



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Hizmeti Süreci
SÜREÇ KARTI

Doküman No : İÜ/PDB/SR-2.1
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 25.01.2018
Sayfa No : 1/1

İçerik Revizyon Tarihi : 30.01.2018
İçerik Revizyon No: 01

SÜRECİN

SAHİBİ/SAHİPLERİ	Personel Daire Başkanı
AMACI	Tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin Teşkilat Şemasında bulunan tüm birimlerin personel büroları ile koordinasyonu oluşturarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
ETKİLEYEN/ETKİLENENLERİ	Tüm Süreçler /Tüm Süreçler
GİRDİLERİ	Talep Yazıları, Kurumsal Kimlik Çalışmaları, Veriler
ÇIKTILARI	Gerçekleştirilen İşlemler
KAYNAKLARI (İNSAN/ TEÇHİZAT)	Personel / Araç-gereç, Zaman, Sarf Malzeme

UYGULAMASI(SÜREÇLER)

İŞLEYİŞ İLE İLGİLİ DOKÜMANLAR

2.1.1. Özlük İşlemleri Süreci 2.1.1.1. 2547 Kadro ve Yazışma İşlemleri 2.1.1.2. 657 Kadro ve Yazışma İşlemleri 2.1.1.3. Sözleşmeli Personel, İşçi, Emeklilik, Sicil ve Sendika İşlemleri 2.1.1.4. Görevlendirme ve İzin İşlemleri 2.1.1.5. Doçentlik İşlemleri 2.1.1.6. Disiplin İşlemleri 2.1.1.7. Maaş, Taşınır ve Kayıt İşlemleri 2.1.1.8. Arşiv İşlemleri	Personel İşleri Hizmeti Doküman Listesi (İÜ-LS- 005)
2.1.2. Hizmet İçi Eğitim Süreci	

KONTROL KRİTERLERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hizmet İçi Eğitime Katılan Toplam Kişi Sayısı Hizmet İçi Eğitim Toplam Kontenjan Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Oranı Tamamlanan Eğitim Sayısı Planlanan Eğitim Sayısı Paydaş Memnuniyet Oranı Düzeltilen Evrak Sayısı, Toplam Evrak Sayısı Evrak İşlem Süresi	Hizmet İçi Eğitime Katılım Oranı Eğitim Planının Gerçekleşme Oranı Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Oranı Paydaş Memnuniyet Oranı Yazışmaların Doğruluk Oranı Evrak İşlem Süresi (Ortalama)
---	--

ANALİZ PERİYODU	3 ay
-----------------	-------------

RAPORLAMA	Kalite Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik
-----------	---

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN

BİRİM DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

KALİTE
KOORDİNATÖRÜ