

İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/16

Sürecin Tipi	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetmelik Süreçler Ana Süreci
Sürecin Sahibi	• Rektör • Rektör Yardımcıları • Genel Sekreterlik • Dekan • Personel Daire Başkanı • Müdür
Sürecin Uygulayıcıları	• Rektör • Rektör Yardımcısı • Genel Sekreter • Dekan • Müdür • Bölüm Başkanları • Personel Daire Başkanlığı • Erasmus Koordinatörü • Akademik ve İdari Personel • Strateji ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<p>Bu sürecinin amacı, üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını destekleyecek şekilde, akademik ve idari personelin en verimli ve etkin şekilde yönetilmesini, geliştirilmesini ve sürdürülebilir bir insan kaynağı yapısının oluşturulmasını sağlamaktır. Bu süreç, nitelikli personel temini, çalışanların motivasyonunu artırma, kariyer planlama, performans yönetimi ve mesleki gelişim fırsatlarını içeren bir yönetim anlayışını teşvik etmeyi hedefler.</p> <p>Bu süreç, üniversitenin tüm akademik ve idari personelini kapsar. İnsan kaynakları planlaması, işe alım, performans değerlendirme, kariyer yönetimi, yetenek yönetimi, eğitim ve gelişim programları ile motivasyon ve ödüllendirme sistemlerini içerir. Ayrıca, çalışanların sosyal hakları, iş sağlığı ve güvenliği, üniversitenin değerleri ve stratejik hedeflerine uygunluk da bu sürecin kapsamına dâhildir.</p>
Etkilediği Süreçler	Tüm Ana Süreçler
Etkilendiği Süreçler	Tüm Ana Süreçler
Alt Süreçleri	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari Personel İşe Alım Süreci2. Çalışan Personel Özlük Hakları3. Görevde Yükselme4. Personel Eğitimi ve Oryantasyonu

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

**İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/16

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<p>1. Hedef ve Gösterge Takip Sistemleri İnsan kaynakları yönetimi ve geliştirilmesine yönelik belirlenen hedefler ve performans göstergeleri (KPI'lar) düzenli aralıklarla izlenir.</p> <p>2. Personel Memnuniyet Anketleri Çalışanlar arasında yapılan bu anketler ile insan kaynakları süreçlerinin etkinliği ve çalışan memnuniyeti değerlendirilir.</p> <p>3. Yıllık İnsan Kaynakları Analizleri Personel sirkülasyonu, işe alım süreleri, çalışanların akademik gelişimi, kariyer ilerleme oranları gibi veriler düzenli olarak analiz edilir.</p> <p>4. Eğitim ve Gelişim Programları Katılım Oranları Çalışanların eğitim ve gelişim programlarına katılım oranları takip edilerek, mesleki gelişim faaliyetlerine ilginin ve katılımın düzeyi izlenir.</p> <p>5. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Raporları İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları kapsamında, çalışanların sağlık durumları ve iş kazaları düzenli olarak izlenir ve raporlanır.</p>	<p>1. Yıllık Gözden Geçirme İnsan Kaynakları süreçlerinin genel değerlendirilmesi, stratejik hedefler doğrultusunda yapılır. Bu gözden geçirme, tüm süreçlerin performansını ölçmek, çalışan memnuniyetini değerlendirmek, eğitim ve gelişim programlarının etkinliğini analiz etmek, personel sirkülasyonu ve kariyer gelişimi gibi kritik konuları incelemek için kullanılır.</p> <p>2. Altı Aylık Performans Takibi Performans değerlendirme ve gelişim planları gibi süreçlerin etkinliğini daha kısa aralıklarla izlemek için altı aylık değerlendirmeler yapılabilir.</p> <p>3. Stratejik Plan Gözden Geçirme Üniversitenin genel stratejik planına paralel olarak, insan kaynakları stratejisi kapsamlı şekilde gözden geçirilir.</p> <p>4. Anlık Gözden Geçirme Özel durumlar, büyük projeler ya da ani gelişmeler olduğunda (örneğin, yeni bir fakültenin açılması, üniversite çapında bir reorganizasyon) bu süreçler anlık olarak da gözden geçirilir.</p>	<p>1. Personel Sirkülasyonu Üniversitedeki akademik ve idari personelin işten ayrılma oranını gösterir. Yüksek bir sirkülasyon oranı, personel memnuniyeti ve bağlılık konusunda sorun olabileceğini gösterebilir.</p> <p>2. Akademik ve İdari Personelin Memnuniyeti Memnuniyet oranı, üniversitenin insan kaynakları politikalarının başarısını yansıtır. Yüksek memnuniyet oranı, iyi bir çalışma ortamının ve yönetim stratejilerinin göstergesidir.</p> <p>3. Eğitim ve Gelişim Programlarına Katılım Çalışanların mesleki ve kişisel gelişim için sunulan programları izlenir.</p> <p>4. Terfi ve Kariyer Gelişimi Üniversitede akademik ve idari personelin terfi oranları ve kariyer ilerlemeleri takip edilir. Yüksek terfi oranları, çalışanların gelişimi ve motivasyonu için olumlu bir göstergedir.</p> <p>5. Çalışan Bağlılığı Personelin üniversiteye olan bağlılığını ve iş yerinde kalma isteği, üniversitenin insan kaynakları stratejisinin başarısının önemli bir parçasıdır.</p> <p>6. İş Sağlığı ve Güvenliği İstatistikleri İş sağlığı ve güvenliği kapsamında raporlanan iş kazası, yaralanma ya da hastalık gibi durumların sayısı izlenir. Düşük iş kazası oranları, güvenli bir çalışma ortamının sağlandığını gösterir.</p>
Hazırlayan	Onaylayan	

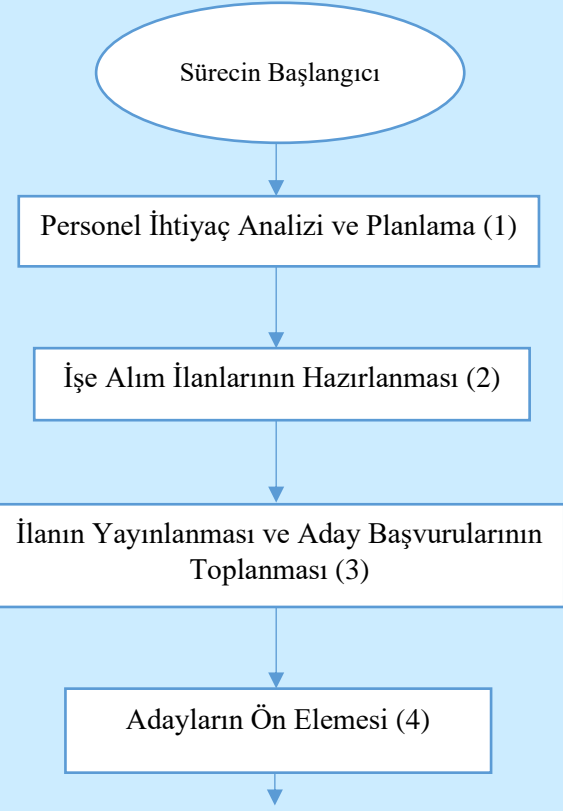
**İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4/16

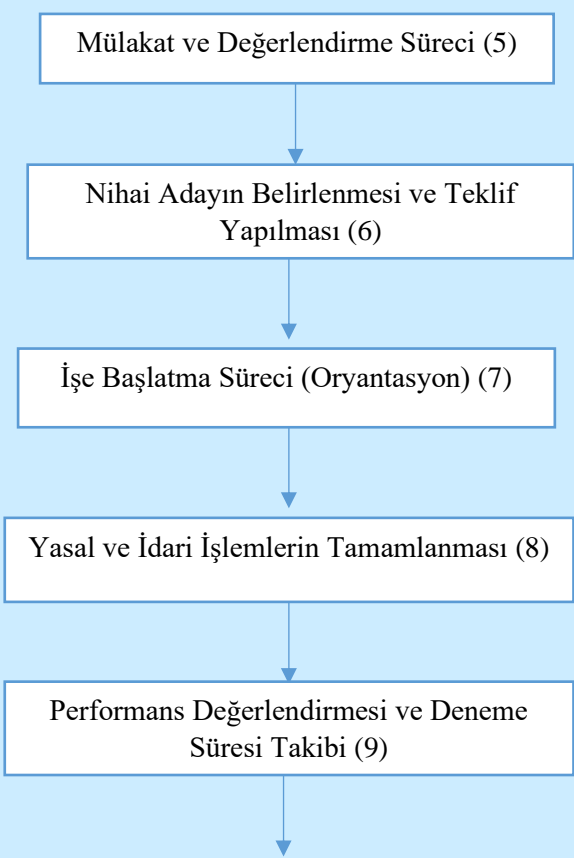
Hazırlayan

Onaylayan

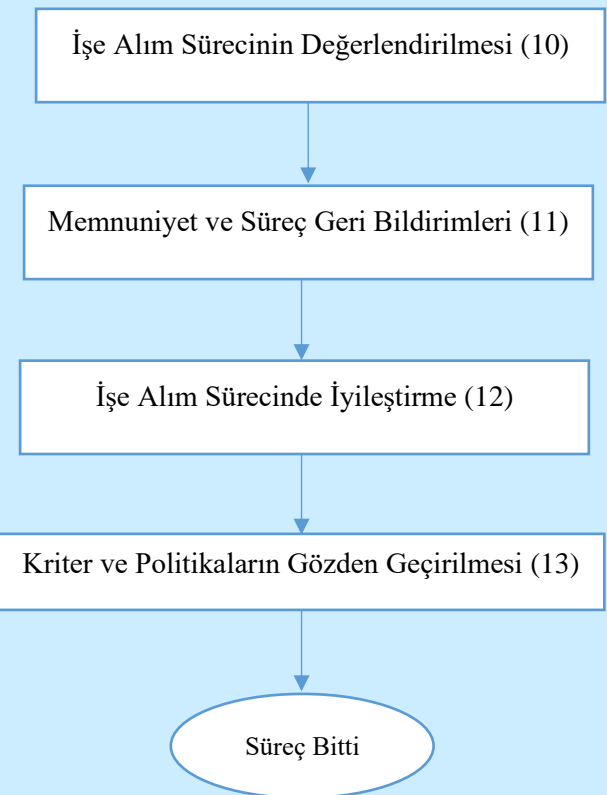
KONTROLLÜ

(I) Akademik ve İdari Personel İşe Alım Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	1. Personel İhtiyaç Analizi ve Planlama <ul style="list-style-type: none">İlgili birimlerle görüşülerek, üniversitenin kısa ve uzun vadeli personel ihtiyaçları belirlenir.Akademik birimler ve idari bölümler için pozisyonlar ve nitelik profilleri oluşturulur.Üniversitenin bütçesine ve stratejik planına uygun bir insan kaynakları planı hazırlanır.	Planlama
	2	İşe Alım İlanlarının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">Belirlenen pozisyonlar için gerekli iş tanımları, yetkinlikler ve gereklilikler yazılı hale getirilir.İlan metinleri oluşturularak resmi gazete, üniversitenin web sitesi, kariyer portalları ve sosyal medya gibi kanallarda paylaşılır.Yasal gereklilikler doğrultusunda, akademik kadro ilanları için Yükseköğretim Kurulu (YÖK) onay süreçleri yürütülür.	Planlama
	3	İlanın Yayınlanması ve Aday Başvurularının Toplanması <ul style="list-style-type: none">İlanlar ilgili platformlarda yayınlanır.İlan edilen pozisyonlara aday başvuruları toplanır.Adayların özgeçmişleri ve ilgili belgeleri değerlendirme süreci için arşivlenir.	Uygulama
	4	Adayların Ön Elemesi <ul style="list-style-type: none">Adayların başvuru belgeleri incelenir ve pozisyona uygun olmayan başvurular elenir.Uygun adaylar yetkinliklerine ve deneyimlerine göre sıralanır ve mülakata çağrılacak adaylar belirlenir.	Uygulama

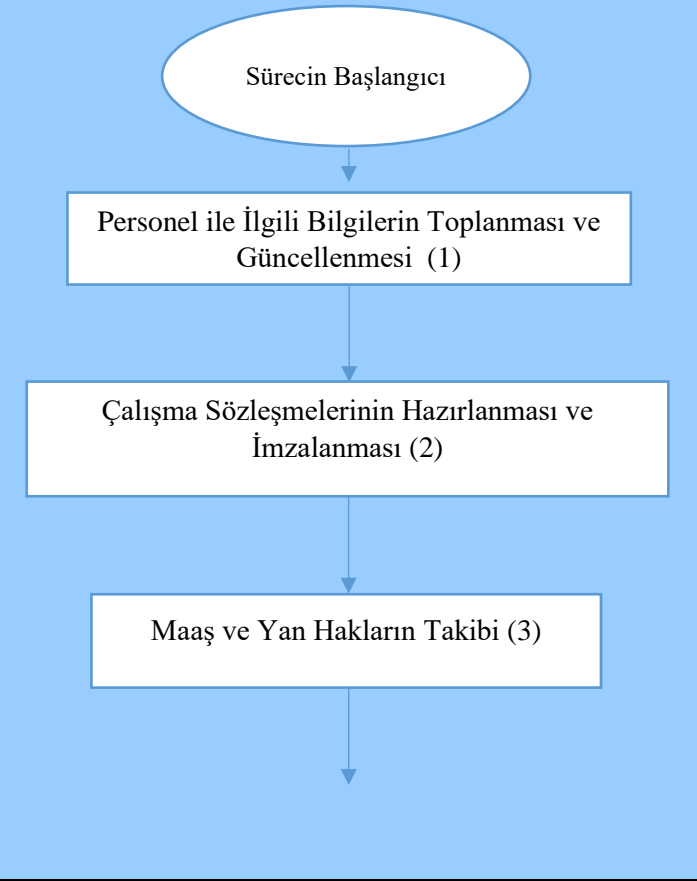
Hazırlayan	Onaylayan

 <p>Mülakat ve Değerlendirme Süreci (5)</p> <p>Nihai Adayın Belirlenmesi ve Teklif Yapılması (6)</p> <p>İşe Başlatma Süreci (Oryantasyon) (7)</p> <p>Yasal ve İdari İşlemlerin Tamamlanması (8)</p> <p>Performans Değerlendirmesi ve Deneme Süresi Takibi (9)</p>	5	Mülakat ve Değerlendirme Süreci <ul style="list-style-type: none">Adaylarla mülakatlar yapılır. Akademik pozisyonlar için mülakatlar akademik kurul üyelerince, idari pozisyonlar için ise ilgili birim yöneticilerince yürütülür.Adayların teknik bilgileri, deneyimleri, kişisel yetkinlikleri ve kültürel uyumları mülakat sırasında değerlendirilir.Akademik kadro adayları için ayrıca bilimsel eser incelemeleri yapılır.	Uygulama
	6	Nihai Adayın Belirlenmesi ve Teklif Yapılması <ul style="list-style-type: none">Mülakat ve değerlendirmeler sonucunda en uygun aday belirlenir.Adaya iş teklifi yapılır. Teklif, maaş, yan haklar ve çalışma şartlarını içerir.	Uygulama
	7	İşe Başlatma Süreci (Oryantasyon) <ul style="list-style-type: none">Yeni işe alınan personelin işe başlama süreci organize edilir.Akademik ve idari personele yönelik oryantasyon programı düzenlenir. Bu program, üniversitenin kurumsal yapısı, politikaları, beklentileri ve görev tanımları hakkında bilgilendirme içerir.İlgili birimlerde işbaşı eğitimleri sağlanır.	Uygulama
	8	Yasal ve İdari İşlemlerin Tamamlanması <ul style="list-style-type: none">Yeni personelin iş sözleşmesi hazırlanır ve imzalanır.Personel kayıtları ilgili yasal kurumlara bildirilir (SGK, YÖK gibi).Personelin özlük dosyası oluşturulur ve gerekli belgeler arşivlenir.	Uygulama
	9	Performans Değerlendirmesi ve Deneme Süresi Takibi <ul style="list-style-type: none">Yeni işe alınan personelin performansı deneme süresi boyunca gözlemlenir ve değerlendirilir.Süreç sonunda işe alımın başarı düzeyi analiz edilir.	Kontrol

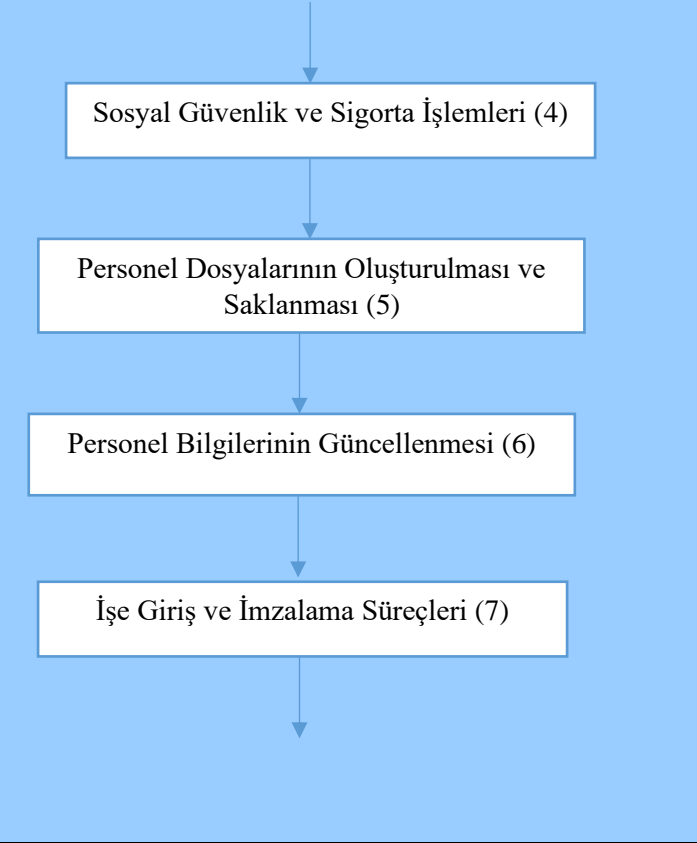
Hazırlayan	Onaylayan

 <p>İşe Alım Sürecinin Değerlendirilmesi (10)</p> <p>Memnuniyet ve Süreç Geri Bildirimleri (11)</p> <p>İşe Alım Sürecinde İyileştirme (12)</p> <p>Kriter ve Politikaların Gözden Geçirilmesi (13)</p> <p>Süreç Bitti</p>	10	İşe Alım Sürecinin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">İşe alım sürecinin uzunluğu, aday kalitesi, işe alım kriterlerinin yeterliliği gibi faktörler gözden geçirilir.İşe alım süreci sonrası personelin uyumu, görev performansı gibi konular analiz edilir.	Kontrol
	11	Memnuniyet ve Süreç Geri Bildirimleri <ul style="list-style-type: none">Yeni işe alınan personelden oryantasyon süreci ve işe alım deneyimi hakkında geri bildirim alınır.İlgili yöneticiler ve birimlerden işe alım sürecine dair geri bildirim toplanır.	Kontrol
	12	İşe Alım Sürecinde İyileştirme <ul style="list-style-type: none">Geri bildirimler ve değerlendirmeler sonucunda süreçteki aksaklıklar giderilir, işe alım stratejileri güncellenir.Daha verimli bir süreç oluşturmak için teknolojik yenilikler, mülakat teknikleri veya aday bulma stratejileri gözden geçirilir ve uygulanır.	Önlem Al
	13	Kriter ve Politikaların Gözden Geçirilmesi <ul style="list-style-type: none">Başarılı ve başarısız işe alım örneklerine göre iş tanımları, yetkinlik profilleri ve mülakat süreçleri yeniden gözden geçirilir.Süreç performansı iyileştirilir ve daha iyi sonuçlar elde etmek için stratejik değişiklikler yapılır.	Önlem Al

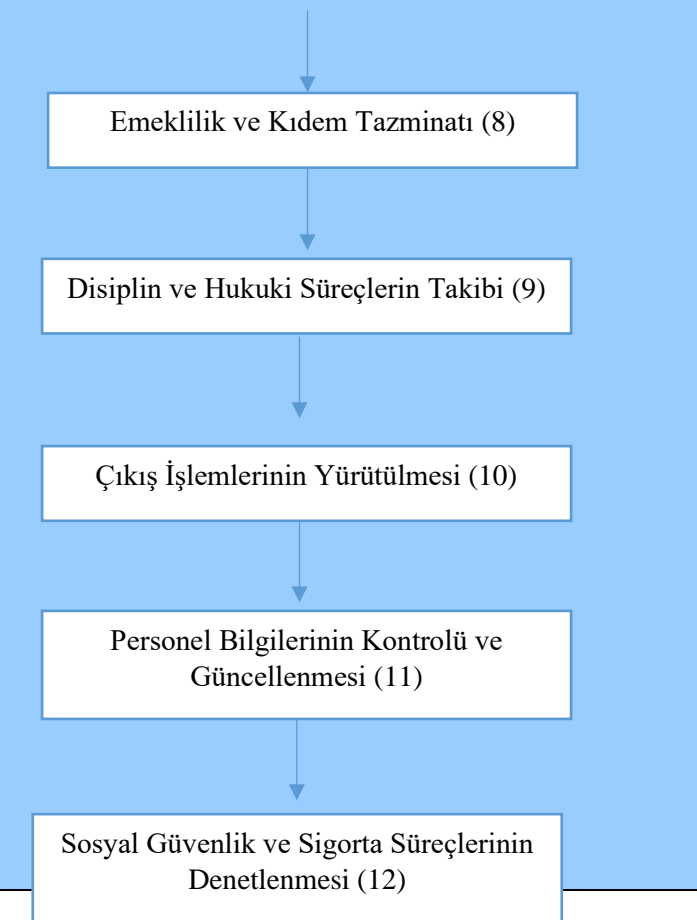
Hazırlayan	Onaylayan

(II) Çalışan Personel Özlük Hakları Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Personel ile İlgili Bilgilerin Toplanması ve Güncellenmesi <ul style="list-style-type: none">İşe Giriş Bilgilerinin Toplanması:<ul style="list-style-type: none">Yeni personelin kimlik bilgileri, öğrenim durumu, çalışma geçmişi, sertifikalar ve diğer gerekli belgeler toplanır.Çalışanın işe giriş sözleşmesi hazırlanır ve yasal olarak gerekli tüm belgeler temin edilir.Personel Bilgilerinin Güncellenmesi:<ul style="list-style-type: none">Mevcut personelin eğitim durumu, terfiler, iş değişiklikleri veya kişisel bilgileri düzenli olarak güncellenir ve özlük dosyalarına işlenir.Yıllık izin, hastalık izni, doğum izni gibi durumlarda personelin özlük bilgilerinin güncellenmesi sağlanır.	Planlama
	2	Çalışma Sözleşmelerinin Hazırlanması ve İmzalanması <ul style="list-style-type: none">Sözleşme Hazırlığı:<ul style="list-style-type: none">Personelin işe başlama tarihi, maaş, çalışma süresi, pozisyonu ve sorumlulukları netleştirilir. Yasal gereklilikler doğrultusunda iş sözleşmesi hazırlanır.Sözleşmenin İmzalanması ve Arşivlenmesi:<ul style="list-style-type: none">Personel ile üniversite arasındaki iş sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanır ve özlük dosyasına eklenir.	Planlama
	3	Maaş ve Yan Hakların Takibi <ul style="list-style-type: none">Maaş Bordrolarının Hazırlanması:<ul style="list-style-type: none">Çalışanların maaşları, fazla mesai ödemeleri, yan haklar ve diğer ücret unsurları hesaplanır ve maaş bordroları hazırlanır.Ek Yan Hakların Takibi:<ul style="list-style-type: none">Yemek kartı, ulaşım yardımı, eğitim desteği gibi ek yan haklar personel özlük dosyalarına işlenir ve düzenli olarak takip edilir.	Planlama

Hazırlayan	Onaylayan

	4	Sosyal Güvenlik ve Sigorta İşlemleri <ul style="list-style-type: none">• SGK İşlemlerinin Yürütülmesi:<ul style="list-style-type: none">– Yeni işe başlayan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) girişleri yapılır ve düzenli olarak sigorta prim ödemeleri takip edilir.• Sigorta Haklarının Yönetimi:<ul style="list-style-type: none">– Çalışanların emeklilik, iş kazası ve meslek hastalığı sigortalarına yönelik hakları takip edilir ve personelin bilgilendirilmesi sağlanır.	Planlama
	5	Personel Dosyalarının Oluşturulması ve Saklanması <ul style="list-style-type: none">• Özlük Dosyasının Oluşturulması:<ul style="list-style-type: none">– Çalışan için özlük dosyası oluşturulur ve kimlik bilgileri, çalışma sözleşmesi, sağlık raporları, maaş bilgileri gibi belgeler bu dosyada saklanır.– Dosya içeriği sürekli olarak güncellenir ve yasal mevzuata uygun olarak korunur.• Dijital Arşivleme ve Güvenlik:<ul style="list-style-type: none">– Personel özlük bilgileri güvenli bir dijital sistemde arşivlenir. Verilerin güvenliği ve gizliliği sağlanır.	Uygulama
	6	Personel Bilgilerinin Güncellenmesi <ul style="list-style-type: none">– Çalışanların kimlik, eğitim, izin ve diğer bilgileri toplanarak özlük dosyalarına kaydedilir.– Mevcut personelin güncel bilgileri dijital sistemlere işlenir.	Uygulama
	7	İşe Giriş ve İmzalama Süreçleri <ul style="list-style-type: none">– Yeni işe alınan personelin sözleşmeleri hazırlanır, imzalatılır ve dosyalanır.– Tüm yasal belgeler (SGK girişleri, iş sözleşmeleri, sağlık raporları) toplanır ve düzenli şekilde arşivlenir.	Uygulama

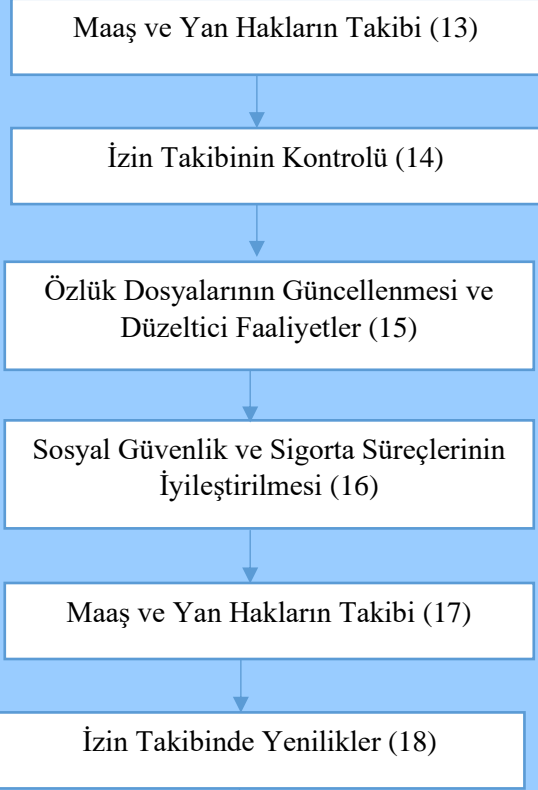
Hazırlayan	Onaylayan

	8	Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri <ul style="list-style-type: none">• Emeklilik Süreçlerinin Yönetimi:<ul style="list-style-type: none">– Emeklilik yaşı gelen personelin yasal olarak emekliliğe ayrılma işlemleri yapılır ve kıdem tazminatları hesaplanır.– Emeklilik başvuruları SGK ile koordineli olarak yürütülür.• Kıdem Tazminatının Hesaplanması ve Ödenmesi:<ul style="list-style-type: none">– Çalışanın çalışma süresine göre kıdem tazminatı hesaplanır ve ödemesi yapılır. Ödeme bilgileri özlük dosyasına işlenir.	Uygulama
	9	Disiplin ve Hukuki Süreçlerin Takibi <ul style="list-style-type: none">• Disiplin Süreçlerinin Yönetimi:<ul style="list-style-type: none">– Personelin özlük hakları kapsamında disiplin süreçleri yönetilir. Gerekli durumlarda personelin uyarılması, kınanması veya işten çıkarılması süreçleri özlük dosyalarına eklenir.• Hukuki Süreçlerin Takibi:<ul style="list-style-type: none">– Personel ile ilgili yasal süreçler (dava, ihtar, arabuluculuk) üniversitenin hukuk birimi ile koordineli olarak yürütülür.	Uygulama
	10	Çıkış İşlemlerinin Yürütülmesi <ul style="list-style-type: none">• İşten Ayrılma ve Çıkış Süreci:<ul style="list-style-type: none">– Personelin işten ayrılması durumunda, gerekli evraklar ve çıkış bildireleri hazırlanır. Kıdem tazminatı ve diğer hakları hesaplanır ve ödenir.• Personel Çıkış Görüşmesi:<ul style="list-style-type: none">– İşten ayrılan personel ile çıkış görüşmesi yapılır ve geri bildirimler alınarak özlük dosyasına işlenir.	Uygulama
	11	Personel Bilgilerinin Kontrolü ve Güncellenmesi <p>Personelin özlük dosyaları düzenli aralıklarla kontrol edilir ve güncellemeler yapılır. Eksik belgeler veya hatalı kayıtlar düzeltilir.</p>	Kontrol
	12	Sosyal Güvenlik ve Sigorta Süreçlerinin Denetlenmesi	

Hazırlayan	Onaylayan

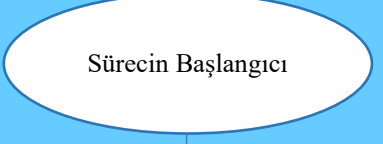
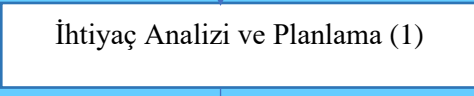
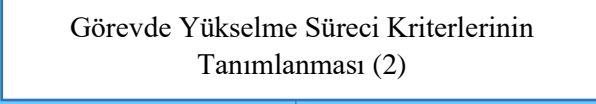
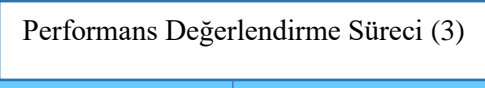
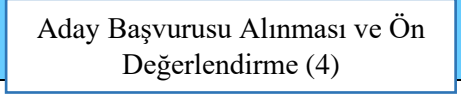
İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ AKIŞ SÜRECİ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	11/16

	12	Sosyal Güvenlik ve Sigorta Süreçlerinin Denetlenmesi SGK kayıtları ve sigorta ödemeleri kontrol edilir. Yasal uyumluluğun sağlanıp sağlanmadığı denetlenir	Kontrol
	13	Maaş ve Yan Hakların Takibi Bordroların ve yan hakların zamanında ödenip ödenmediği kontrol edilir. Çalışanlardan gelen geri bildirimlerle maaş süreçleri izlenir	Kontrol
	14	İzin Takibinin Kontrolü Yıllık izin haklarının doğru şekilde yönetilip yönetilmediği kontrol edilir ve kalan izinlerin hesaplanması sağlanır	Kontrol
	15	Özlük Dosyalarının Güncellenmesi ve Düzeltici Faaliyetler - Eksik veya hatalı kayıtlar düzeltilir, personel bilgileri güncellenir ve dijital sistemlerde eksiksiz arşivlenir. - Geçmiş dönemlerdeki hatalı işlemler tespit edilirse düzeltici işlemler yapılır (örneğin, eksik sigorta ödemeleri veya yanlış izin hesaplamaları)	Önlem Al
	16	Sosyal Güvenlik ve Sigorta Süreçlerinin İyileştirilmesi Sigorta işlemlerinde gecikme veya hatalar tespit edilirse, süreçlerin hızlandırılması ve doğru işlemesi için önlemler alınır.	Önlem Al
	17	Maaş ve Yan Hakların İyileştirilmesi - Çalışanların maaş hesaplamalarındaki hatalar düzeltilir ve süreç iyileştirilir. - Çalışan memnuniyetine yönelik bordro ve hakların daha şeffaf yönetilmesi için adımlar atılır.	Önlem Al

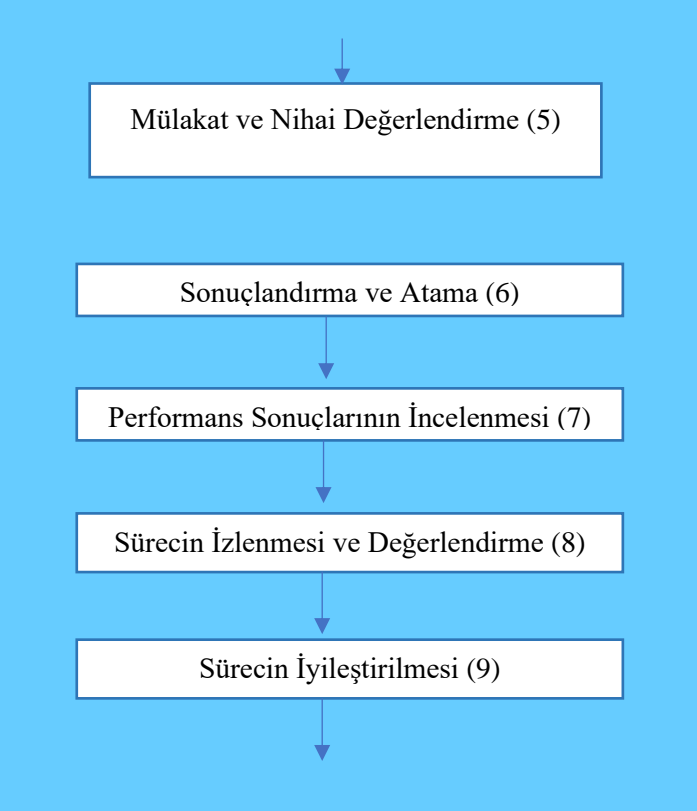
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

		18	İzin Takibinde Yenilikler İzin takibinde yaşanan gecikmeler veya yanlış hesaplamalar varsa süreç daha verimli hale getirilir. Geliştirilmiş dijital izleme sistemleri kullanılabilir.	Önlem Al
(III) Görevde Yükselme Akış Planı		No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
		1	İhtiyaç Analizi ve Planlama – Açık pozisyonlar ve üniversitenin ihtiyaç duyduğu kadrolar belirlenir. – Performansa dayalı yükselme planları, üniversitenin yıllık akademik hedeflerine uygun olarak planlanır. – Performans değerlendirmelerinde kullanılacak ek tablolar hazırlanır.	Planlama
		2	Görevde Yükselme Süreci Kriterlerinin Tanımlanması – Her akademik unvan için (araştırma görevlisi, doktor öğretim üyesi, doçent vb.) puan hedefleri belirlenir. – Üniversitenin stratejik planına uygun olarak yükselme pozisyonlarının açılması için bir yol haritası oluşturulur.	Planlama
		3	Performans Değerlendirme Süreci – Performans kriterleri, yayın, proje, bilgi transferi ve diğer girişim faaliyetleri üzerinden puanlanır. – Akademik Performans değerlendirmeleri yıl içerisinde tespit edilen belirli tarihlerde AVES sistemine girilmesi ile yapılır. Sonrasında ilgili çalışma grubu tarafından değerlendirilir.	Uygulama
		4	Aday Başvuru Alınması ve Ön Değerlendirme – Personelin görevde yükselme başvuruları alınır ve özgeçmiş, yayınlar, projeler gibi belgeler değerlendirmeye tabi tutulur. – Jüri tarafından ön incelemeler yapılarak adayların uygunlukları tespit edilir.	Uygulama
Hazırlayan		Onaylayan		

İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	13/16

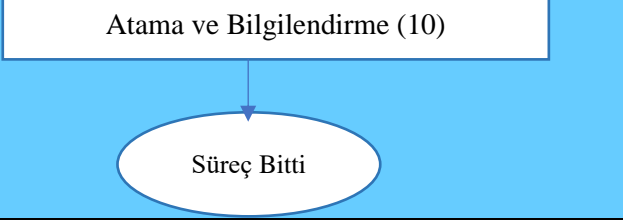
 <p>Mülakat ve Nihai Değerlendirme (5)</p> <p>Sonuçlandırma ve Atama (6)</p> <p>Performans Sonuçlarının İncelenmesi (7)</p> <p>Sürecin İzlenmesi ve Değerlendirme (8)</p> <p>Sürecin İyileştirilmesi (9)</p>	5	Mülakat ve Nihai Değerlendirme <ul style="list-style-type: none">Adaylarla mülakat ve jüri değerlendirmeleri yapılarak kişisel gelişim, uyum ve kariyer hedefleri değerlendirilir. Adayların kariyer hedefleri ve uyum kabiliyeti incelenir.Akademik birimler için performans puanlarının yanı sıra yayım ve proje kalitesi dikkate alınır.	Uygulama
	6	Sonuçlandırma ve Atama <ul style="list-style-type: none">Rektörlük onayı ile görevde yükselme veya unvan değişikliği kesinleştirilir.İlgili personel ataması yapıldıktan sonra yeni görevine başlatılır.	Uygulama
	7	Performans Sonuçlarının İncelenmesi <ul style="list-style-type: none">Yükselme başvurusu yapan personelin puanları ve performans kriterleri kontrol edilir.Jüri tarafından hazırlanan ön değerlendirme raporları doğrultusunda, başvuruların uygunluk durumu kontrol edilir.	Kontrol
	8	Sürecin İzlenmesi ve Değerlendirme <ul style="list-style-type: none">Eksik kalan veya hatalı değerlendirilen başvurular için düzeltme yapılır.Personelin geri bildirimleri alınarak değerlendirme sonuçlarının doğruluğu ve adilliği kontrol edilir.	Kontrol
	9	Sürecin İyileştirilmesi <ul style="list-style-type: none">Geri bildirimler doğrultusunda değerlendirme ve puanlama yöntemlerinde gerekli iyileştirmeler yapılır.Bir sonraki dönemde süreci daha verimli kılmak için yeni ölçütler eklenir.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

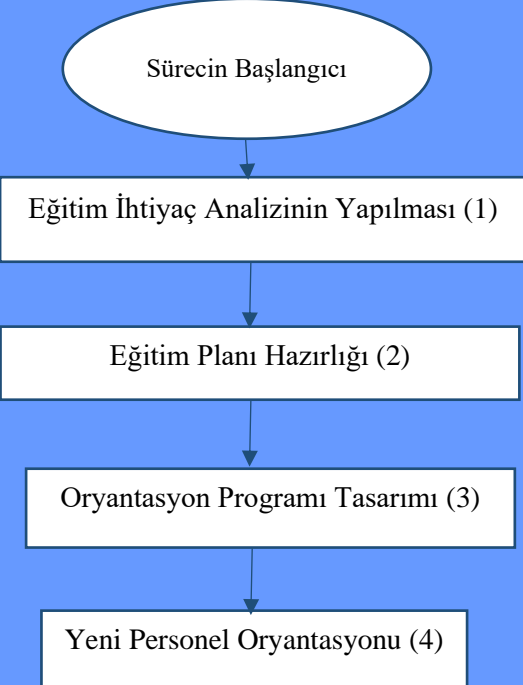
İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	14/16

	10	Atama ve Bilgilendirme <ul style="list-style-type: none">- Rektörlük onayıyla atamalar yapılır ve ilgili personel yeni görevlerine başlatılır.- Personel, yükselme süreci hakkında bilgilendirilir ve eksiklik durumunda yeni başvuru koşulları açıklanır.	Önlem A1
---	-----------	--	----------

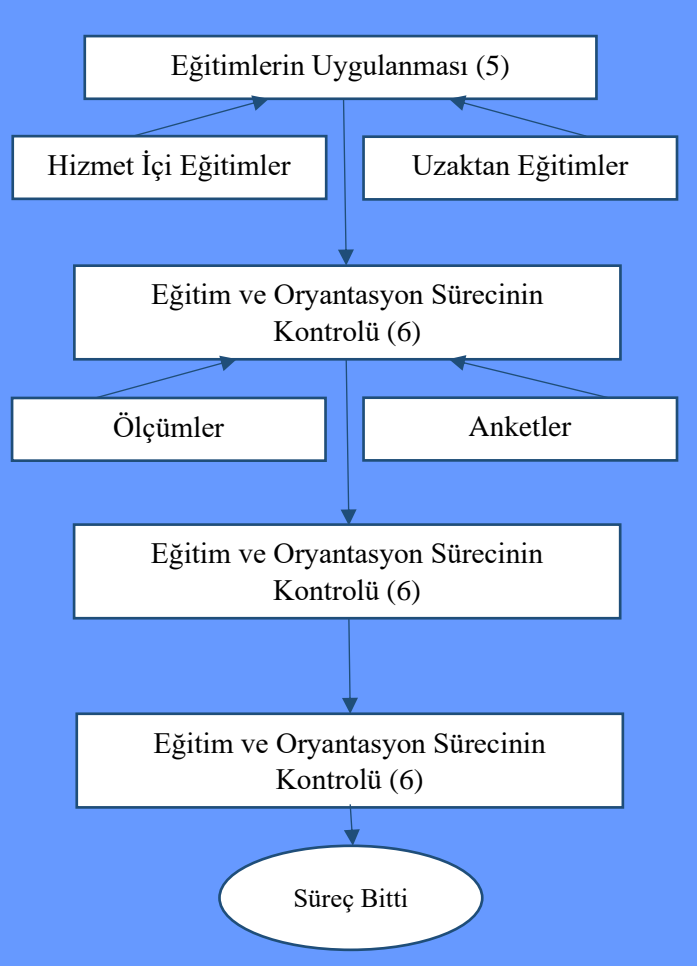
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(IV) Personel Eğitimi ve Oryantasyonu Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması - Yeni personelin görev ve sorumluluklarına uygun eğitim ihtiyaçları belirlenir. - Akademik ve idari personelin gelişim ihtiyaçları değerlendirilir. - Çalışan memnuniyet anketleri ve performans değerlendirme sonuçlarından elde edilen geri bildirimlere göre eğitim planları oluşturulur.	Planlama
	2	Eğitim Planı Hazırlığı - Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yıllık eğitim programları hazırlanır. - İşbaşı eğitimleri, hizmet içi eğitimler ve uzmanlık programları için eğitim içerikleri belirlenir.	Planlama
	3	Oryantasyon Programı Tasarımı - Üniversite kültürünü tanıtmak ve çalışanların uyum sürecini hızlandırmak amacıyla oryantasyon programı hazırlanır. - Program, üniversitenin misyon, vizyon ve değerlerinin tanıtımını, organizasyon yapısını ve süreçleri kapsar.	Planlama
	4	Yeni Personel Oryantasyonu - Yeni çalışanlar için oryantasyon toplantıları düzenlenir. - Üniversite kampüs turları, birim ziyaretleri ve dijital kaynakların kullanımı anlatılır. - Akademik personel için ders süreçlerine yönelik bilgilendirme yapılırken, idari personel için ilgili pozisyona uygun süreçler tanıtılır.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

 <pre>graph TD; A[Eğitimlerin Uygulanması (5)] --> B[Hizmet İçi Eğitimler]; A --> C[Uzaktan Eğitimler]; B --> D[Eğitim ve Oryantasyon Sürecinin Kontrolü (6)]; C --> D; D --> E[Ölçümler]; D --> F[Anketler]; E --> G[Eğitim ve Oryantasyon Sürecinin Kontrolü (6)]; F --> G; G --> H[Eğitim ve Oryantasyon Sürecinin Kontrolü (6)]; H --> I([Süreç Bitti]);</pre>	5	Eğitimlerin Uygulanması <ul style="list-style-type: none">• Hizmet İçi Eğitimler:<ul style="list-style-type: none">– Çalışanların mevcut bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla düzenli eğitim programları gerçekleştirilir.– Eğitim içerikleri arasında teknoloji kullanımı, iletişim becerileri ve alan uzmanlıkları yer alır.• Uzaktan Eğitimler:<ul style="list-style-type: none">– Üniversitenin dijital platformları üzerinden çevrim içi eğitimler düzenlenir.– Uzaktan erişim sağlayan e-learning modülleri sunularak esnek eğitim imkânları yaratılır.	Uygulama
	6	Eğitim ve Oryantasyon Sürecinin Kontrolü <ul style="list-style-type: none">• Katılım ve Başarı Ölçümleme:<ul style="list-style-type: none">– Eğitim ve oryantasyon programlarına katılım oranları takip edilir.– Eğitimlerdeki başarı, sınavlar, değerlendirme raporları veya sertifika programlarıyla ölçülür.• Memnuniyet Anketleri:<ul style="list-style-type: none">– Eğitim alan personelin memnuniyeti anketlerle ölçülür ve programın etkinliği değerlendirilir. Eksiklikler ve iyileştirme alanları belirlenir.	Kontrol
	7	Sürekli İyileştirme <ul style="list-style-type: none">– Eğitim ve oryantasyon süreçlerine yönelik geri bildirimler doğrultusunda programlar iyileştirilir.– Gelecek dönemlerde kullanılacak eğitim içerikleri güncellenir ve yeni programlar eklenir.	Önlem Al
	8	İzleme ve Değerlendirme <ul style="list-style-type: none">– Eğitimlerin uzun vadeli etkisi izlenir. Eğitimlerin, personelin performansı üzerindeki etkisi kontrol edilir.– Eğitim ihtiyaçları tekrar değerlendirilir ve bir sonraki yılın planına entegre edilir.	Önlem Al

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ



**İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	17/16

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	18/16

GİRDİLER	ÇIKTILAR
<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin Stratejik Planı: Üniversitenin genel hedefleri ve stratejileri, insan kaynakları süreçlerinin ana yönlendirici unsurlarından biridir.Personel İhtiyaç Analizi: Üniversitenin kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyacağı akademik ve idari personel sayısı ve nitelik analiz sonuçları.Mevcut Personel Bilgileri ve Performans Verileri: Üniversitede hâlihazırda çalışan personelin yetkinlikleri, eğitim durumu, performans değerlendirmeleri ve kariyer planları.Eğitim ve Gelişim İhtiyaç Analizi: Akademik ve idari personelin mesleki ve kişisel gelişimi için ihtiyaç duyduğu eğitimler ve programlar.İşe Alım Politikaları ve Prosedürleri: Üniversitenin işe alım süreçlerine dair belirlediği politikalar, seçim kriterleri ve aday değerlendirme yöntemleri.Yasal Mevzuat ve Düzenlemeler: Çalışma kanunları, yükseköğretim mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği yönetmelikleri gibi yasal düzenlemeler.Çalışan Memnuniyet Anketleri: Personelin iş yerindeki memnuniyeti ve bağlılık düzeyi hakkında geri bildirimler.İş Sağlığı ve Güvenliği Raporları: Üniversitedeki çalışanların iş güvenliği durumu ve iş sağlığı ile ilgili raporlar.Üniversite Bütçesi ve Mali Kaynaklar: İnsan kaynakları süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için ayrılan bütçe ve kaynaklar.Paydaş Geri Bildirimleri: Akademik birim yöneticileri, idari birimler ve diğer üniversite paydaşlarından gelen geri bildirimler.	<ol style="list-style-type: none">Nitelikli ve Yeterli Personel İstihdamı: Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını destekleyecek niteliklerde akademik ve idari personelin işe alınması.Performans Değerlendirme Sonuçları: Hem bireysel gelişim hem de süreç iyileştirmeleri için kullanılacak olan personel performansları.Eğitim ve Gelişim Programları Raporları: Çalışanların katıldığı eğitim programları ve mesleki gelişim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar.Personel Memnuniyet Raporları: Çalışanlar arasında yapılan memnuniyet anketleri ve değerlendirmeler sonucunda oluşturulan raporlar.Kariyer Gelişim ve Terfi Raporları: Personelin kariyer gelişimleri, terfi süreçleri ve bireysel hedeflerinin izlenmesi sonucunda hazırlanan raporlar.İş Sağlığı ve Güvenliği Değerlendirme Raporları: İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin izlendiği ve iyileştirildiği raporlar.Çalışan Devir Hızı Verileri: Üniversitedeki personel sirkülasyonu oranı ve personel bağlılığına ilişkin veriler.İşe Alım ve Yerleştirme Sonuçları: Açılan pozisyonlar için yapılan işe alımlar ve yerleştirme sonuçları.Yasal Uygunluk ve Mevzuat Raporları: Üniversitenin insan kaynakları yönetiminde yasal düzenlemelere uyum sağladığını gösteren raporlar, iş sağlığı ve güvenliği, çalışma saatleri, izinler ve diğer hukuki gereklilikler.Pozisyon ve Görev Tanımları: Yeni oluşturulan pozisyonlar ve görev tanımları.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ



**İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	19/16

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

RİSKLER

1	Nitelikli Personel Bulamama Riski: Üniversitenin ihtiyaç duyduğu niteliklerde akademik ve idari personel bulunamaması, işe alım süreçlerinde gecikmelere ve pozisyonların boş kalmasına neden olabilir.
2	Personel Devir Hızı Artışı: Yüksek personel sirkülasyonu, üniversitede kurumsal bilgi kaybına, iş süreçlerinin aksamasına ve sürekli olarak yeni personel alımına ihtiyaç duyulmasına yol açabilir. Bu, uzun vadede maliyetleri artırabilir ve kurumsal kültüre zarar verebilir.
3	Performans Yönetiminde Adaletsizlik Algısı: Performans değerlendirme süreçlerinde adil olmayan ya da önyargılı yaklaşımlar, çalışanlar arasında memnuniyetsizlik yaratabilir ve motivasyonu olumsuz etkileyebilir. Bu da performansın düşmesine ve işten ayrılma oranlarının artmasına neden olabilir.
4	Eğitim ve Gelişim Programlarının Yetersizliği: Çalışanların ihtiyaç duyduğu mesleki ve kişisel gelişim fırsatlarının sunulmaması, çalışanların yetkinliklerini geliştirememeye riskini doğurur. Bu durum, uzun vadede hem çalışanların motivasyonunu azaltabilir hem de üniversitenin rekabet gücünü olumsuz etkileyebilir.
5	Yetenekli Personelin Kaybedilmesi: Üniversitenin kilit pozisyonlarda görev alan yetenekli çalışanlarını elde tutamaması, kritik süreçlerin aksamalarına ve üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasında gecikmelere neden olabilir.
6	İşe Alım Sürecinde Gecikmeler: Uzayan ya da verimsiz işe alım süreçleri, pozisyonların boş kalmasına ve iş yükünün mevcut personele orantısız bir şekilde dağılmasına neden olabilir. Bu da hem verimlilik hem de çalışan memnuniyeti açısından olumsuz sonuçlar doğurabilir.
7	Personel Memnuniyetsizliği: Çalışanların haklarının yeterince gözetilmemesi, ücret politikalarındaki adaletsizlikler veya kariyer gelişim fırsatlarının sınırlı olması gibi nedenlerle memnuniyetsizlik ortaya çıkabilir. Bu durum, iş gücü kaybına ve üniversitenin performansının düşmesine yol açabilir.
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Riskleri: İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarındaki eksiklikler, çalışanların sağlığına zarar verebilir ve iş kazalarının artmasına yol açabilir. Bu da hem yasal yaptırımlara hem de itibar kaybına neden olabilir.
9	Uygun Olmayan Yasal Uyum ve Mevzuat Eksiklikleri: Çalışma kanunları, iş sağlığı ve güvenliği yönetmelikleri gibi yasal düzenlemelere uyum sağlanmaması, üniversitenin ciddi yasal yaptırımlarla karşı karşıya kalmasına ve itibar kaybına neden olabilir.
10	Hızlı Teknolojik Değişimlere Ayak Uyduramama: İnsan kaynakları süreçlerinde kullanılan yazılımlar veya otomasyon sistemlerinin yetersizliği, süreçlerin verimli yönetilmesini engelleyebilir.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ



**İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.03
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	21/16

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

FIRSATLAR

1	Nitelikli ve Yetenekli Personel Çekme ve Elde Tutma: İyi yapılandırılmış bir insan kaynakları stratejisi, üniversitenin alanında uzman ve yetenekli akademik ve idari personeli çekmesine ve elde tutmasına olanak tanır.
2	Akademik ve İdari Personelin Gelişimini Destekleme: Çalışanlara sürekli eğitim ve gelişim fırsatları sunmak, personelin yetkinliklerini artırabilir ve iş motivasyonlarını yükseltebilir.
3	Çalışan Bağlılığı ve Memnuniyetini Artırma: Çalışan memnuniyeti ve bağlılığına odaklanmak, üniversite içinde pozitif bir çalışma kültürü yaratır. Bağlılığı yüksek personel, işinde daha verimli olur ve üniversitenin itibarını yükseltir.
4	Performans Yönetiminde Şeffaflık ve Adalet: Şeffaf ve adil bir performans yönetim sistemi, çalışanların hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve kurumsal başarıya katkı sağlar.
5	Dijitalleşme ve Teknolojik Altyapı Kullanımı: İnsan kaynakları yönetiminde dijital sistemlerin ve yazılımların kullanılması, süreçleri hızlandırır, verimliliği artırır ve hataları minimize eder.
6	Kurumsal İtibar ve Marka Değeri Yaratma: İnsan kaynakları süreçlerinde başarı elde eden üniversiteler, sektörde güçlü bir kurumsal itibar kazanır. Bu, hem öğrenci hem de personel çekme konusunda üniversitenin marka değerini artırır.
7	Yenilikçi Kariyer Gelişim Fırsatları Sunma: Akademik ve idari personel için kariyer yol haritaları oluşturulması ve terfi fırsatlarının sunulması, çalışanların uzun vadede üniversiteye bağlılığını artırır.
8	Endüstri ve İş Dünyası ile İşbirliği: Üniversite, yetenekli akademik personeli endüstri ve iş dünyası ile iş birliği yaparak projelere dahil edebilir. Bu, üniversitenin dışarıya açılmasını ve çeşitli iş fırsatları yaratmasını sağlar.
9	Yasal Düzenlemelere Uyum ve İyileştirmeler: Yasal düzenlemelere tam uyum sağlamak, üniversitenin yasal yaptırımlardan kaçınmasına ve iş sağlığı ve güvenliği açısından güvenli bir ortam sunmasına olanak tanır.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ