uygulanması			
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">▪ Atamaya Esas Evrakların Elektronik Ortamda (Barkodlu) Kontrol Edilebilmesi▪ PBS Uyarılarının Takip Edilmesi			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6/39

15.2.1 İlan Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitemiz Birimlerinin Personel İhtiyacının Karşlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlükleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ Üniversitemiz Birimlerinden Kadro Taleplerinin İstenmesi▪ Kadro Taleplerinin Dolu, Boş ve Gereçekleri Yönünden Kontrol Edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması▪ Kadro Taleplerinin Üniversite Yönetim Kurulunda Değerlendirilerek Uygun Görülen Kadrolara YÖK Başkanlığından Kadro Aktarma İzni Alınmasına Yönelik Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Alınması▪ Üniversite Yönetim Kurulu ile Birimler arası Aktarımı Uygun Görülen Kadroların YÖKSİS Programına Veri Girişinin Yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Gönderilmesi▪ İlan Metninin Hazırlanarak Resmi Gazete Yayınlanmak Üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none">▪ Rektör▪ Rektör Yardımcısı▪ Personel Daire Başkanı▪ Şube Müdürü▪ Şef▪ Memur▪ İlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ Personel Bilgi Sistemi▪ YÖKSİS▪ Kamu e-uygulama▪ Dijital Ortam▪ Fiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7/39

İzleme Kriterleri:

- Kadro Talep Sayısının Üniversite Yönetim Kurulunda Uygun Görülen Kadro Sayısına Oranı
- Üniversite Yönetim Kurulunda Uygun Görülen Kadro Sayısının YÖK Yürütme Kurulunda Uygun Görülen Kadro Sayısına Oranı
- YÖK Yürütme Kurulunda Uygun Görülen Kadro Sayısının Atama Yapılan Kadro Sayısına Oranı
- Atama İzni Verilen Kadro Sayısının İlan Edilen Kadro Sayısına Oranı
- Atama Yapılan Kadro Sayısının İlan Edilen Kadro Sayısına Oranı

Riskler:

- İlan Edilen Kadroya Başvuru Olmaması
- Başvuru Evrakının Hatalı veya Eksik Olması

Fırsatlar:

- Boş Geçen Kadro İçin Tekrar İlane Çıkılabilmesi
- Evrak Kontrol Aşamasında Görevli Personelin Deneyimli Olması

15.2.2 Kadro Aktarım Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kurumun İnsan Kaynaklarının Sürdürülebilir, Kontrol Edilebilir, Hesap Verilebilir ve Geliştirilebilir Olmasını Sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlükleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumhurbaşkanlığı Kararı ile öğretim elemanı kontenjanının belirlenmesi▪ Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen öğretim üyesi kontenjanının YÖK tarafından dağılımının yapılması▪ Birimler arası aktarım yapılacak boş kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması▪ Üniversite Yönetim Kurulunca uygun Görülen ve Birimler arası Aktarım yapılacak	<ul style="list-style-type: none">▪ Rektör▪ Rektör Yardımcısı▪ Personel Daire Başkanı▪ Şube Müdürü▪ Şef▪ Memur▪ İlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik▪ Cumhurbaşkanlığı Kararı▪ YÖK Yürütme Kurulu Kararı▪ Asgari Kadro Sayısı İçindeki Kadrolar İçin Talep Formu	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ Personel Bilgi Sistemi▪ YÖKSİS▪ Kamu e-uygulama▪ Dijital Ortam▪ Fiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ • 1992 •</p>	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8/39

<p>boş kadroların YÖKSİS'e girişi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kadro aktarımı uygun görülen kadroların PBS'ye işlenmesi▪ Birim birleştirme, kapatma ve yeniden yapılandırma halinde dolu kadro aktarım işlemleri yapılması,▪ Dolu kadro aktarım için kararname hazırlanması		<ul style="list-style-type: none">▪ Asgari Kadro Sayısını Aşan Ancak Norm Kadro Planlaması İçindeki Kadrolar İçin Talep Formu▪ Norm Dışı Kadrolar İçin Talep Formu▪ Araştırma Görevlisi Norm Kadroları İçin Talep Formu▪ Zorunlu Ortak Dersleri Vermek Üzere /Fakülte Haricindeki Uygulamalı Birimlerde Görev Yapacak Öğretim Görevlileri İçin Kadro Talep Formu▪ Fakültede Ders Verecek / Uygulamalı Birimde Görev Yapacak Öğretim Görevlileri İçin Kadro Talep Formu	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Gelen Kadro Talep Sayısının Açılan Kontenjan Sayısına Oranı▪ Boş Kadro Sayısının Kadro Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Boş Kadro Sayılarının Yetersiz Olması Nedeniyle Kadro Aktarımlarının Gerçekleştirilememesi▪ Kapatılan Birimlerde Görev Yapan Öğretim Elemanlarının Öğrenim Durumuna Uygun Birimlere Aktarılamaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">▪ Rektörlük Bünyesinde Münhal Bulunan Kadroların İhtiyaç Bulunan Birimlere Aktarılması▪ Kapatılan Birimlerde Görev Yapan Öğretim Elemanlarının Öğrenim Durumuna Uygun Birimlere Aktarımlarının Yapılabilmesi			

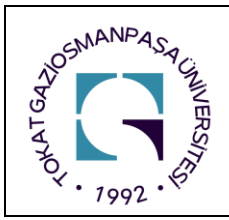


T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	9/39

15.2.3. Norm Kadro ve Yıllık Plan Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin Farklı Programlarda Eğitim-Öğretim Yapmasının Önünü Açmak ve Devam Eden Eğitim-Öğretim Faaliyetinin Sürdürülebilir Olmasını Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Birimlerden ihtiyaç duyulan kadro taleplerinin istenmesiYeni açılması düşünülen birimlerin kadro taleplerinin belirlenmesiKapatılması düşünülen birimlerin mevcut kadrolarının planlanmasıİlk defa öğrenci alınacak birimlerin tespiti ve kadro taleplerinin belirlenmesiYıllık planın oluşturulmasıYıllık planın YÖKSİS'e girişlerinin yapılması	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıDekan/MüdürBirim SekreteriPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemurİlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim KanunuDevlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin YönetmelikKadro Talep FormuBirim Açma Talep FormuBirim Kapatma Talep Formuİlk Defa Öğrenci Alım Formu	<ul style="list-style-type: none">EBYSPersonel Bilgi SistemiYÖKSİSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Birimlerden Gelen Kadro Talep SayısıAçılması Teklif Edilen Birim Sayısının Açılması Uygun Görülen Birim Sayısına OranıDolu Kadro Sayısının Norm Kadro Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Yıl İçerisindeki Personel Hareketleri (İstifa, Nakil, Emekli) Nedeniyle Programlar İçin Asgari Kadro Sayısının Sağlanamaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Birimlerdeki İhtiyaca Göre Kadro Dağılımının Sağlanması ve Gereksiz Kadro Planlamasının Önüne Geçilmesi			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	10/39

15.2.4. Yabancı Uyruklu Personel Faaliyetleri

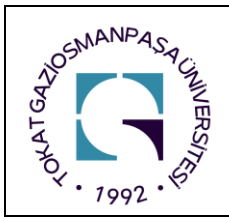
Faaliyetin Amacı: Alanında Uzman Öğretim Elemanı Temininin Sağlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlükleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Yabancı uyruklu personel başvuru evraklarının teslim alınmasıYabancı Uyruklu Personel Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonunda görüşülmesiKomisyonun uygun görüşü üzerine Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesiÜniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif yazısı yazılmasıYükseköğretim Kurulu Başkanlığının çalışma izni vermesiYabancı Uyruklu Personel ile sözleşme imzalanması	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıDekan/MüdürBirim SekreteriPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemurİlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuYabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formuİlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin İlgileri gösterir TabloAçık Kimlik FormuVize Talep Formu	<ul style="list-style-type: none">EBYSHİTAPPersonel Bilgi SistemiÜniversite Bilgi SistemiYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Başvuran Yabancı Uyruklu Personel SayısıBaşvuran Yabancı Uyruklu Personel Sayısı Atanması Uygun Görülen Yabancı Uyruklu Personel Sayısına OranıÇalışma İzni Verilen Yabancı Uyruklu Personel Sayısının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklif Edilen Yabancı Uyruklu Personel Sayısına OranıYabancı Uyruklu Personel Sayısının Kadrolu Personel Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Görev Yapan Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlığına Geçmesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Yabancı Uyruklu Uzman Kişilerin İstihdamının Sağlanarak Personel İhtiyacının Giderilmesi			

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	11/39

15.3.1. Kadro Aktarım İzinleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kurumun İhtiyacına Göre Birimlere Kadro Dağılımının Yapılmasını Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Kamu E-Uygulama Sistemindeki Duyuru ile Kadro Cetvellerinin HazırlanmasıKadro Değişikliklerinin E-Uygulama Sistemine Girilerek Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına Cetvellerin GönderilmesiOnaylanan Cetvellerin Sisteme İşlenmesi ve Kadro Değişikliklerin YapılmasıÖn Kontrol İçin Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesiİlgili Birimlere İletilmesi	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	<ul style="list-style-type: none">HİTAP SistemiE-BütçeKamu E-Uygulama SistemiYÖKSİSPersonel Bilgi SistemiEBYSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Boş Kadro Sayısının Toplam Kadro Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Talep Edilen Kadronun YÖK Yürütme Kurulunca Uygun Görülmemesi			
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">Rektörlük Bünyesinde Münhal Bulunan Kadroların İhtiyaç Bulunan Birimlere Aktarılması			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	12/39

15.3.2. Aday Memurların Temel Eğitimi Faaliyeti

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Aday Memur Temel EğitimiTemel Eğitim Sınavı	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDaire BaşkanıŞube MüdürüPDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü PersoneliÜniversite Merkezi Eğitim Yönetme KuruluEğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuAday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel YönetmelikTOGÜ.YÖN.081 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönerge	<ul style="list-style-type: none">EBYSCumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim KapısıUİSPBSDijital OrtamFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

- Aday Memur Temel Eğitimine Katılan Personelin Toplam Personele Oranı
- Asalet Tasdikine İlişkin Asgari ve Azami Süreler İçerisinde Temel Eğitim Programı Düzenlenmesi

Riskler:

- Eğitim Programına Katılması Gereken Personelin Mazereti Nedeniyle Eğitime Katılamaması

Fırsatlar:

- Aday Memur Temel Eğitim Programının Uzaktan Eğitim Yoluyla Gerçekleştirilebilmesi
- Daha Önce Düzenlenen Aday Memur Temel Eğitim Programlarının Planlandığı Gibi Gerçekleştirilerek Başarılı Sonuç Vermesi

15.3.3. Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavı Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan idari personelin kurumun ihtiyaçları ile uyumlu olacak şekilde kariyer gelişimlerini sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-------------------	---------	-------------------------	--------------

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	13/39

<ul style="list-style-type: none">DuyuruBaşvuruYazılı SınavUygulama Sınavı	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDaire BaşkanıŞube MüdürüPDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü PersoneliSınav Kurulu	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuTOGÜ.USE.015 Bilgisayar İşletmeni ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Kadrosuna Atama Usul ve Esasları	<ul style="list-style-type: none">EBYSUİSPBSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavına Başvuruda Bulunan Personelin Başvuruda Bulunabilecek Personele Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Duyuruya Çıkmayan Unvan Ve Kadrolar İçin Başvuru OlmamasıSınava Katılan Adayların Başarılı Olamamaları			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar İşletmeni İle V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavını Kurum İçerisinde Gerçekleştirme Kabiliyetinin BulunmasıDaha Önce Düzenlenen Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavının Planlandığı Gibi Gerçekleştirilerek Başarılı Sonuç Vermesi			

15.3.4. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan idari personelin kurumun ihtiyaçları ile uyumlu olacak şekilde kariyer gelişimlerini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">DuyuruBaşvuruYazılı SınavSözlü Sınav	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDaire BaşkanıŞube MüdürüPDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü PersoneliSınav Kurulu	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları	<ul style="list-style-type: none">EBYSPBSUİSDijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	14/39

		Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Başvuruda Bulunan Personelin, Başvuruda Bulunabilecek Personele Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Duyuruya Çıkılan Unvan ve Kadrolar İçin Başvuru Olmaması.Sınava Katılan Adayların Başarılı Olamamaları			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Kurum İçerisinde Gerçekleştirilme Kabiliyetinin BulunmasıDaha Önce Düzenlenen Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Planlandığı Gibi Gerçekleştirilerek Başarılı Sonuç VermesiGörevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Yazılı Kısmının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Merkezi Olarak Gerçekleştirilebilmesi			

15.4.1. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Alım İlanı Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Sözleşmeli Personel Alım İlanlarıSürekli İşçi Personel Alım İlanları	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire Başkanıİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıŞube MüdürüMemurCumhurbaşkanlığı İdari İşler BaşkanlığıKomisyon	<ul style="list-style-type: none">657 s. Devlet Memurları KanunuSözleşmeli Personel çalıştırılmasına İlişkin EsaslarKamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none">Üniversite Web SitesiEBYS SistemiFiziki ArşivDijital Ortam

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<p>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci</p>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	15/39

		<ul style="list-style-type: none">4857 Sayılı İş KanunuKamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yararlananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.Kadro Talep Çizelgesi	
--	--	---	--

İzleme Kriterleri:

- Sözleşmeli ve/veya İşçi İhdası İle Bunların Açıktan Alım/Atama İzni Talep Sayısının Rektörlükçe Uygun Görülen Sözleşmeli ve/veya İşçi İhdası İle Bunların Açıktan Alım/Atama İzni Talep Sayısına Oranı
- Rektörlükçe Uygun Görülen Kadro/Pozisyon Sayısının Hazine ve Maliye Bakanlığı İle Strateji ve Bütçe Başkanlığının Uygun Görüşü ve Cumhurbaşkanlığınca Uygun Görülen Kadro/Pozisyon Sayısına Oranı
- Cumhurbaşkanlığınca Uygun Görülen Kadro/Pozisyon Sayısının Atama Yapılan Kadro/Pozisyon Sayısına Oranı
- Atama İzni Verilen Kadro/Pozisyon Sayısının İlan Edilen Kadro/Pozisyon Sayısına Oranı

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	16/39

- Atama Yapılan Kadro/Pozisyon Sayısının İlan Edilen Kadro/Pozisyon Sayısına Oranı

Riskler:

- İlan Edilen Kadroya/Pozisyona Başvuru Olmaması
- Başvuru Evrakının Hatalı veya Eksik Olması
- Atanacak Kişinin Feragat Etmesi
- Atanacak Kişinin Göreve Başlamaması

Fırsatlar

- Boş Kalan Kadro İçin Tekrar İlana Çıkılabilmesi
- Evrak Kontrol Aşamasında Görevli Personelin Deneyimli Olması
- İlan Edilen Kadrolara Başvuranlardan Asıl Olarak Kazananların Yanı Sıra Yedek Yerleştirme Yapılabilmesi



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	17/39

15.4.2. Sürekli İşçi Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Sürekli İşçi Alım İşlemleriBelirsiz Süreli İş Sözleşme İmzalatılmasıKadro Değişiklikleri İşlemleriDolu-Boş kadro İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıStrateji ve Daire BaşkanlığıŞube MüdürüŞefMemurKomisyon	<ul style="list-style-type: none">4857 S. İş Kanunu6356 S. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi KanunuKamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yararlananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı KararnamesiKamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel YönetmelikBaşvuru DilekçesiSağlık Raporu İçin DilekçeBelirsiz Süreli İş Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSPBSKamu e-UygulamaİŞKUR e-ŞubeE-BütçeDijital OrtamFiziki ArşivSGK
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıl İçerisinde Yapılması Planlanan Atama Sayısının Gerçekleşen Atama Sayısına Oranı.Ayrılan Personelin Çalışan Personele OranıEngelli /Eski Hükümlü Personel Sayısının Toplam Personele (Güvenlik Görevlisi Hariç) Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Atanacak Kişinin Şartların Taşımadığının Tespiti.Arşiv Araştırmasının Olumsuz Sonuçlanması			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	18/39

- Atanmaya Hak Kazanan Adayın Feragat Etmesi
- Arşiv Araştırması Sonucuna Göre İşe Alınmayan Adayın Mahkeme Kararı ile Atanmaya Hak Kazanması

Fırsatlar:

- Görev Süresi Uzatımı İşlemlerinin PBS'den Takip Edilmesi
- Atamaya Esas Evrakların Elektronik Ortamda (Barkodlu) Kontrol Edilebilmesi

15.4.3. İşçi Toplu İş Sözleşmesi İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İşçilerin ve işverenlerin karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını belirlemektir

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Sürekli İşçilerin Mali ve Özlük Haklarının Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıStrateji ve Geliştirme Daire BaşkanıSağlık Kültür ve Spor Daire Başkanıİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıŞube MüdürüMemurKomisyon	<ul style="list-style-type: none">4857 s İş KanunuToplu İş SözleşmesiSendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Personel Bilgi SistemiEBYS SistemiDijital OrtamFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

- Yetkili Sendikaya Üye Olan Personel Sayısının Yetkili Sendikaya Üye Olmayan Personele Sayısına Oranı

Riskler:

- Toplu İş Sözleşmesinin Beklenen Sürede İmzalanamaması
- Yetkili Sendikadan İstifa Eden İşçinin Zamanında Dayanışma Aidatı Dilekçesini Vermemesi

Fırsatlar:

- Toplu İş Sözleşmesinin İşveren ve İşçi Sendikaları Arasında Uzman Kişiler Tarafından Yapılması

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	19/39

15.4.4. Sürekli İşçi Tediye Ödeme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı Personelin Tediye Ödemesi İşlemlerinin Yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/ Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Sürekli İşçi ilave tediye işlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıStrateji Daire BaşkanıŞube MüdürüMemur	<ul style="list-style-type: none">4857 s. İş KanunuTediye Ödenmesine İlişkin Cumhurbaşkanlığı KararıToplu İş Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSKamutechMYSPBSKamu e-UygulamaE-BütçeDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Tediye Alan Personelin Diğer Personele Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Kurumun Bütçesinin Yetersiz OlmasıCumhurbaşkanlığınca Ödeme Tarihlerinin Öne Çekilmesi veya Tediye Ödeme Tarihine İlişkin Duyuru İle Ödeme Tarihinin Takip Eden Gün Olması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Tediyenin Kamutech ve MYS Üzerinden Yapılması.Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	20/39

15.5.1. Birim Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Birim faaliyet raporu, performans göstergeleri İşlemleri 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">Personel Daire Başkanlığına Bağlı Müdürlüklerin Biten Yıla İlişkin Faaliyetlerini Personel Daire Başkanlığına GöndermesiPersonel Daire Başkanlığı Tarafından Verilerin Toplanarak Hazırlaması ve KontrolüVerilerin Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıDekan/MüdürBirim SekreteriDaire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 s. Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Denetimi Kanunu4857 sayılı İş Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Personel Bilgi SistemiEBYS SistemiE-KampüsFiziki ArşivDijital Ortam

İzleme Kriterleri:

- Performans Göstergelerinin Performans Hedeflerine Oranı

Riskler:

- Evrakların Zamanında Gönderilmemesi veya Hatalı Gönderilmesi
- Birimler Arası Performans Değerlendirme Kriterlerinin Eşit Değerlendirilmemesi
- Stratejik Plan Dönemi İçin Hedef Değere Ulaşılamaması

Fırsatlar:

- Bilgi Sistemleri İle Başvuruların Hızlı Değerlendirilebilmesi
- E-Kampüs İle Raporlarının Kolayca Elde Edilebilmesi Doğrultusunda Planlamanın Doğru Yapılabilmesi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	21/39

15.5.2. Dilekçe ve Başvuru Evrakları Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İlgili Mevzuatın Gerekliliklerini Yerine Getirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Personel Kimlik Kartı TalebiGörev Belgesi-Hizmet Cetveli TalebiHususi ve Hizmet Pasaportu Talebi	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5682 sayılı Pasaport Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuTOGÜ.FRM.266 Personel Kimlik Talep FormuTOGÜ.FRM.237 Hizmet Belgesi Talep Formu	<ul style="list-style-type: none">EBYSPersonel Bilgi SistemiYÖKSİSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Cevaplanan Başvuru Sayısının Tüm Başvuru Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Eksik Evrakla veya Uygunsuz Başvuru Yapılması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Bilgi Sistemleri ile Başvuruların Hızlı Değerlendirilebilmesi			

15.5.3. e-Bütçe ve e-Uygulama Veri Giriş Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kurumun kadrolarına ilişkin bilgilerin güncel tutulması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Tüm Personel İçin Görevden Ayrılan, Göreve Başlayan, Unvanı Değişen, Kadro Derecesi, Kadro Yeri Değişenlerin ve	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire BaşkanıŞube MüdürüPersonel Daire Başkanlığı Çalışanları	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Personel Bilgi SistemiYÖKSİSKamu e-uygulamaE-BütçeDijital Ortam

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	22/39

<p>Disiplin Soruşturması Neticesinde Ceza Alanların ve Engelli Personel Bilgilerine İlişkin Listelerin Tutulması</p> <ul style="list-style-type: none">3 aylık periyotlarla e-Bütçe Sistemine Veri Girişlerinin Yapılarak Yetkili Şube Müdürünce OnaylanmasıDeğişiklikleri takiben kamu e-uygulama sistemine veri girişinin yapılarak Yetkili Şube Müdürünce OnaylanmasıYurt dışı görevlendirmesi bulunan personele ait görevlendirme olurlarının ve ayrıntılı faaliyet raporlarının e-uygulama sistemine işlenmesi		<ul style="list-style-type: none">2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Fiziki Arşiv
---	--	--	--

İzleme Kriterleri:

- e-bütçe ve e-uygulamaya Veri Girişi Yapılan Personel Sayısının Bir Önceki Dönemde Veri Girişi Yapılan Personel Sayısına Oranı
- Ayrıntılı Faaliyet Raporu Veren Personel Sayısının Yurt Dışı Görevlendirilen Personel Sayısına Oranı

Riskler:

- Bilgilerin Yanlış veya Eksik Girilmesi
- Yurt Dışında Görevlendirilen Personelin Ayrıntılı Faaliyet Raporunun Gelmemesi

Fırsatlar:

- Personel Daire Başkanlığınca Personel Bilgi Sisteminin Kullanılması

15.5.4. Emeklilik ve Görevden Ayrılmış Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İlgili Mevzuatın Gerekliliklerini Yerine Getirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	23/39

<ul style="list-style-type: none">▪ Nakil giden, istifa eden, görev süresi uzatılmayan, müstafi sayılan, vefat eden, ilişkisi kesilen personel işlemleri▪ Emeklilik işlemleri▪ Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi▪ Mecburi Hizmet Devri▪ Ücretsiz İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">▪ Rektör▪ Rektör Yardımcısı▪ Genel Sekreter▪ Dekan/Müdür▪ Birim Sekreteri▪ Personel Daire Başkanı▪ Şube Müdürü▪ Şef▪ Memur▪ İlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu▪ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu▪ 4857 sayılı İş Kanunu▪ Toplu İş Sözleşmesi▪ TOGÜ.FRM.267 Personel Nakil Bildirim Formu▪ TOGÜ.FRM.278 Zimmet Teslim ve İlişik Kesme Formu▪ TOGÜ.FRM.229 Emeklilik Dilekçe Formu▪ Banka Tercih Dilekçesi▪ Mal Bildirim Formu▪ Mecburi Hizmet Devri Kadro Talep Formu▪ Mecburi Hizmet Formu▪ İstifa İle Görevden Ayrılacakları İçin Rektörlük Oluru▪ Müstafi Sayılanlar İçin Rektörlük Oluru▪ Aylıksız İzne Ayrılmalarda Kullanılacak Rektörlük Oluru▪ Aylıksız İzin Dönüşü Rektörlük Oluru	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ HİTAP▪ Personel Bilgi Sistemi▪ Üniversite Bilgi Sistemi▪ YÖKSİS▪ Kamu e-uygulama▪ E-Bütçe Sistemi▪ Dijital Ortam▪ Fiziki Arşiv
--	--	---	--

İzleme Kriterleri:

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	24/39

<ul style="list-style-type: none">Ayrılan Personel Sayısının Atanan Personel Sayısına OranıAyrılan Personel Sayısının Tüm Personel Sayısına OranıMecburi Hizmet Devri Uygun Görülen Personel Sayısının Mecburi Hizmet Yükümlülüğü Bulunan Personel Sayısına OranıUygun Görülmeyen Ücretsiz İzin Talep Sayısının Ücretsiz İzin Talep Sayısına Oranı
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Atama Kontenjanlarının Yetersiz Olması Nedeniyle Ayrılan Personelin Yerine Yeni Personel Temin EdilememesiEmekliliği Gelen Personelin Süresini AşmasıEmeklilik İle İlgili Yapılan Yazışmaların Kurumlar Tarafında GeciktirilmesiTazminat İçin Yeterli Ödenek Bulunmaması
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">PBS Uyarılarının Takip EdilmesiYerine Yeni Personel Alımı İçin Kadro Açılması

15.5.5. Görevlendirme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İhtiyaçlar ve İnsan Kaynakları Arasındaki Dengeyi Sağlamak Amacıyla Kriterlere Uygun Personel Görevlendirilmesini Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri2547 sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri2547 sayılı Kanunun 38. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri2547 sayılı Kanunun 40/a-d Maddesine göre görevlendirme İşlemleri2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine göre görevlendirme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekan/MüdürBirim SekreteriPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemurİlgili Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuBir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü eğitim gören Araştırma Görevlileri Hakkında YönetmelikKurumlar Arası Geçici Görevlendirme YönetmeliğiYurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde	<ul style="list-style-type: none">EBYSHİTAPPersonel Bilgi SistemiÜniversite Bilgi SistemiYÖKSİSKamu e-uygulamaDijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	25/39

<ul style="list-style-type: none">▪ 663 sayılı KHK 56. Maddesi kapsamında yapılan uzmanlık eğitimi görevlendirmeleri▪ SAHU Eğitimi kapsamında yapılan görevlendirmeler▪ 375 sayılı KHK kapsamında yapılan görevlendirmeler		<p>Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</p> <ul style="list-style-type: none">▪ TOGÜ.USE.005 2547 Sayılı Kanunun 50D Maddesi Uyarınca Atanmış Veya Atanacak Olan Araştırma Görevlilerinin Görev Süreleri İle İlgili Usul Ve Esaslar▪ TOGÜ.FRM.202 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu (7 Güne Kadar)▪ TOGÜ.FRM.203 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu (15 Güne Kadar)▪ TOGÜ.FRM.204 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu(15 Günü Aşan)▪ TOGÜ.FRM.233 Geçici Görevlendirme Formu	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Görevlendirilme ile Gelen ve Giden Personel Sayısının Toplam Personel Sayısına Oranı▪ Görevlendirme Talebi Uygun Görülmeyen Personel Sayısının Toplam Görevlendirme Talebine Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Görevlendirilmenin Zamanında Bildirilmemesi Nedeniyle Aksaklıkların Olması▪ Görevlendirme Onayları Çıkmadan Kişilerin Görevden Ayrılması▪ Görevlendirmesi Sık Yapılan Personelin Uyum ve Aidiyetinin Zayıflaması			

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	26/39

Fırsatlar:

- Personelin Bilgi ve Deneyiminin Artırılması
- Alanında Uzman Personel İhtiyacının Karşlanması

15.5.6. Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Hizmet içi eğitim taleplerinin toplanmasıEğitim Kurulunda taleplerin karara bağlanması ve Rektörlük Makamına arzıProgramın hazırlanması ve onaylanmasıDuyuruHizmet içi eğitim programı değerlendirme anketiEğitim Programı Sonuç Raporu	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDaire BaşkanıŞube MüdürüPDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü PersoneliEğitim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuTOGÜ.YÖN.048 Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSPBSUİSDijital OrtamFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

- Hizmet İçi Eğitim Program Sayısı ve Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısının Stratejik Planda Belirlenmiş Hedef Değerlere Oranı
- Hizmet İçi Eğitimlerin Yüz Yüze ve Uzaktan Eğitim Yoluyla Yapılma Oranı
- Hizmet İçi Eğitime Katılan Personelin Toplam İdari Personele Oranı

Riskler:

- Hizmet İçi Eğitimlerin Öngörülemeyen Nedenlerle Gerçekleştirilememesi
- Eğitim Sonuç Raporu İle Hizmet İçi Eğitime Katılımların Düşük Olduğunun Tespit Edilmesi
- Eğitim Programlarının Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketleriyle Personel Tarafından Yetersiz Görülmesi

Fırsatlar:

- Uzaktan Eğitim Yoluyla (UZEM) Hizmet İçi Eğitim Verilebilmesi
- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında Yer Alan Eğitimlerin Çeşitliliği Ve Personelimizin Tamamının Sisteme Tanımlanmış Olması
- Üniversitenin Yüz Yüze veya Uzaktan Eğitim İçin Güçlü Eğitim Öğretim Altyapısına Sahip Olması

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	27/39

15.5.7. Maaş Faaliyetleri

Faaliyetin Amacı: Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Sürdürülebilir, Kontrol Edilebilir, Hesap Verilebilir ve Geliştirilebilir Olmasını Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, Ücretsiz İzin) Bilgilerinin KBS Sistemine girilmesi Kontrol edilmesiÖdeme Emri Hazırlanması ve OnaylanmasıEvrakların Birer Suretlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiMaaşların Bankaya AktarılmasıEmekli Keseneklerinin Sisteme Girilmesiİşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterPersonel Daire BaşkanıStrateji Geliştirme Daire Başkanıİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları KanunuBütçe Kanunu2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4857 s. İş KanunuYan Ödeme Kararnamesi5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5434 Sayılı Emekli Sandığı KanunuBireysel Emeklilik Sistemi Hakkında YönetmelikGenelgeKamu Görevlileri Toplu Sözleşme Hakem Kurulu KararlarıToplu İş SözleşmesiTOGÜ.FRM.264 Ölüm Yardımı Başvuru Formu	<ul style="list-style-type: none">KBSMYSSGK (Kesenek Bilgi Sistemi)Türkiye Hayat EmeklilikEBYSPBSKamutechKamu e-UygulamaİŞKUR e-Şubee-BütçeDijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	28/39

<ul style="list-style-type: none">SGK işyeri açma işlemleriSGK işe giriş / işten ayrılış işlemleriBildirge/Beyanname İşlemleriKıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri		<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.FRM.231 Evlilik Yardımı Başvuru Formu	
--	--	--	--

İzleme Kriterleri:

- Maaş Yapılan Personel Sayısının Önceki Ayda Maaş Yapılan Personele Oranı
- Birim Bazında Yapılan Ödemelerde Meydana Gelen Artış/Azalış

Riskler:

- Diğer Birimler Tarafından Gönderilen Personel Hareket Onayı, Puantaj, Ek Ders Vb. Bilgi ve Belgelerdeki Bildirge, Beyanname, İş Kazası, Rapor, Ücretsiz İzin Vb. Bilgilerin SGK'ya Hatalı Bildirilmesi Veya Zamanında/Hiç Bildirilmemesi Nedeni İle İdari 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

Fırsatlar

- Maaşların KBS Üzerinden Yapılması
- Veri Girişinin Ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması

15.5.8. Performans Değerlendirme İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi, motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması, azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Birimlerden İlgili Yıla Ait Performans Değerlendirme Formalarının İstenmesi	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">657 s. Devlet Memurları Kanunu4857 s İş KanunuToplu İş Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none">EBYS SistemiFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

 T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
	İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	29/39

<ul style="list-style-type: none">Gelen Performans Formlarının DeğerlendirilmesiDeğerlendirme Formlarının İncelenmesi ve Gerekli İşlemlerin Yapılması	<ul style="list-style-type: none">ŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi KanunuTOGÜ.YÖN.073 Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Çalışanın İşe Ait Önceden Saptanan Standartlarla, Gösterdiği Performansın Karşılaştırılması.Performans Değerlendirme Puanına İtiraz Eden veya Dava Açan Personel Sayısının Performansı Değerlendirilen Personel Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Personel Performansının Ölçümlemesinde Gerekli Ödül ve Yaptırımların Yasal Dayanağının OlmamasıPersonelin Performansını Ölçümlemede Personelin Motivasyonun Düşmesi ve Neticesinde İlgili Kurumlara İtirazda Bulunması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Performans Değerlendirmesinin Yapılabilir OlmasıPersonelin Yetersiz Olduğu Alanların Tespit EdilebilmesiPerformans Değerlendirme Yönergesi ile Standartlaştırılması			

15.5.9. Personel İstatistik İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İnsan kaynakları yönetiminde verimliliğin sağlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Gelen evrakSayısal verilerin icmal edilmesiŞemalandırma	<ul style="list-style-type: none">Daire BaşkanıŞube MüdürüPDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	<ul style="list-style-type: none">EBYSPBSUİSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığı İçerisinde Verilerin Her Ay Düzenli Olarak Yayınlanması			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	30/39

Riskler:

- Şube Müdürlüklerince Verilerin Zamanında Gönderilmemesi

Fırsatlar:

- Eğitim İstatistik Şube Müdürlüğü İle Diğer Birimler Arasında Hızlı ve Etkili İletişim Kurulabilmesi

15.5.10. Terfi ve İntibak Faaliyeti**Faaliyetin Amacı:** İlgili Mevzuattaki Gereklilikleri Yerine Getirmek**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tüm Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleriAskerlik değerlendirme işlemleriEğitim değerlendirme işlemleri,Ücretsiz İzin değerlendirme işlemleri,Hizmet birleştirme işlemleriAday Memurluk Kaldırma	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterDekan/MüdürBirim SekreteriPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuAday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel YönetmelikTOGÜ.FRM.200 4-A ve 4-B Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe FormuTOGÜ.FRM.201 4-C Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none">EBYSHİTAPPersonel Bilgi SistemiÜniversite Bilgi SistemiYÖKSİSKamu e-uygulamaE-Bütçe SistemiDijital OrtamFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

- Ay İçerisinde Yapılması Gereken Terfi/İntibak Sayısının, Yıllık Terfi/İntibak Sayısına Oranı
- Aday Memur İken Temel Eğitim Sürecinde Başarısızlık Nedeniyle İlişigi Kesilen Personel Sayısının Toplam Aday Memur Sayısına Oranı

Riskler:

- HİTAP Girişinin Yanlış Ya Da Eksik Olması Nedeniyle Para Cezasının Uygulanması
- Terfi ve İntibak Onaylarının Zamanında Yapılamaması

Fırsatlar

- PBS Uyarılarının Takip Edilmesi



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	31/39

15.5.11. Yetkili Sendika Tespitine İlişkin İşlemler Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Yetkili sendika tespitine ilişkin işlemlerin mevzuat gereğince gerçekleştirilmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Kurum Personellerinin Hangi Sendikaya Üye Olduğunun Tespiti İçin Birimlerden Üye Listelerinin İstenmesiSendikalara Toplantı için Yazı YazılmasıKurum ve Sendika Temsilcilerince Yetkili Sendikanın Tespit EdilmesiToplantı Tutanağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ile Birimlere Gönderilerek Hangi İş Kolunda Hangi Sendikanın Yetkili Olduğunun Bildirilmesiİşçilerin Yetkili Sendika İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">RektörRektör YardımcısıGenel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 s. Devlet Memurları Kanunu4857 s. İş Kanunu4688 s. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme KanunuToplu İş Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none">Personel Bilgi SistemiEBYS SistemiDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yetkili Sendikaya Üye Personel Sayısının Sendikalı Personel Sayısına Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Sendika Listelerinin Eksik veya Yanlış Gelmesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Sendika Listelerinin E-Bordro Sistemiyle Karşılaştırılması			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	32/39

15.6.1. Arazi Tazminatı İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İlgili Mevzuat Gereğince Arazi Tazminatının Ödenmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Birimlerden 3'er Aylık Çalışma Cetvelleri GelmesiKontrollerin YapılmasıÖdeme Emrinin HazırlanmasıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiBankaya Aktarılması	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları KanunuYan Ödeme KararnamesiArazi Tazminatı 3 Aylık Çalışma CetvelleriTOGÜ.FRM.217 Arazi Tazminatı Formu	<ul style="list-style-type: none">MYSEBYSDijital OrtamFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Arazi Tazminatı Alan Personelin Teknik Personele OranıArazi Tazminatı Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Çalışma Cetvellerinin Yanlış Gönderilmesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.2. Banka Promosyon İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Banka Promosyon Ödenmesinin Gerçekleştirilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Nakil-İlk Atama, Ayrılan-İstifa-Nakil Giden Personelin Promosyon	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞef	<ul style="list-style-type: none">2007/21 Sayılı Başbakanlık GenelgesiBanka Promosyon Protokolü	<ul style="list-style-type: none">EBYSDijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	33/39

Çizelgelerinin Oluşturulması	▪ Memur	▪ Banka Aktarım Tablosu	
▪ Banka Aktarım Tablosunun Düzenlenmesi			
▪ Bankaya Aktarılması			
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">• Mevcut Personel Sayısının Banka Promosyon Sözleşmesi Yapıldığı Dönemdeki Personel Sayısına Oranı• Banka Promosyon Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">• Gelen-Giden Personelin Fazla Olması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">• Personel Takip Programı Olması• Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.3. Ders Ücreti İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İlgili Mevzuat Gereğince Ek Ders Ücretinin Ödenmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Ders Ücreti (İş Sağlığı Güvenliğinde Görevlendirme, Hizmet İçi Eğitim ve Aday Memur Temel Eğitim Ders Ücretleri) Evrakının Gelmesi	▪ Genel Sekreter ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Şube Müdürü ▪ Şef ▪ Memur	▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim	▪ EBYS ▪ MYS ▪ Dijital Ortam ▪ Fiziki Arşiv
▪ MYS ile Harcama Talimatı ve Ödeme İşlemlerin Hazırlanması			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	34/39

<ul style="list-style-type: none">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiBankaya Aktarılması		<p>Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar</p> <ul style="list-style-type: none">6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği KanunuGelen Ders Ücreti Çizelgeleri	
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Ek Ders Ücreti Alan Personel Sayısının Personel Sayısına OranıEk Ders Ücreti Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Çizelgelerin Zamanında Gönderilmemesi veya Hatalı Gönderilmesi			
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.4. Ek Karşılıklar Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Sosyal Güvenlik Ödemelerinin Yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Strateji Daire Başkanlığından Ek Karşılık Tutarlarının GelmesiSGK MOSİP Sistemi Üzerinden Alınan Ek Karşılık İlişkin Tahakkukların	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	<ul style="list-style-type: none">MYSSGK (MOSİP)Dijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	35/39

Harcama Olurunun Alınması <ul style="list-style-type: none">MYS 'de Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin HazırlanmasıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiBanka Dekontlarının Temin Edilerek Takip Edilmesi			
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Cari Yılda Ödenen Ek Karşılıkların Önceki Yıla Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Ödeneğin Yetersiz OlmasıGünü Geçen Faturalara Faiz İşlemesi			
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.5. Emekli İkrarımleri, Makam ve Görev Tazminatı (Faturalı Alacaklar) Ödeme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Sosyal Güvenlik Ödemelerinin Yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">SGK MOSİP Üzerinden Emekli İkrarımleri Makam, Görev Tazminatları Tutarlarının Alınmasıİcmal ve İhbar Fişlerinin Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	<ul style="list-style-type: none">MYSSGK (MOSİP)Dijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	36/39

<ul style="list-style-type: none">MYS 'de Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin HazırlanmasıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiBanka Dekontlarının Temin Edilerek Takip Edilmesi			
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Emekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı Alan Personelin Diğer Personele OranıEmekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Ödeneğin Yetersiz OlmasıGünü Geçen Faturalara Faiz İşlemesi			
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.6. Fazla Mesai İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Fazla Mesai Yapan Personele Mevzuata Göre Yasal Haklarının Verilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Fazla Çalışma Ödemeleri İçin Çalışma Çizelgelerinin GelmesiBordroların YapılmasıMYS ile Harcama Talimatı Ödeme Emri Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterPersonel Daire BaşkanıŞube MüdürüŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları KanunuBütçe KanunuGelen Fazla Mesai Çizelgesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSMYSDijital OrtamFiziki Arşiv

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	37/39

▪ Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi			
▪ Bankaya Aktarılması			
İzleme Kriterleri:			
▪ Fazla Mesai Ücreti Alan Personelin Almayan Personele Oranı			
▪ Fazla Mesai Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış			
Riskler:			
▪ Fazla Mesai Çizelgesinin Geç Gönderilmesi			
Fırsatlar			
▪ Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.7. Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Giyim Yardımı Hak Eden Personele Mevzuata Göre Giyim Yardımı Verilmesini Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Giyim Yardımı Genelgesi Yayınlanınca Birimlerden Teknik Personel Bilgilerinin İstenmesi	▪ Genel Sekreter	▪ 657 s. Devlet Memurları Kanunu	▪ EBYS Sistemi
▪ Giyim Yardımı Cetvellerinin Hazırlanması ve Onaylanması	▪ Personel Daire Başkanı	▪ Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı Yönetmeliği	▪ Dijital Ortam
▪ Giyim Yardımı Cetvellerinin Maaş Birimine Gönderilmesi	▪ Şube Müdürü		▪ Fiziki Arşiv
	▪ Şef		
	▪ Memur		
İzleme Kriterleri:			
▪ Giyim Yardımı Alan Personelin Tüm Personele Oranı			
Riskler:			
▪ Teknik Personel Bilgilerinin Eksik veya Yanlış Gönderilmesi			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	38/39

Fırsatlar:

- Birimlerden Gelen Cetveller İle PBS Sisteminden Karşılaştırma Yapılarak Kontrol Sağlanması

15.6.8. Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Mevzuat Gereği Giyim Yardıma Alacak Personele Giyim Yardımlarının Ödenmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ İdari Personel Şube Müdürlüğünden Gelen Giyim Yardımı Cetvellerinin KBS 'ye İşlenmesi▪ Ödeme Emirlerinin Hazırlanması▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi▪ Bankaya Aktarılması	<ul style="list-style-type: none">▪ Genel Sekreter▪ Personel Daire Başkanı▪ Şube Müdürü▪ Şef▪ Memur	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none">▪ KBS▪ EBYS▪ Dijital Ortam▪ Fiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">▪ Giyim Yardımı Alan Personelin Almayan Personele Oranı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">▪ Evrakın Zamanında Gönderilmemesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">▪ Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması			

15.6.9. Ölüm Yardımı İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Mevzuat Gereğince Ölüm Yardımı İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ Ölüm Yardımına İlişkin Dilekçe ve Eklerin Göndermesi	<ul style="list-style-type: none">▪ Genel Sekreter▪ Personel Daire Başkanı▪ Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none">▪ KBS▪ MYS▪ EBYS▪ Dijital Ortam

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ • 1992 •</p>	<p>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İnsan Kaynakları Süreci</p>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	39/39

<ul style="list-style-type: none">Cetvellerin Hazırlanarak KBS 'ye işlenmesiÖdeme Emrinin HazırlanmasıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none">ŞefMemur	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.FRM.264 Ölüm Yardımı Başvuru Formu	<ul style="list-style-type: none">Fiziki Arşiv
---	---	---	--

İzleme Kriterleri:

- Cari Yılda Yapılan Ödeme Sayısının Önceki Yılda Yapılan Ödemeye Oranı

Riskler:

- Birinci Derece Yakınının Ölüm Belgesi ve Dilekçeyi Zamanında Kuruma Bildirmemesi

Fırsatlar

- Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması