|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | | | |