

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO PERSONEL İŞLERİ PROSESİ	Doküman No	ASSHMYO. PR. 003
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	3/3

PROSESİN AMACI	Yüksekokulumuzda görev yapan tüm personelin özlük ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ve takibi		
KAPSAMI	Yüksekokulumuzda görev yapan tüm personel		
GİRDİLER	Akademik/İdari Personel Kısmi Çalışan Öğrenciler Yüksekokul dışından görevlendirilen akademik personel	ÇIKTILARI	Akademik ve İdari Personelin Özlü Personeli SGK Hitap Girişleri EBYS Yazışmaları İşçilerin Puantaj Cetveli Akademik/İdari Personel Yıllık İzin Talep Formu
KAYNAKLAR	İNSAN Personel İşleri Birim Sorumlusu Akademik/İdari Personel Sürekli İşçi	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI EBYS Bilgisayar SGK/HİTAP Sistemi
ETKİLEDİĞİ PROSES	Tüm Prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Tüm Prosesler
PERFORMANS KRİTERİ	Akademik ve İdari Personelle İlgili Yazışmaların Zamanında Yapılması, Personele Yönelik Yapılan Eğitim Sayıları, Özlük İşlemlerinin Zamanında Yapılması		
KONTROL KRİTERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	1 Yıl		
PROSESİN HEDEFİ	Personelin özlük işlemlerini zamanında yapmak, Personelin izin işlerini uygun ayarlamak, İdari personelin ihtiyacına uygun eğitimleri talep etmek ve takibini yapmak		
PROSESİN SORUMLUSU	Personelin Birim Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel Daire Başkanlığı		
PROSESİN RİSKLERİ	Değişen Yasal Mevzuatlar, Nitelikli Personel Eksikliği, Teknik Nedenlerden Kaynaklı Veri Kaybı Yaşanması		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERİ	ONAY
Personel İşleri Birim Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri	İdari Personel Çıkış (EMEKLİLİK)	Onay ve Evrak Eksikliği	Personel İşleri Birim Sorumlusu Yüksekokul Personeli

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/3
-------------------	------------------	------------------------

Yazı İşleri Yüksekökol Sekreteri	İlgili Talebin Sorumlu Birime Aktarılması	Onay ve Evrak Eksikliği	Personel İşleri Birim Sorumlusu Yüksekökol Sekreteri
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Personelden İstenen Evrakların Teslimi	Fotoğraf Banka Talep Dilekçesi Diploma	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Personele Ait SGK Hizmet Belgesinin Oluşturulması	SGK HİTAP Sistemi	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Emeklilik Sevk Onayının Hazırlanması	SGK HİTAP Sistemi	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	İlişik Kesme Belgesinin Hazırlanması	Onay ve İmza Eksikliği	Yüksekökol Sekreteri Müdür
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Hazırlanan ve İmzalanan Evrakların Personel Daire Başkanlığına EBYS ile İletilmesi	EBYS Onay ve İmza Eksikliği	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	İlgili Personelin Evraklarının Üst Yazı İle SGK'ya Bildirilmesi	EBYS SGK Resmi Yazı	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Personel İçin SGK'ya Gönderilen Yazının Onaylı Örneğinin İlgili Birime İletilmesi	EBYS SGK Resmi Yazı	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/3
-------------------	------------------	------------------------

Personel İşleri Birim Sorumlusu	SGK HİTAP Sistemi Üzerinden Personelle İlgili Evrakların Bildirilmesi	SGK HİTAP Sistemi	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	SGK HİTAP Sistemi Üzerinden Personelle İlgili Evrakların Bildirilmesi	SGK HİTAP Sistemi	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	SGK HİTAP'tan Sigortalı İşler Ayrılış Bildirgesi Düzenlenmesi	SGK HİTAP Sistemi	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Personel İşleri Birim Sorumlusu	SGK Tarafından Personelin Emekliliğinin Uygun Olduğuna Dair Yazının Gönderilmesi	SGK HİTAP EBYS	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı
Personel İşleri Birim Sorumlusu	Personelin Emekliliğe Uygun Olduğuna Dair Yazının İlgili Birime Gönderilmesi	EBYS SGK Resmi Yazı	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı
Personel İşleri Birim Sorumlusu	İlgili Personele Ait Evrakların Dosyasına Kaldırılması	Evrak ve İmza Eksikliği	Personel İşleri Birim Sorumlusu

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/3
-------------------	------------------	------------------------