	SÜREÇ ADI: Akademik Personel Ataması (2547 sayılı Kanun)
SÜREÇ TANIMI	Yükseköğretimle ilgili amaçları belirlemek, yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının işleyiş, görev ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Mevcut öğrenci sayısındaki artış sebebiyle paralel olarak öğretim üyesi kadro açığının oluşması
SÜREÇ SAHİBİ	İnsan Kaynakları
SÜREÇ SORUMLUSU	İnsan Kaynakları Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencilere en iyi şekilde eğitim verebilecek akademik personel ihtiyacının karşılanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Akademik personelin taraflar arası imzalanan sözleşmeden cayması -Akademik personelin devlet kadrosuna atanma durumunun olması -Ücret konusunda anlaşamamazlık yaşanması -Evlilik, hamilelik, il değişikliği vs durumlarının yaşanması -Üst yönetim ile akademik personel arasında anlaşmazlık yaşanması -Öğrencilerin eğitim konusunda olumsuz geri dönüşleri -Bilim Jüri Üyelerine gönderilen atama dosyalarından akademik personelin atanmasının uygun olmadığına dair olumsuz rapor gelmesi. -Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi kadrolarına atanmak üzere başvuran adayların fakülteler tarafından yapılan sınavlarda başarısız olması -İlk defa ders verecek öğretim üyelerinin deneme derslerinden geçer not alamamaları
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Üniversiteyi tanımaya ve oryantasyona yönelik toplantıların yapılması -İyileştirici teşviklerin uygulanması -Eğitici seminerlerin düzenlenmesi -Sözleşmeye net belirleyici caymayı önleyici maddelerin konulması -Sınavda başarısız olma ihtimallerine karşı yedek adayların bulundurulması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2-3 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Akademik Personel Performans Ücreti Bilim Jüri Üyesi Değerlendirme Raporları Katkı Payı Ödemeleri Güz/Bahar Dönemleri
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	
FORMU ONAYLAYANLAR	

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	İş Sözleşmesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi-İnsan Kaynakları B.
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Kanun	İzmir Tınaztepe Üniversitesi-İnsan Kaynakları B. İzmir Tınaztepe Üniversitesi-Akademik Sekreterlik İzmir Tınaztepe Üniversitesi-Rektörlük İzmir Tınaztepe Üniversitesi-Yazı İşleri

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	İş Sözleşmesi	Belge	İnsan Kaynakları	Akademik Personel&İnsan Kaynakları
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygunluk	Kanun	İnsan Kaynakları Rektörlük Akademik S. Yazı İşleri	Akademik Personel&İnsan Kaynakları

KAYNAKLAR	İş Sözleşmesi
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	1-Akademik personel ihtiyacına yönelik kriterlerin belirlenmesi	Kurum içi yönetmelik	Belge
	2-Belirlenen kriterler sonrasında Resmî Gazetede İlana çıkılması	Resmi İlan Yönetmeliği	Web sitesi
	3-Resmi İlana yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması	Kurum içi yönetmelik	Belge
	4-Atamaya esas ilgili akademik süreçlerin yürütülmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Kurullar
	5-Bilim jüri üyelerine görevlendirme yazılarının gitmesi ve onlardan rapor gelmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	E-posta
	6-Ataması uygun görülen kişiler için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılması	YÖK tarafından gelen '' Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması''konulu 58248 sayılı yazı	EBYS
	7-Akademik Personel ile iş sözleşmesi imzalanması	4857 Sayılı İş Kanunu	Belge
	8-İşe başlama işlemlerinin yapılıp YÖKSİS'e kaydedilmesi	YÖK Kanunu	Web sitesi
	9-Başlangıcının tüm personele bildirilmesi	Kurum içi yönetmelik	E-posta

	SÜREÇ ADI: İşe Alım Gerçekleştirme Süreci
SÜREÇ TANIMI	İş için uygun personel yetkinlik ve yeteneklerinin belirlenip ihtiyaç olan birimle koordinasyon halinde çalışıp anlaşma sağlamanın gerçekleştirildiği süreçtir.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Personel ihtiyacı olan birimden ilgili talebin gelmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	İnsan Kaynakları Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	İnsan Kaynakları Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	En kısa zamanda uygun ve yeterli iş gücünün belirlenmesi ve işe başlamanın sağlanması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Uygun yetenek ve bilgi düzeyinde personel bulmanın zorluğu -Ücret konusunda ortak noktada buluşamamak -Deneme süresi içerisinde aday personelin oryantasyon/adaptasyon sağlayamayıp başka bir kuruma yönelmesi -Personelden beklenen performans seviyesine çıkamaması -Personelin ailevi, sağlık, evlilik vb. sebepler nedeniyle işten ayrılması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-İlgili iş portallarından düzenli bir şekilde özgeçmiş taranıp görüşmelerin yapılması. -Kurumun ücret konusunda iyileştirmeye gitmesi -İlgili birim yöneticisinin adaptasyon sağlayamayan personelle birebir görüşmesi -Kurum içi eğitimlerin verilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-2 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Deneme Süresi Değerlendirme Formu 2 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	4857 Sayılı İş Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	
FORMU ONAYLAYANLAR	

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	İş Sözleşmesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi-İnsan Kaynakları B.
	Göreve Başlama Formu	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi- İnsan Kaynakları B.

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	İş Sözleşmesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi IK
	Anlaşma kapsamında iş verimliliği ve oryantasyon sağlanması	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi, ilgili birim yöneticileri, personeller

KAYNAKLAR	İş portalları
	4857 Sayılı İş Kanunu
	İlgili yönetmelikler

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1-Personel ihtiyacı olan birimin insan kaynakları birimine talebini iletmesi	Kurum içi yönetmelik	E-posta
	2-İnsan kaynakları biriminin uygun yetenek ve düzeyde personel arayışının başlaması	Kurum içi yönetmelik	Web sitesi
	3-İş arama portallarına ilan verilmesi	Kurum içi yönetmelik	Web sitesi

	4-Uygun görülen adaylarla görüşme takvimi oluşturulması	Kurum içi yönetmelik	E-posta
	5-İnsan kaynakları ve ilgili birimin adaylarla görüşmesi gerçekleştirmesi	Kurum içi yönetmelik	E-posta
	6-Birinci görüşmede olumlu olan adayların ikinci görüşmeye çağırılması.	Kurum içi yönetmelik	E-posta
	7-İkinci görüşmesi de olumlu olan adayın kendisi de olumlu görüşte ise işe giriş evraklarını tamamlaması	Kurum içi yönetmelik	E-posta
	8-İşe başlangıcın sağlanması	Kurum içi yönetmelik	E-posta

	SÜREÇ ADI: Maaş Çalışması ve Bordro
SÜREÇ TANIMI	İlgili ayı içeren verilerin toplanıp maaş çalışması yapılması ve ardından bordro oluşturulması sürecidir.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ay içinde personelin emek ve işgücünün finansal açıdan karşılığının verilmesinin gerekliliği
SÜREÇ SAHİBİ	İnsan Kaynakları Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	İnsan Kaynakları Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	-Maaş verilerinin eksiksiz/hatasız şekilde toplanması -Maaşların belirlenen ödeme tarihlerinde ve doğru tutarlarda hesaplara geçmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Maaşların zamanında ödenememesi -Hatalı bilgi nedeniyle eksik veya fazla ödeme yapılması -Hesaplamada hatanın fark edilmemesi -Yanlış veri kaynaklı vergi cezası gelebilme ihtimali
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-İkinci bir kişi tarafından ve/veya çapraz kontrol sağlanması -İlgili excel tablosunda uyarıcı işaretlerin koyulması -Hazırlık takvimi oluşturulması/ Önceden maaş çalışmalarının temelinin oluşturulması -Mali müşavirlik bürosu ile kontak sağlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Maaş çalışması Puantaj cetveli PDKS sistemi İzin belgeleri Ek ödemeler listesi Sağlık Raporları Özel Sağlık Sigortası Makbuzları LUCA Katkı Payı Ödemeleri 1 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	4857 Sayılı İş Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	
FORMU ONAYLAYANLAR	

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	İş Sözleşmesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi-İnsan Kaynakları
	LUCA	Program	İzmir Tınaztepe Üniversitesi-İnsan Kaynakları

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	İş Sözleşmesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi ve personelleri
	Anlaşma kapsamında maaşın yatırılması	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi, ilgili birim yöneticileri, personeller

KAYNAKLAR	İş sözleşmesi
	4857 Sayılı İş Kanunu
	Bordro Programı (Luca)
	YÖK belgeleri

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1-İlgili ayın puantajının toplanması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	PDKS Programı

	2-Yıllık, günlük ve saatlik izinlerin hesaplanması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	Belge
	3-Ek ödemelerin hesaplanması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	Belge
	4-Fazla mesai süresi varsa hesaplamanın yapılması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	Belge
	5-Maaş çalışmasının oluşturulması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	Excel Ödeme Tabloları
	6-İlgili birimlerle tutarların karşılaştırılması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	E-posta
	7-Doğru tutarların bordro programına girişinin sağlanması	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	LUCA
	8-Muhasebeye tutarların iletilip maaş gününde ödemenin gerçekleştirilmesi	4857 Sayılı İş Kanunu İş Sözleşmesi	E-posta