



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ

ANA PROSES	İDARİ VE DESTEK HİZMETLER ANA PROSESİ	
PROSESİN AMACI	Tüm personelin özlük haklarına ilişkin; işe alım, atama, intibak, tayin, terfi, nakil, sicil, emeklilik, tahakkuk vb. işlemleri yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru, şeffaf ve hızlı bir şekilde yürütmek. İnsan kaynakları planlaması yapmak ve personeli geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlamak.	
KAPSAMI	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü karşılamak ve verimli bir şekilde kullanmak amacıyla personel yönetim sisteminin geliştirilmesi.	
GİRDİLERİ	ÇIKTILARI	
Personel Talep Yazıları, Görevlendirilme talep yazıları, İş Başvuru dilekçeleri, Emeklilik dilekçeleri, Açıktan Atama Kararnameleri, Çalışan ve ayrılan personelin yazılı talepleri (çalışma belgesi, hizmet belgesi, pasaport talebi, maaş bordrosu vb.), Yasal mevzuatlar, Hizmet içi eğitim istekleri.	Tayin terfi ve atama onayları, İstifa, emeklilik nakil vb. ayrılış onayları, Görevlendirilme onayları, Yasal mevzuata uygunluk, İstatistik veriler, Personel Özlük İşleri ile ilgili tüm yazışmalar, doküman ve kayıtlar, Hizmet içi eğitim almış personel.	
KAYNAKLAR	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
İnsan, Personel	Daire Başkanlığı Birim Ofisleri	Bilgisayar, yazıcı, kurtasiye, fax, telefonlar, fotokopi, yazılımlar, ofis programları
ETKİLEDİĞİ PROSES	ETKİLENDİĞİ PROSES	
Ana Proses	Alt Prosesler	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Kurumda Hizmetiçi Eğitim Alan İdari Personel Sayısı, Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Sayısı, Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Süresi, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Görevlisi Sayısı, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı, Kurumda Yürütülen Eğitimcilerin Eğitimi Programından Memnuniyet Oranı (% Olarak), Eğitim Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı, Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı, Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı, Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı, Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması, Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı, Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı, Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı, Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı, 8 Yılda 1 Kademe Alan Personel Sayısı, Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı, Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Eğitim Sayısı, Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Oranı: ((Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100, Toplam İdari Personel Sayısı, Öğrenci Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı), Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı), Toplam Öğretim Elemanı Sayısı, Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı, Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı, Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı, Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı, Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	
KONTROL KRİTERLERİ	Kurumda Hizmetiçi Eğitim Alan İdari Personel Sayısı, Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Sayısı, Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Süresi, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Görevlisi Sayısı, Kurumda Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı, Kurumda Yürütülen Eğitimcilerin Eğitimi Programından Memnuniyet Oranı (% Olarak), Eğitim Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı, Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı, Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı, Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı, Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması, Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı, Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı, Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı, Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı, 8 Yılda 1 Kademe Alan Personel Sayısı, Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı, Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı, Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Eğitim Sayısı, Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Oranı: ((Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100, Toplam İdari Personel Sayısı, Öğrenci Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı), Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı), Toplam Öğretim Elemanı Sayısı, Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı, Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı, Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı, Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı, Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ
PROSES SORUMLUSU		Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
		Personel Daire Başkanlığı, Şube Müdürleri ve Personeli

KYS-PRS-012; Revizyon Tarihi:19.08.2024; Revizyon No:01



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ

PROSES FAALİYETLERİ

1. Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması
2. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi
3. Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması
4. Kaydolan öğrencilerin kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması
5. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması
6. Kayıt silme işlemlerinin yapılması
7. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması
8. Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması Çift anadal- yandal işlemlerinin yapılması
9. Ders kaydı işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
10. Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
11. Azami süre işlemlerinin yapılması Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması
12. Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi
13. Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması
14. Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması
15. Diploma ve yandal sertifikası hazırlama ve basım işlemlerinin yapılması
16. Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması
17. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması
18. Katkı payı işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri)
19. Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
20. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması
21. İstatistik işlemlerinin yapılması
22. Yurt dışından öğrenci kabulü ve kayıt işlemlerinin yapılması
23. Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması
24. Erasmus giden/gelen öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
25. Farabi giden/gelen öğrenci işlemlerinin yapılması
26. Mevlâna giden/gelen öğrenci/personel işlemlerinin yapılması

RİSKLER	Yasal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler, Atama Kontenjanlarının sınırlı sayıda olması.
FIRSATLAR	Çalışma düzenini, kamuoyunda itibarı, kamu kaynağının verimli ve etkin kullanılmasını sağlar. Görev tanımlamaları ve yetki devirleri sayesinde yetki karmaşası yaşanmaz, her türlü hizmetin belli bir standart çerçevesinde yürütülmesine katkı sağlar.



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ

ALT PROSESLER	Eğitim Alt Prosesi
	İdari Personel Kadrolarına Açıktan Atama Alt Prosesi
	İdari Personel Kadrolarına Naklen Atama Alt Prosesi
	Akademik Personel Kadrolarına Açıktan Atama Prosesi