

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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

<b>GİRDİLER</b>	<b>KAYNAKLAR</b>	<b>ÇIKTILAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Atama</li><li>İlan</li><li>Görev Süresi Uzatımı</li><li>Kadro Aktarım İzinleri (Tahsis-tenkis, İptal-ihdas)</li><li>Terfi ve İntibak İşlemleri</li><li>Dilekçe ve Başvuru Evrakları</li><li>Görevlendirme</li><li>Emeklilik ve Görevden Ayrılış İşlemleri</li><li>Yabancı uyruklu personel İşlemleri</li><li>Norm Kadro ve Yıllık Plan İşlemleri</li><li>TUS-DUS-YDUS-SAHU-663 sayılı KHK kapsamında yapılan işlemler</li><li>Aday Memurların Temel Eğitimi ve Sınav Programları</li><li>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı</li><li>Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofis Ortamı</li><li>Teknolojik Altyapı</li><li>İnsan Kaynağı</li><li>Eğitim Materyalleri</li><li>Yasal Mevzuat</li><li>EBYS</li><li>YÖKSİS</li><li>KAYSİS</li><li>İŞKUR Yazılımı</li><li>DMİS</li><li>SGK (e-vizite)</li><li>E - bütçe</li><li>Kamu E- Uygulama</li><li>HİTAP</li><li>PBS (Personel Bilgi Sistemi)</li><li>Uzaktan Eğitim Kapısı</li><li>KBS</li><li>MYS</li><li>MOSİP (SGK)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atama Onayı</li><li>Akademik-idari Personel Temini</li><li>Kimlik Kartı- Hizmet Döküm Belgesi</li><li>Kısa veya Uzun Süreli Görevlendirme</li><li>Sevk ve Tehir</li><li>Emeklilik ve Ayrılış</li><li>Personel Temini</li><li>Onaylanmış norm Kadro ve Yıllık Plan</li><li>Yazışma</li><li>Uzmanlık Eğitimi İçin Atanan Personel</li><li>Özlük Dosyası</li><li>Asalet Tasdiki</li><li>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği</li><li>Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma</li><li>İstatistiki Veri</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li><li>Yıllık İzin Takip Çizelgesi</li><li>Yetkili Sendikanın Tespiti</li><li>Faaliyet Raporu</li></ul>

\* 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. <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b></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"><li>Hizmet İçi Eğitim Programları</li><li>Personel İstatistik İşlemleri</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li><li>İşçi günlük devam çizelgesi</li><li>Performans değerlendirme</li><li>Yetkili sendika tespitine ilişkin işlemler</li><li>Birim Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri İşlemleri</li><li>e-Bütçe ve e-Uygulama Veri Giriş Faaliyeti</li><li>Maaş İşlemleri</li><li>Banka Promosyon İşlemleri</li><li>Giyim Yardımı</li><li>Ölüm Yardımı</li><li>Arazi Tazminatı</li><li>Ders Ücreti</li><li>Fazla Mesai Ücreti</li><li>Sürekli İşçi Tediye Ödeme Faaliyeti</li><li>Ek karşılık ve Emekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı (Faturalı Alacaklar) İlişkin Ödemeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Ödeme</li></ul>
---	--	---



**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 Atama Faaliyeti

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

\* 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>	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar</li><li>▪ 7437 sayılı Kanununun 4. maddesiyle 2547 sayılı Kanuna eklenen geçici 84. Maddesi</li><li>▪ TOGÜ.USE.008 İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar</li><li>▪ TOGÜ.USE.015 Bilgisayar İşletmeni İle Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kadrosuna Atama Usul Ve Esasları</li><li>▪ Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atananların Lisansüstü Eğitimleri ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar,</li><li>▪ 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</li></ul>	
--	--	---	--

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

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



**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. İlan Faaliyeti

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

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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

**15.3 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"><li>▪ Birimlerden ihtiyaç duyulan kadro taleplerinin istenmesi</li><li>▪ Yeni açılması düşünülen birimlerin kadro taleplerinin belirlenmesi</li><li>▪ Kapatılması düşünülen birimlerin mevcut kadrolarının planlanması</li><li>▪ İlk defa öğrenci alınacak birimlerin tespiti ve kadro taleplerinin belirlenmesi</li><li>▪ Yıllık planın oluşturulması</li></ul> Yıllık planın YÖKSİS'e girişlerinin yapılması	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektör</li><li>▪ Rektör Yardımcısı</li><li>▪ Dekan/Müdür</li><li>▪ Birim Sekreteri</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li><li>▪ Memur</li><li>▪ İlgili Yönetim Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik</li><li>▪ Kadro Talep Formu</li><li>▪ Birim Açma Talep Formu</li><li>▪ Birim Kapatma Talep Formu</li><li>▪ İlk Defa Öğrenci Alım Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EBYS</li><li>▪ Personel Bilgi Sistemi</li><li>▪ YÖKSİS</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

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

**İzleme Kriterleri:**

- Birimlerden Gelen Kadro Talep Sayısı
- Açılması Teklif Edilen Birim Sayısının Açılması Uygun Görülen Birim Sayısına Oranı
- Dolu Kadro Sayısının Norm Kadro Sayısına Oranı

**Riskler:**

- Yıl İçeresindeki Personel Hareketleri (İstifa, Nakil, Emekli) Nedeniyle Programlar İçin Asgari Kadro Sayısının Sağlanamaması

**Fırsatlar:**

- Birimlerdeki İhtiyaca Göre Kadro Dağılımının Sağlanması ve Gereksiz Kadro Planlamasının Önüne Geçilmesi

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

\* 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	9/39

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



**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

### 15.3.2. Kadro Aktarım İzinleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Kurumun İhtiyacına Göre Birimlere Kadro Dağılımının Yapılmasını Sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kamu E-Uygulama Sistemindeki Duyuru ile Kadro Cetvellerinin Hazırlanması</li><li>▪ Kadro Değişikliklerinin E-Uygulama Sistemine Girilerek Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına Cetvellerin Gönderilmesi</li><li>▪ Onaylanan Cetvellerin Sisteme İşlenmesi ve Kadro Değişikliklerin Yapılması</li><li>▪ Ön Kontrol İçin Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>▪ İlgili Birimlere İletilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektör</li><li>▪ Rektör Yardımcısı</li><li>▪ Genel Sekreter</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li><li>▪ Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HİTAP Sistemi</li><li>▪ E-Bütçe</li><li>▪ Kamu E-Uygulama Sistemi</li><li>▪ YÖKSİS</li><li>▪ Personel Bilgi Sistemi</li><li>▪ EBYS</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boş Kadro Sayısının Toplam Kadro Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Talep Edilen Kadronun YÖK Yürütme Kurulunca Uygun Görülmemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörlük Bünyesinde Münhal Bulunan Kadroların İhtiyaç Bulunan Birimlere Aktarılması</li></ul>			

\* 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	11/39

#### 15.4 Yabancı Uyruklu Personel Faaliyetleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Alanında Uzman Öğretim Elemanı Temininin Sağlanması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlükleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı uyruklu personel başvuru evraklarının teslim alınması</li><li>Yabancı Uyruklu Personel Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonunda görüşülmesi</li><li>Komisyonun uygun görüşü üzerine Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi</li><li>Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif yazısı yazılması</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının çalışma izni vermesi</li><li>Yabancı Uyruklu Personel ile sözleşme imzalanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Dekan/Müdür</li><li>Birim Sekreteri</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li><li>İlgili Yönetim Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu</li><li>İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin İlgileri gösterir Tablo</li><li>Açık Kimlik Formu</li><li>Vize Talep Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>HİTAP</li><li>Personel Bilgi Sistemi</li><li>Üniversite Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Başvuran Yabancı Uyruklu Personel Sayısı</li><li>Başvuran Yabancı Uyruklu Personel Sayısı Atanması Uygun Görülen Yabancı Uyruklu Personel Sayısına Oranı</li><li>Çalışma İzni Verilen Yabancı Uyruklu Personel Sayısının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklif Edilen Yabancı Uyruklu Personel Sayısına Oranı</li><li>Yabancı Uyruklu Personel Sayısının Kadrolu Personel Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Görev Yapan Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlığına Geçmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Uyruklu Uzman Kişilerin İstihdamının Sağlanarak Personel İhtiyacının Giderilmesi</li></ul>			



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

### 15.5 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"><li>Aday Memur Temel Eğitimi</li><li>Temel Eğitim Sınavı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli</li><li>Üniversite Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu</li><li>Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</li><li>TOGÜ.YÖN.081 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönerge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı</li><li>UİS</li><li>PBS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

#### 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



**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

### 15.6 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"><li>Duyuru</li><li>Başvuru</li><li>Yazılı Sınav</li><li>Sözlü Sınav</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli</li><li>Sınav Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>PBS</li><li>UİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Başvuruda Bulunan Personelin, Başvuruda Bulunabilecek Personele Oranı

**Riskler:**

- Duyuruya Çıkkılan Unvan ve Kadrolar İçin Başvuru Olmaması.
- Sınav Katılan Adayların Başarılı Olamamaları

**Fırsatlar:**

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Kurum İçerisinde Gerçekleştirilme Kabiliyetinin Bulunması
- Daha Önce Düzenlenen Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Planlandığı Gibi Gerçekleştirilerek Başarılı Sonuç Vermesi
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Yazılı Kısımının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Merkezi Olarak Gerçekleştirilebilmesi

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

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

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

<b>Faaliyetin Amacı:</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan idari personelin kurumun ihtiyaçları ile uyumlu olacak şekilde kariyer gelişimlerini sağlamak.			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Duyuru</li><li>Başvuru</li><li>Yazılı Sınav</li><li>Uygulama Sınavı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli</li><li>Sınav Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>TOGÜ.USE.015 Bilgisayar İşletmeni ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Kadrosuna Atama Usul ve Esasları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>ÜİS</li><li>PBS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavına Başvuruda Bulunan Personelin Başvuruda Bulunabilecek Personele Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Duyuruya Çıkkılan Unvan Ve Kadrolar İçin Başvuru Olmaması</li><li>Sınava Katılan Adayların Başarılı Olamamaları</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar İşletmeni İle V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavını Kurum İçerisinde Gerçekleştirme Kabiliyetinin Bulunması</li><li>Daha Önce Düzenlenen Bilgisayar İşletmeni ile V.H.K.İ Kadrolarına Atanma Sınavının Planlandığı Gibi Gerçekleştirilerek Başarılı Sonuç Vermesi</li></ul>			

### 15.7 Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Alım İlanı Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşmeli Personel Alım İlanları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 s. Devlet Memurları Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite Web Sitesi</li></ul>

\* 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>	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>▪ Sürekli İşçi Personel Alım İlanları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Genel Sekreter</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Memur</li><li>▪ Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı</li><li>▪ Komisyon</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sözleşmeli Personel çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</li><li>▪ Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik</li><li>▪ 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>▪ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yararlananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.</li><li>▪ Kadro Talep Çizelgesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EBYS Sistemi</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li><li>▪ Dijital Ortam</li></ul>
---	--	--	---

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	16/39

**İzleme Kriterleri:**

- Sözleşmeli ve/veya İşçi İhdası İle Bunların Açıkta Alım/Atama İzni Talep Sayısının Rektörlükçe Uygun Görülen Sözleşmeli ve/veya İşçi İhdası İle Bunların Açıkta 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
- 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 İlane Çıkılabilmesi
- Evrak Kontrol Aşamasında Görevli Personelin Deneyimli Olması
- İlan Edilen Kadrolara Başvuranlardan Asıl Olarak Kazananların Yanı Sıra Yedek Yerleştirme Yapılabilmesi

**15.7.1 Sürekli İşçi Atama Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İnsan kaynağı ihtiyacının sürdürülebilir kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sürekli İşçi Alım İşlemleri</li><li>▪ Belirsiz Süreli İş Sözleşme İmzalatılması</li><li>▪ Kadro Değişiklikleri İşlemleri</li><li>▪ Dolu-Boş kadro İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektör</li><li>▪ Rektör Yardımcısı</li><li>▪ Genel Sekreter</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Strateji ve Daire Başkanlığı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4857 S. İş Kanunu</li><li>▪ 6356 S. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu</li><li>▪ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yararlananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EBYS</li><li>▪ PBS</li><li>▪ Kamu e-Uygulama</li><li>▪ İŞKUR e-Şube</li><li>▪ E-Bütçe</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li><li>▪ SGK</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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



	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	17/39

	<ul style="list-style-type: none"><li>Memur</li><li>Komisyon</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</li><li>Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik</li><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Sağlık Raporu İçin Dilekçe Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi</li></ul>	
--	--	---	--

**İzleme Kriterleri:**

- Yıl İçerisinde Yapılması Planlanan Atama Sayısının Gerçekleşen Atama Sayısına Oranı.
- Ayrılan Personelin Çalışan Personele Oranı
- Engelli /Eski Hükümlü Personel Sayısının Toplam Personele (Güvenlik Görevlisi Hariç) Oranı

**Riskler:**

- Atanacak Kişinin Şartların Taşımadığının Tespiti.
- Arşiv Araştırmasının Olumsuz Sonuçlanması
- 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

**15.8 İşçi Toplu İş Sözleşmesi İşlemleri Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İşçilerin ve işverenlerin karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını belirlemektir			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Sürekli İşçilerin Mali ve Özlük</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4857 s İş Kanunu</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Bilgi Sistemi</li><li>EBYS Sistemi</li></ul>

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

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

Haklarının Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</li><li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</li><li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Memur</li><li>Komisyon</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetkili Sendikaya Üye Olan Personel Sayısının Yetkili Sendikaya Üye Olmayan Personele Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toplu İş Sözleşmesinin Beklenen Sürede İmzalanamaması</li><li>Yetkili Sendikadan İstifa Eden İşçinin Zamanında Dayanışma Aidatı Dilekçesini Vermemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toplu İş Sözleşmesinin İşveren ve İşçi Sendikaları Arasında Uzman Kişiler Tarafından Yapılması</li></ul>			

### 15.9 Sürekli İşçi Tediye Ödeme Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı</b> Personelin Tediye Ödemesi İşlemlerinin Yapılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/ Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Sürekli İşçi ilave tediye işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Strateji Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4857 s. İş Kanunu</li><li>Tediye Ödenmesine İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Kamutech</li><li>MYS</li><li>PBS</li><li>Kamu e-Uygulama</li><li>E-Bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	19/39

<ul style="list-style-type: none"><li>Tediye Alan Personelin Diğer Personele Oranı</li></ul>
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumun Bütçesinin Yetersiz Olması</li><li>Cumhurbaşkanlığınca Ödeme Tarihlerinin Öne Çekilmesi veya Tediye Ödeme Tarihine İlişkin Duyuru İle Ödeme Tarihinin Takip Eden Gün Olması</li></ul>
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tediyenin Kamutech ve MYS Üzerinden Yapılması.</li><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>

### 15.10 Birim Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Birim faaliyet raporu, performans göstergeleri İşlemleri faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığına Bağlı Müdürlüklerin Biten Yıla İlişkin Faaliyetlerini Personel Daire Başkanlığına Göndermesi</li><li>Personel Daire Başkanlığı Tarafından Verilerin Toplanarak Hazırlaması ve Kontrolü</li><li>Verilerin Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Dekan/Müdür</li><li>Birim Sekreteri</li><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 s. Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Denetimi Kanunu</li><li>4857 sayılı İş Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Bilgi Sistemi</li><li>EBYS Sistemi</li><li>E-Kampus</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Dijital Ortam</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Performans Göstergelerinin Performans Hedeflerine Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Evrakların Zamanında Gönderilmemesi veya Hatalı Gönderilmesi</li><li>Birimler Arası Performans Değerlendirme Kriterlerinin Eşit Değerlendirilmemesi</li><li>Stratejik Plan Dönemi İçin Hedef Değere Ulaşılamaması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	20/39

**Fırsatlar:**

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

**15.11 Dilekçe ve Başvuru Evrakları Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İlgili Mevzuatın Gerekliliklerini Yerine Getirmek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personel Kimlik Kartı Talebi</li><li>▪ Görev Belgesi-Hizmet Cetveli Talebi</li><li>▪ Hususi ve Hizmet Pasaportu Talebi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektör</li><li>▪ Rektör Yardımcısı</li><li>▪ Genel Sekreter</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li><li>▪ Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 5682 sayılı Pasaport Kanunu</li><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>▪ TOGÜ.FRM.266 Personel Kimlik Talep Formu</li><li>▪ TOGÜ.FRM.237 Hizmet Belgesi Talep Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EBYS</li><li>▪ Personel Bilgi Sistemi</li><li>▪ YÖKSİS</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cevaplanan Başvuru Sayısının Tüm Başvuru Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eksik Evrakla veya Uygunsuz Başvuru Yapılması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bilgi Sistemleri ile Başvuruların Hızlı Değerlendirilebilmesi</li></ul>			

**15.12 e-Bütçe ve e-Uygulama Veri Giriş Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Kurumun kadrolarına ilişkin bilgilerin güncel tutulması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
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.

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

<ul style="list-style-type: none"><li>Tüm Personel İçin Görevden Ayrılan, Göreve Başlayan, Unvanı Değişen, Kadro Derecesi, Kadro Yeri Değişenlerin ve Disiplin Soruşturması Neticesinde Ceza Alanların ve Engelli Personel Bilgilerine İlişkin Listelerin Tutulması</li><li>3 aylık periyotlarla e-Bütçe Sistemine Veri Girişlerinin Yapılarak Yetkili Şube Müdürünce Onaylanması</li><li>Değişiklikleri takiben kamu e-uygulama sistemine veri girişinin yapılarak Yetkili Şube Müdürünce Onaylanması</li><li>Yurt dışı görevlendirmesi bulunan personele ait görevlendirme olurlarının ve ayrıntılı faaliyet raporlarının e-uygulama sistemine işlenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Personel Daire Başkanlığı Çalışanları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>E-Bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
--	--	---	--

**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



**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

### 15.13 Emeklilik ve Görevden Ayrılış Faaliyeti

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

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

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

		Kullanılacak Rektörlük Oluru	
		▪ Aylıksız İzin Dönüşü Rektörlük Oluru	
<b>İzleme Kriterleri:</b>			
▪ Ayrılan Personel Sayısının Atanan Personel Sayısına Oranı			
▪ Ayrılan Personel Sayısının Tüm Personel Sayısına Oranı			
▪ Mecburi Hizmet Devri Uygun Görülen Personel Sayısının Mecburi Hizmet Yükümlülüğü Bulunan Personel Sayısına Oranı			
▪ Uygun Görülme Yen Ücretsiz İzin Talep Sayısının Ücretsiz İzin Talep Sayısına Oranı			
<b>Riskler:</b>			
▪ Atama Kontenjanlarının Yetersiz Olması Nedeniyle Ayrılan Personelin Yerine Yeni Personel Temin Edilememesi			
▪ Emekliliği Gelen Personelin Süresini Aşması			
▪ Emeklilik İle İlgili Yapılan Yazışmaların Kurumlar Tarafında Geciktirilmesi			
▪ Tazminat İçin Yeterli Ödenek Bulunmaması			
<b>Fırsatlar</b>			
▪ PBS Uyarılarının Takip Edilmesi			
▪ Yerine Yeni Personel Alımı İçin Kadro Açılması			

#### 15.14 Görevlendirme Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İhtiyaçlar ve İnsan Kaynakları Arasındaki Dengeyi Sağlamak Amacıyla Kriterlere Uygun Personel Görevlendirilmesini Sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri	▪ Rektör	▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	▪ EBYS
▪ 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri	▪ Rektör Yardımcısı	▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	▪ HİTAP
▪ 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri	▪ Genel Sekreter	▪ Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü eğitim gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik	▪ Personel Bilgi Sistemi
▪ 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri	▪ Dekan/Müdür		▪ Üniversite Bilgi Sistemi
	▪ Birim Sekreteri		▪ YÖKSİS
	▪ Personel Daire Başkanı		▪ Kamu e-uygulama
	▪ Şube Müdürü		▪ Dijital Ortam
	▪ Şef		▪ Fiziki Arşiv
	▪ Memur		
	▪ İlgili Yönetim Kurulu		

\* 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"><li>▪ 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine göre görevlendirme İşlemleri</li><li>▪ 2547 sayılı Kanunun 40/a-d Maddesine göre görevlendirme İşlemleri</li><li>▪ 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine göre görevlendirme İşlemleri</li><li>▪ 663 sayılı KHK 56. Maddesi kapsamında yapılan uzmanlık eğitimi görevlendirmeleri</li><li>▪ SAHU Eğitimi kapsamında yapılan görevlendirmeler</li><li>▪ 375 sayılı KHK kapsamında yapılan görevlendirmeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği</li><li>▪ Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>▪ TOGÜ.USE.005 2547 Sayılı Kanunun 50D Maddesi Uyarınca Atanmış Veya Atanacak Olan Araştırma Görevlilerinin Görev Süreleri İle İlgili Usul Ve Esaslar</li><li>▪ TOGÜ.FRM.202 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu (7 Güne Kadar)</li><li>▪ TOGÜ.FRM.203 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu (15 Güne Kadar)</li><li>▪ TOGÜ.FRM.204 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereğince Görevlendirme Formu(15 Günü Aşan)</li><li>▪ TOGÜ.FRM.233 Geçici Görevlendirme Formu</li></ul>	
---	--	---	--

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



	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	25/39

**İzleme Kriterleri:**

- Görevlendirilme ile Gelen ve Giden Personel Sayısının Toplam Personel Sayısına Oranı
- Görevlendirme Talebi Uygun Görülmeyen Personel Sayısının Toplam Görevlendirme Talebine Oranı

**Riskler:**

- Görevlendirmenin Zamanında Bildirilmemesi Nedeniyle Aksaklıkların Olması
- Görevlendirme Onayları Çıkmadan Kişilerin Görevden Ayrılması
- Görevlendirmesi Sık Yapılan Personelin Uyum ve Aidiyetinin Zayıflaması

**Fırsatlar:**

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

**15.15 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"><li>Hizmet içi eğitim taleplerinin toplanması</li><li>Eğitim Kurulunda taleplerin karara bağlanması ve Rektörlük Makamına arzı</li><li>Programın hazırlanması ve onaylanması</li><li>Duyuru</li><li>Hizmet içi eğitim programı değerlendirme anketi</li><li>Eğitim Programı Sonuç Raporu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli</li><li>Eğitim Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>TOGÜ.YÖN.048 Hizmet İçi Eğitim Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>PBS</li><li>UİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**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 Öngörülemez 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

\* 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	26/39

**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

**15.16 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"><li>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 edilmesi</li><li>Ödeme Emri Hazırlanması ve Onaylanması</li><li>Evrakların Birer Suretlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>Maaşların Bankaya Aktarılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</li><li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Bütçe Kanunu</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>4857 s. İş Kanunu</li><li>Yan Ödeme Kararnamesi</li><li>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik</li><li>Genelge</li><li>Kamu Görevlileri Toplu Sözleşme Hakem Kurulu Kararları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KBS</li><li>MYS</li><li>SGK (Kesenek Bilgi Sistemi)</li><li>Türkiye Hayat Emeklilik</li><li>EBYS</li><li>PBS</li><li>Kamutech</li><li>Kamu e-Uygulama</li><li>İŞKUR e-Şube</li><li>e-Bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>Emekli Keseneklerinin Sisteme Girilmesi</li><li>İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri</li><li>SGK işyeri açma işlemleri</li><li>SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri</li><li>Bildirge/Beyanname İşlemleri</li><li>Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Toplu İş Sözleşmesi</li><li>TOGÜ.FRM.264 Ölüm Yardımı Başvuru Formu</li><li>TOGÜ.FRM.231 Evlilik Yardımı Başvuru Formu</li></ul>	
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Maaş Yapılan Personel Sayısının Önceki Ayda Maaş Yapılan Personele Oranı</li><li>Birim Bazında Yapılan Ödemelerde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Maaşların KBS Üzerinden Yapılması</li><li>Veri Girişinin Ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

### 15.17 Performans Değerlendirme İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi, motive edilerek performanslarının artırılması ve kişisel yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması, azami verim temin edileceği birimlerde değerlendirilmeleri			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
<b>Faaliyet Adımları</b>	<b>Görevli</b>	<b>Bilgi/Tarif Dokümanları</b>	<b>Kayıt Ortamı</b>

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>Birimlerden İlgili Yıla Ait Performans Değerlendirme Formularının İstenmesi</li><li>Gelen Performans Formlarının Değerlendirilmesi</li><li>Değerlendirme Formlarının İncelenmesi ve Gerekli İşlemlerin Yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 s. Devlet Memurları Kanunu</li><li>4857 s İş Kanunu</li><li>Toplu İş Sözleşmesi</li><li>Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu</li><li>TOGÜ.YÖN.073 Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS Sistemi</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanın İşe Ait Önceden Saptanan Standartlarla, Gösterdiği Performansın Karşılaştırılması.</li><li>Performans Değerlendirme Puanına İtiraz Eden veya Dava Açan Personel Sayısının Performansı Değerlendirilen Personel Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Performansının Ölçümlemesinde Gerekli Ödül ve Yaptırımların Yasal Dayanağının Olmaması</li><li>Personelin Performansını Ölçümlemede Personelin Motivasyonun Düşmesi ve Neticesinde İlgili Kurumlara İtirazda Bulunması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Performans Değerlendirmesinin Yapılabilir Olması</li><li>Personelin Yetersiz Olduğu Alanların Tespit Edilebilmesi</li><li>Performans Değerlendirme Yönergesi ile Standartlaştırılması</li></ul>			

### 15.18 Personel İstatistik İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İnsan kaynakları yönetiminde verimliliğin sağlanması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
<b>Faaliyet Adımları</b>	<b>Görevli</b>	<b>Bilgi/Tarif Dokümanları</b>	<b>Kayıt Ortamı</b>

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>Gelen evrak</li><li>Sayısal verilerin icmal edilmesi</li><li>Şemalandırma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>PDB Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>PBS</li><li>UİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığı İçerisinde Verilerin Her Ay Düzenli Olarak Yayımlanması</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürlüklerince Verilerin Zamanında Gönderilmemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim İstatistik Şube Müdürlüğü İle Diğer Birimler Arasında Hızlı ve Etkili İletişim Kurulabilmesi</li></ul>			

### 15.19 Terfi ve İntibak Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İlgili Mevzuattaki Gereklilikleri Yerine Getirmek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri</li><li>Askerlik değerlendirme işlemleri</li><li>Eğitim değerlendirme işlemleri,</li><li>Ücretsiz İzin değerlendirme işlemleri,</li><li>Hizmet birleştirme işlemleri</li><li>Aday Memurluk Kaldırma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Genel Sekreter</li><li>Dekan/Müdür</li><li>Birim Sekreteri</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</li><li>TOGÜ.FRM.200 4-A ve 4-B Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe Formu</li><li>TOGÜ.FRM.201 4-C Hizmet Birleştirme Talep Dilekçe Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>HİTAP</li><li>Personel Bilgi Sistemi</li><li>Üniversite Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Kamu e-uygulama</li><li>E-Bütçe Sistemi</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ay İçerisinde Yapılması Gereken Terfi/İntibak Sayısının, Yıllık Terfi/İntibak Sayısına Oranı</li><li>Aday Memur İken Temel Eğitim Sürecinde Başarısızlık Nedeniyle İlişigi Kesilen Personel Sayısının Toplam Aday Memur Sayısına Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

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

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

**Fırsatlar**

- PBS Uyarılarının Takip Edilmesi

**15.20 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"><li>▪ Kurum Personellerinin Hangi Sendikaya Üye Olduğunun Tespiti İçin Birimlerden Üye Listelerinin İstenmesi</li><li>▪ Sendikalara Toplantı için Yazı Yazılması</li><li>▪ Kurum ve Sendika Temsilcilerince Yetkili Sendikanın Tespit Edilmesi</li><li>▪ Toplantı Tutanağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ile Birimlere Gönderilerek Hangi İş Kolunda Hangi Sendikanın Yetkili Olduğunun Bildirilmesi</li><li>▪ İşçilerin Yetkili Sendika İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektör</li><li>▪ Rektör Yardımcısı</li><li>▪ Genel Sekreter</li><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li><li>▪ Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 s. Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 4857 s. İş Kanunu</li><li>▪ 4688 s. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu</li><li>▪ Toplu İş Sözleşmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personel Bilgi Sistemi</li><li>▪ EBYS Sistemi</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

- Yetkili Sendikaya Üye Personel Sayısının Sendikalı Personel Sayısına Oranı

**Riskler:**

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	31/39

- Sendika Listelerinin Eksik veya Yanlış Gelmesi

**Fırsatlar:**

- Sendika Listelerinin E-Bordro Sistemiyle Karşılaştırılması

**15.21 Arazi Tazminatı İşlemleri Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İlgili Mevzuat Gereğince Arazi Tazminatının Ödenmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Birimlerden 3'er Aylık Çalışma Cetveller Gelmesi</li><li>Kontrollerin Yapılması</li><li>Ödeme Emrinin Hazırlanması</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>Bankaya Aktarılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Yan Ödeme Kararnamesi</li><li>Arazi Tazminatı 3 Aylık Çalışma Cetvelleri</li><li>TOGÜ.FRM.217 Arazi Tazminatı Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MYS</li><li>EBYS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Arazi Tazminatı Alan Personelin Teknik Personele Oranı</li><li>Arazi Tazminatı Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çalışma Cetvellerinin Yanlış Gönderilmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

**15.22 Banka Promosyon İşlemleri Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Banka Promosyon Ödenmesinin Gerçekleştirilmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
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.

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	32/39

<ul style="list-style-type: none"><li>Nakil-İlk Atama, Ayrılan-İstifa-Nakil Giden Personelin Promosyon Çizelgelerinin Oluşturulması</li><li>Banka Aktarım Tablosunun Düzenlenmesi</li><li>Bankaya Aktarılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2007/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li><li>Banka Promosyon Protokolü</li><li>Banka Aktarım Tablosu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mevcut Personel Sayısının Banka Promosyon Sözleşmesi Yapıldığı Dönemdeki Personel Sayısına Oranı</li><li>Banka Promosyon Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen-Giden Personelin Fazla Olması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Takip Programı Olması</li><li>Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

### 15.23 Ders Ücreti İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İlgili Mevzuat Gereğince Ek Ders Ücretinin Ödenmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Ders Ücreti (İş Sağlığı Güvenliğinde Görevlendirme, Hizmet İçi Eğitim ve Aday Memur Temel Eğitim Ders Ücretleri) Evrakının Gelmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>MYS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

\* 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

<ul style="list-style-type: none"><li>MYS ile Harcama Talimatı ve Ödeme İşlemlerin Hazırlanması</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>Bankaya Aktarılması</li></ul>		<p>Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu</li><li>Gelen Ders Ücreti Çizelgeleri</li></ul>	
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Ücreti Alan Personel Sayısının Personel Sayısına Oranı</li><li>Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çizelgelerin Zamanında Gönderilmemesi veya Hatalı Gönderilmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

#### 15.24 Ek Karşılıklar Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Sosyal Güvenlik Ödemelerinin Yapılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Strateji Daire Başkanlığından Ek Karşılık Tutarlarının Gelmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MYS</li><li>SGK (MOSİP)</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>▪ SGK MOSİP Sistemi Üzerinden Alınan Ek Karşılık İlişkin Tahakkukların Harcama Olurunun Alınması</li><li>▪ MYS 'de Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin Hazırlanması</li><li>▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>▪ Banka Dekontlarının Temin Edilerek Takip Edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memur</li></ul>		
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cari Yılda Ödenen Ek Karşılıkların Önceki Yıla Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneğin Yetersiz Olması</li><li>• Günü Geçen Faturalara Faiz İşlemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

### 15.25 Emekli İkrariyeleri, Makam ve Görev Tazminatı (Faturalı Alacaklar) Ödeme Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Sosyal Güvenlik Ödemelerinin Yapılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SGK MOSİP Üzerinden Emekli İkrariyeleri Makam, Görev Tazminatları Tutarlarının Alınması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personel Daire Başkanı</li><li>▪ Şube Müdürü</li><li>▪ Şef</li><li>▪ Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MYS</li><li>▪ SGK (MOSİP)</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>

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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>İcmal ve İhbar Fişlerinin Hazırlanması</li><li>MYS 'de Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin Hazırlanması</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>Banka Dekontlarının Temin Edilerek Takip Edilmesi</li></ul>			
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı Alan Personelin Diğer Personele Oranı</li><li>Emekli İkramiyeleri, Makam ve Görev Tazminatı Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ödeneğin Yetersiz Olması</li><li>Günü Geçen Faturalara Faiz İşlemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

### 15.26 Fazla Mesai İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Fazla Mesai Yapan Personele Mevzuata Göre Yasal Haklarının Verilmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlüğe Bağlı Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Fazla Çalışma Ödemeleri İçin Çalışma Çizelgelerinin Gelmesi</li><li>Bordroların Yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Bütçe Kanunu</li><li>Gelen Fazla Mesai Çizelgesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>MYS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

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

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	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"><li>MYS ile Harcama Talimatı Ödeme Emri Hazırlanması</li><li>Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li><li>Bankaya Aktarılması</li></ul>			
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fazla Mesai Ücreti Alan Personelin Almayan Personele Oranı</li><li>Fazla Mesai Ödemelerinde Meydana Gelen Artış/Azalış</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fazla Mesai Çizelgesinin Geç Gönderilmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			

### 15.27 Teknik Personel Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Giyim Yardımı Hak Eden Personele Mevzuata Göre Giyim Yardımı Verilmesini Sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Giyim Yardımı Genelgesi Yayınlanınca Birimlerden Teknik Personel Bilgilerinin İstenmesi</li><li>Giyim Yardımı Cetvellerinin Hazırlanması ve Onaylanması</li><li>Giyim Yardımı Cetvellerinin Maaş Birimine Gönderilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 s. Devlet Memurları Kanunu</li><li>Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS Sistemi</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Giyim Yardımı Alan Personelin Tüm Personele Oranı</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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

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

**Riskler:**

- Teknik Personel Bilgilerinin Eksik veya Yanlış Gönderilmesi

**Fırsatlar:**

- Birimlerden Gelen Cetveller İle PBS Sisteminden Karşılaştırma Yapılarak Kontrol Sağlanması

**15.27.1 Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti**

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

**15.28 Ölüm Yardımı İşlemleri Faaliyeti**

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Mevzuat Gereğince Ölüm Yardımı İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları			
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>	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan Kaynakları Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.015
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	38/39

<ul style="list-style-type: none"><li>Ölüm Yardımına İlişkin Dilekçe ve Eklerin Göndermesi</li><li>Cetvellerin Hazırlanarak KBS 'ye işlenmesi</li><li>Ödeme Emrinin Hazırlanması</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Personel Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Şef</li><li>Memur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>TOGÜ.FRM.264 Ölüm Yardımı Başvuru Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KBS</li><li>MYS</li><li>EBYS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cari Yılda Yapılan Ödeme Sayısının Önceki Yılda Yapılan Ödemeye Oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Birinci Derece Yakınının Ölüm Belgesi ve Dilekçeyi Zamanında Kuruma Bildirmemesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veri Girişinin ve Yazışmaların Elektronik Ortamda Yapılması</li></ul>			