

	<b>SÜREÇ KARTI</b>	İlk Yayın Tarihi:	01.03.2023
		Değişiklik No:	-
		Değişiklik Tarihi:	-

SÜREÇ BİLGİLERİ			
<b>SÜREÇ KODU ve ADI</b>	S 02 - PERSONEL İŞLERİ SÜRECİ	<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemizdeki tüm personel faaliyetlerinin etkin, doğru ve hızlı biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	<b>SÜRECİN KAPSAMI</b>	Personel Eğitimleri, Özlük Hakları, EBYS Yazışmaları

SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	ETKİLENEN SÜREÇLER
Personel İşe Giriş Evrakları, Rektörlük ve Müdürlük Talepleri	Özlük Hakları Olurları, EBYS Yazışmaları, Personel Çıkış Evrakları	Görevli Personel, İşlem Zamanları, Donanımlar	Öğrenci İşleri Süreci, Yazı İşleri Süreci, Eğitim Süreci

FAALİYETLER	SORUMLU	YAZILI BİLGİ	KONTROL ve ONAY
İlgili merciden talebin gelmesi	Personel Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazılı talep	Personel Daire Başkanlığı
Gelen Talebin İşleme Alınması	Personel Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazılı talep	Personel Daire Başkanlığı
Gelen talebin ilgili birime sevk	Fakülte/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Doküman Bilgiler	Personel Daire Başkanlığı
Talep ve Formların hazırlanarak imzaya sunulması	Personel Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	İlgili Doküman Bilgiler	İlgili Birim Sorumluları
İmzadan çıkan talep ve Formların Üst Yönetime ve personele gönderilmesi	Fakülte/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Doküman Bilgiler	Personel Daire Başkanlığı
Gelen olurların ilgili kişilerin dosyasına arşivlenmesi ve gerekli sistemlere girilmesi	Personel Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	İş Takip Sonuç Formu	Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SWOT ANALİZİ	SÜREÇ PEST ANALİZİ
--------------------	--------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	<b>KONTROL VE ONAY</b> GENEL SEKRETER
--	--



# SÜREÇ KARTI

İlk Yayın Tarihi:	01.03.2023
Değişiklik No:	-
Değişiklik Tarihi:	-

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YÖNLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Konusunda deneyimli personel bulunması Personel otomasyon sisteminin kullanılıyor olması	İki personel olması nedeniyle izinlerde ve işlemlerde sıkıntı yaşanması	Personel ile ilgili yazılım fırsatları	Personel Otomasyon sisteminin çökmesi Covid-19 virüsü bulaşması	Fakülte ve Meslek Yüksekokulumuzun stratejik yaklaşımı	SGK Tescil işlemlerinin süresi içerisinde girilmemesi halinde cezai işlemlerin maliyeti	Yapılan faaliyetler kapsamında akademik, idari, sürekli işçi ve yarı zamanlı çalışan personelin bulunması	Faaliyetlerin elektronik ortamdaki EBYS, Personel otomasyon programlarının kullanılması

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERİ	MEVCUT DURUM	SÜREÇ HEDEFİ	VERİ KAYNAĞI	AKSİYON	İZLEME PERİYODU
Personel İşlemlerindeki Yıllık Uyumsuzluk Sayısı	Veri Yoktur	<5	Düzeltilici Faaliyet Formları	Düzeltilici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi	1 kez / Yıl

RİSK DEĞERLENDİRME										
RİSK TANIMI		ÖNLEM ÖNCESİ			AKSİYON PLANI	SORUMLU	GÖZDEN GEÇİRME	ÖNLEM SONRASI		
İÇ KAYNAKLI	DIŞ KAYNAKLI	O	Ş	RP			PERİYOT	O	Ş	RP
İşlem Gecikmesi		2	5	10	Personelde farkındalığın sağlanması için toplantı düzenlenmesi	Personel İşleri Daire Başkanlığı	Güz ve Bahar YY.	1	3	3
	Otomasyon sisteminin çökmesi	5	5	25				2	5	10
Jeneratör arızası		4	2	8	Jeneratörün düzenli bakımlarının yapılması	Fakülte ve Meslek Yüksekokulu	Yıllık Bakım Planı	1	2	2
Hatalı Bilgisayar İşlemi		2	5	10	Bilgisayar programlarının güncel olarak kullanılması, personelin bilgisayar programları konusunda eğitilmesi	Personel İşleri Daire Başkanlığı	Sürekli	1	3	3
	Maddi Cezalar	2	5	10	Personele meslek eğitimleri verilmesi	Personel İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük programına göre	1	3	3
Unutulan İşlemler		2	5	10	Kontrol mekanizmasının iyileştirilmesi, personele farkındalık eğitimi verilmesi	Personel İşleri Daire Başkanlığı	Ağustos/2021	1	3	3

Kısaltmalar: O: Olasılık, Ş: Şiddet, RP: Risk Puanı

<b>HAZIRLAYAN</b> PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	<b>KONTROL VE ONAY</b> GENEL SEKRETER
--	--