|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** İnsan Kaynakları sürecinde yapılan tüm iş, işlem ve faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi amacıyla kontrol edilebilirlik ve şeffaflık kriterlerini sağlanmak ve bu kriterler ışığında toplumsal faydaya dönüşen hizmet vermek |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Atama Onayı
* Personel Hareketleri Onayı
* İlan
* Birimlerle Yapılan Yazışmalar
* Dilekçe ve Başvuru Evrakları
* Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi ve YÖK’e yapılan Kadro talebi
* Kurum/Kuruluşlarla yapılan Yazışmalar
* Eğitim Plan ve Programı
* İlgili Yönetim Kurulu Kararı
* Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Protokoller
* Görevlendirme Yazısı
* Toplu İş Sözleşmesi
* SGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesi
* Jüri Ödeme Beyannamesi
* Rapor/İzin Formları
* Aile Durum Bildirimi
* Aile Yardımı Bildirimi
* Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi
* Kesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
* Ek Ders Beyannamesi
* Akademik Teşvik Ödeneği Kesin Listesi
* Yolluk Bildirim Formu
* Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar
* Yıllık Kadro Planlaması
 | * Ofis Ortamı
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları
* İnsan Kaynağı
* ÜBYS
* Eğitim Materyalleri
* Fiziki Mekân
* Enerji (doğalgaz, elektrik vb.)
* Yasal Mevzuat
* YÖKSİS
* KAYSİS
* DETSİS
* HİTAP
* İGPS
* Personel Bilgi Sistemi
* İŞKUR Yazılımı
* Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)
* Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı)
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 | * Atama Onayı
* Personel Hareketleri Onayı
* Derece ve Terfi işlemleri
* Sözleşme
* Tebliğ ve İlan
* Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazısı
* Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar
* İlgili Yönetim Kurulu Kararı
* Kurum/Kuruluşlarla Yapılan
* Protokoller
* Eğitim Plan ve Programı
* Personel Hizmet Belgesi
* Profesörlük ve emeklilik belgesi
* Katılım Belgesi/ Başarı Belgesi/Teşekkür Belgesi
* Eğitim Raporları
* Sınav ve Mülakat
* Hizmet Dökümü Belgesi
* Soruşturma Raporu
* Ödeme Emri Belgesi
* Muhasebe İşlem Fişi
* SGK Bildirgeleri
* Muhtasar Beyanname
* Maaş ve Ücret Bordroları
* Çeşitli Ödemeler Bordrosu
* Banka Listesi
* Kesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
 |

**FAALİYETLER**

**F4.3.1 Atama Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Atama onayları
* Naklen, yeniden ve açıktan atama işlemleri
* Yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler
* TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri
* Öğretim Elemanları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan işlemleri
* Profesör, Doçent ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin başvuru kabul işlemleri
* Sürekli işçi alım işlemleri
* Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri
* Sözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleri
* Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemleri
* Kadro değişiklikleri işlemleri
* Dolu-boş ve kadro aktarımı işlemleri
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Dekan/Müdür
* Birim Sekreteri
* PDB Personeli
* Personel Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* Şef
* Memur
 | * KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
* KYS-FRM-056 Öğretim Üyesi Müracaat Dilekçesi
* KYS-FRM-046 Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma Formu
* KYS-FRM-203 İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo
* KYS-FRM-205-206-207 Nihai Değerlendirme Formları
* KYS-FRM-208-209-210 Ön Değerlendirme Formları
* KYS-FRM-211 Süre Uzatımı Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-262 Öğretim Görevlisi (Ders Verecek) Müracaat Formu
* KYS-FRM-263 Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim) Müracaat Formu
* KYS-FRM-264 Araştırma Görevlisi Müracaat Formu
* KYS-FRM-074 Aday Memur Yemin Belgesi Formu
* KYS-FRM-042 Akademik Personel İçin Beyan Formu
* KYS-FRM-043 Akademik Yükseltilme ve Atanma Müracaat Formu
* KYS-FRM-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278 Profesör ve Doçent Kadroları için Akademik Yükseltilme ve Atanma Müracaat Formları
* KYS-FRM-198 İdari Personel Bilgi Formu
* KYS-İA-157 Personel Daire Başkanlığı Akademik İlan İş Akış Süreci
* KYS-İA-158 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akış Süreci
* KYS-İA-159 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi) İş Akış Süreci
* KYS-İA-161 Personel Daire Başkanlığı Kadro aktarımı ve Kullanım İzni İş Akış Süreci
* KYS-İA-164 Personel Daire Başkanlığı Aday Memurların Asil Memurluğa Atanma İş ve İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-166 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Açıktan Atama İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-171 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* HİTAP
* Kamu e-uygulama
* Personel Bilgi Sistemi
* İGPS
* E-bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Yıl içerisinde süresi içinde gerçekleştirilemeyen atama sayısının gerçekleştirilen atama sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Atamaya dair belgelerin geçersiz olması
* Hakemlerin dosyayı süresi içinde gönderememesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi
 |
| **Fırsatlar:*** Atamaya dair belgelerde noter onaylı veya kare kodlu e-devlet çıktısı istendiğinden otomasyon üzerinden sahteciliğin önüne geçilmesi
 |

**F4.3.2 Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Nakil giden, sözleşme feshi ve istifa eden personel işlemleri
* Emeklilik işlemleri
* Askere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleri
* Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi
* Mecburi Hizmet Devri
* Ücretsiz İzin İşlemleri
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Dekan/Müdür
* Birim Sekreteri
* PDB Personeli
* Personel Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* Şef
* Memur
 | * KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
* KYS-FRM-072 İlişik Kesme Belgesi
* KYS-FRM-B-055 Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (Gidecek Kişi için)
* KYS-FRM-078 Doğum İzni (Ücretsiz) Formu
* KYS-İA-160 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-172 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-174 Personel Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personel Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-273 İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* HİTAP
* Kamu e-uygulama
* İŞKUR e-şube
* Personel Bilgi Sistemi
* İGPS
* E-bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Yıl içerisinde görevden ayrılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı
* Veri sistemlerinden unutulan ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı
 |
| **Riskler:*** Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşması
* Emeklilik kriterlerini taşımayan personelin emekliye sevk edilmesi
* Ücretsiz izin, mecburi hizmet ve askere sevk işlemlerinin ilgili mevzuat uygun yapılmaması
* Veri sistemlerinden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması
 |

**F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Ders görevlendirme işlemleri
* Yurtiçi-Yurtdışı (Kurum İçi-Kurum Dışı) görevlendirme işlemleri
* 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri
* İdari ve Akademik Görevlendirme
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* YO/MYO/Merkez Müdürü/Koordinatör
* Fakülte/Yüksekokul Sekreteri
* Personel Daire Başkanlığı
* Şef
* Memur
* İlgili Yönetim Kurulu
 | * KYS-İA-154 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 37. ve 38. Maddeleri Uyarınca Görevlendirme İş Akış Süreci
* KYS-İA-155 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40-a ve 40-d. Maddeleri Uyarınca Görevlendirme İş Akış Süreci
* KYS-İA-156 Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40-b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akış Süreci
* KYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi
* KYS-FRM-051 Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu
* KYS-FRM-069 Görevlendirme Formu
* KYS-FRM-096 Kefalet Senedi
* Yurtdışı Görevlendirmeleri Kefalet Senedi
* KYS-FRM-265 Üniversitemiz Adına Diğer Bir Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri İçin Yüklenme Senedi Ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi
* KYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik
* Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Birimlerin personel ihtiyacı taleplerine personel yetersizliği nedeni ile görevlendirilemeyen personel sayısının talep edilen personel sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Personel kadro sayısının yetersizliğinden gerekli görevlendirmelerin yapılamaması.
* Mevzuata uygun olmayan görevlendirme yapılması ve görevlendirme sürelerinin ilgili birimler tarafından takip edilmemesi
* Görevlendirme yazısının zamanında gelmemesi ya da eksik evrak gönderilmesi sonucunda görevlendirmenin ilgili birime geç iletilmesi.
 |

**F4.3.4 Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi, İzin ve Belge İşlemleri)**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri
* Personelin hizmet belgesi, görev belgesi ve pasaport işlemleri
* İntibak işlemleri
* Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri
* Özlük dosyalarının arşiv işlemleri
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Dekan/Müdür
* Birim Sekreteri
* PDB Personeli
* Personel Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* Şef
* Memur
 | * KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
* KYS-FRM-075 Aile Durumu Bildirimi Formu
* KYS-FRM-076 Aile Yardımı Bildirimi Formu
* KYS-FRM-070 Mal Bildirim Formu ve Zarfı
* KYS-İA-169 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-173 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-163 Personel Daire Başkanlığı Pasaport Talep Formu İş Akış Süreci
* KYS-İA-167 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İntibak İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-169 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Kamu e-uygulama
* İŞKUR e-şube
* e-bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Yıl içerisinde unutulan personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Personelin kıdem ve kademe derece terfilerinin geç işlenmesi
* HİTAP girişinin yanlış ya da eksik olması nedeniyle para cezasının uygulanması
 |
| **Fırsatlar:*** İzinlerin sistem üzerinden takip edilmesi ve raporlanması yapılabildiğinden, maliyet ve arşiv yeri tasarrufu sağlanması
 |

**F4.3.5 Eğitim Faaliyetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin arttırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri
* Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri
* Kurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Personel Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* Eğitim Kurulu
* Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu
* PDB Personeli
* Şef
 | * KYS-PR-007 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
* KYS-FRM-090 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi
* KYS-FRM-092 Hizmet İçi Aday Eğitim Programı Formu
* KYS-FRM-175 Hizmet İçi Eğitim Kişi İhtiyaç Talep Formu
* KYS-FRM-102 İdari Personel Birim Oryantasyon Takip Formu
* KYS-FRM-360 Eğitim Katılım Formu
* KYS-FRM-369 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu
* KYS-FRM-381 Hizmet İçi Eğitim Birim İhtiyaç Talep Formu
 | * ÜBYS
* PDB web sayfası
* Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Yıl içerisinde planlanmadığı halde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
* Yıl içerisinde planlanıp gerçekleştirilmeyen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
* Hizmet içi eğitime katılan personelin memnuniyeti oranı
 |
| **Riskler:*** Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemeyen dışsal koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesi
* Hizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamaması
* Hizmet içi eğitimlere katılımcı sayısının düşük olması
 |
| **Fırsatlar:*** Yüz yüze yapılamayan eğitimler için online eğitimlerin gerçekleştirilmesi
* Oryantasyon eğitimlerinin standartlaştırılması ve yeni başlayan personele online olarak eğitimlerin verilebilir olması
* Memnuniyet oranı düşük eğitimler için önleyici faaliyet kararlarının alınması
* İdari ve akademik personel için hizmet içi eğitimlerin düzenlenebilmesi
 |

**F4.3.6 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birim ve Komisyonlar |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleri
* GYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleri
* Sınav kurulu sekretarya işlemleri
* Sınav sorularının hazırlanması ve basım süreci işlemleri
* Sınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleri
* İşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* PDB Personeli
* Personel Daire Başkanı
* Sınav Komisyonu
* Sınav Kurulu
* Şube Müdürü
* Şef
 | * KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
* KYS-PR-011 Paydaş Geri Bildirim Yönetimi Prosedürü
* KYS-PR-007 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
* KYS-FRM-215 Unvan Değişikliği Talep Dilekçesi

KYS-İA-66 Kastamonu Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi | * ÜBYS
* PDB web sayfası
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikayet sayısı
* Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilişkili (yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi vb nedenler) kaybedilen dava sayısının açılan toplam dava sayısına oranı
* İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünülmesi ile ilgili kaybedilen dava sayısının toplam açılan dava sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması
* Sınav süreçlerinde sorularda basım hatası veya hatalı soru bulunması
* İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması
 |
| **Fırsatlar:*** Sözlü sınav aşamasında mülakat süreci kameraya alınarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyulması
 |

**F4.3.7 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırma
* İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması
* Disiplin cezası verilen personelin ilgili sistemlere işlenmesi ve dosyalanması
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* Dekan
* YO/MYO/Merkez Müdürü/Koordinatör
* Fakülte/Yüksekokul Sekreteri
* Soruşturmacı
* Disiplin Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
 | * KYS-İA-181 Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu, Senato ve Üniversite Disiplin Kurulu İş Akış Süreci
* KYS-İA-182 Genel Sekreterlik Disiplin Cezalarında İtiraz İş Akış Süreci
* Toplu İş Sözleşmesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* HİTAP
* Kamu e-uygulama
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Disiplin işlemleri yürütülen personel sayısının toplam personel sayısına oranı
* YÖKSİS, ÜBYS, HİTAP, Kamu e-uygulama
 |
| **Riskler:*** Hukuk Müşavirliğinden veya soruşturmanın yürütüldüğü ilgili birimden gönderilen soruşturma dosyalarında personelin almış olduğu disiplin cezalarının YÖKSİS, ÜBYS, HİTAP, Kamu e-uygulama işlenmemesi
 |

**F4.3.8 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:**  Maaş Tahakkuk İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Akademik ve İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Kadrolu ve Sözleşmeli Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri
* İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri
* SGK işyeri açma işlemleri
* SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri
* Bildirge/Beyanname İşlemleri
* İş kazası, iş göremezlik vb. işlemleri
* Doğum yardımı, ölüm yardımı ve diğer sosyal haklara ilişkin işlemler
* İşçi ilave tediye işlemleri
* Harcırah (yolluk) işlemleri
* Fazla mesai işlemleri
* Ek ders işlemleri
* İcra, nafaka ve diğer kesinti işlemleri
* Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri
* Yabancı uyruklu öğretim elemanı ücret tespit işlemleri
* Hukuki süreçlerden kaynaklı tahakkuk işlemleri
* Jüri üyeliği tahakkuk İşlemleri
* Fatura Ödeme İşlemleri
 | * Harcama Yetkilisi
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Mutemet Görevlisi
 | * KYS-FRM-169 Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu
* KYS-FRM-279 Promosyon Ödeme Tablosu
* KYS-İKD-29 Kastamonu Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi
* KYS-FRM-059 Jüri Üyesi Ücret Talep Formu
* KYS-FRM-076 Aile Yardımı Bildirimi Formu
* KYS-FRM-079 Doğum Yardımı Ödeneği Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-075 Aile Durumu Bildirimi Formu
 | * ÜBYS
* MYS(2) Sistemi
* KBS Sistemi
* DMİS Sistemi
* Dijital Ortam
* Fiziksel Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Maaş işlemleri eksik/hatalı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı
* Eksik/hatalı düzenlenen bildirge/beyanname sayısının toplam bildirge/beyanname sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Bildirge, beyanname, iş kazası, rapor, ücretsiz izin vb. bilgilerin SGK’ya hatalı bildirilmesi veya zamanında/hiç bildirilmemesi nedeni ile idari para ceza uygulanma riski
* Maaş ve ücret evraklarının zamanında ödeme birimine gönderilememesi nedeniyle zamanında maaş ve ücretlerin ödenememe riski
* Diğer birimler tarafından gönderilen Personel Hareket Onayı, puantaj, ek ders vb. bilgi ve belgelerdeki hatalardan dolayı maaş, ücret ve ek ödemelerin yanlış tahakkuk ettirilmesi riski
* Yasal kesintilerin (İcra, sendika aidatı, kefalet aidatı, bireysel emeklilik, kişi borcu vb.) yapılmaması veya hatalı yapılması nedeniyle maaş/ücretlerin yanlış tahakkuk ettirilmesi ve cezai müeyyide riski
 |
| **Fırsatlar:*** Maaş ve Tahakkuk İşlemleri için ilgili sistem uygulamasının kullanılması.
 |