 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İKP.AŞ.40
		Revizyon No : 0
	İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü İş Süreci	Yürürlük Tarihi : 15.12.2022
		Sayfa : 1 / 2

Üst Süreci: Genel Sekreterlik

Sürecin Sorumlusu: İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürü , İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğüne bağlı Müdür Yardımcıları,Şefleri , Kıdemli Uzmanları , Uzmanları , Uzman Yardımcıları ve Üniversite tüm Paydaşları

Sürecin Tanımı:

Çalışanlarımızın işe alım süreci ile başlayan çalışma hayatı boyunca atama ve yükseltme, eğitim ,performans, disiplin süreçleri , akademik değerlendirme sistemi, yabancı uyruklu personellerin çalışma izin süreçleri , üniversite merkezi akademik programların system takibi, organizasyonel yapının gelişimine destek vermesi, departman bazında iş analizleri , yetkinlik ve yeterlilik kriterlerini oluşturulması, eğitimlerin organize edilmesine ve değerlendirme raporlarının hazırlanması, Kurum kültürü, çalışan motivasyonu ve memnuniyeti ile ilgili çalışmalar yapması ve bu unsurları geliştirmesi, iş ve süreç analizleri yapılması, görev tanımlarını, performans değerlendirme sistemi geliştirilmesi, Kariyer ve yedekleme planları hazırlanması, yönetmesi, yönlendirmesi, ücretlendirme ve yan haklar, bütçe planlama süreçlerinin yönetilmesi, eğitim ve gelişim süreçlerinin yönetilmesi, Özlük işleri, bordrolama, SGK ve İş Kanunu gibi yasal mevzuatların uygulanması , Üniversitemizin gelecek vizyonu dahilinde insan kaynakları planlamasının yapılması , norm kadroların oluşturulması ; tüm süreçleri yasal kanun ve mevzuatlara uygun yönetilmesi

Sürecin Amacı:

Üniversitemizin stratejileri doğrultusunda nitelikli kişileri doğru işe yerleştirilmesi, performanslarının değerlendirilmesi atama/terfiler ile kariyer planlaması yaparak görevinin gerektirdiği bilgi, beceriye ve yetkinliklere sahip kaliteli insan gücünün üniversitemize kazandırılması, Çalışan bağlılığını sağlayarak çalışmak için en çok tercih edilen Üniversite olması , insan kaynakları politikalarını kanunlar ve mevzuata uygun bir şekilde uygulanması, Çalışanlarımızın sürekli öğrenme ve gelişimi desteklenerek ,kişisel ve mesleki gelişimleri ön planda tutulması,


Sürecin Girdileri:

Mevzuat (kanun ve yönetmelikler) Saha gözetim ve denetimleri, akademik ve idari birimlerin talepleri.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Şirket politika ve stratejileri doğrultusunda, kurumun kültürüne ve vizyonuna uygun nitelikli elemanların seçilmesi, işe alım ve oryantasyon programı ile şirkette değer yaratacak bir kadro oluşturulması,
2. Akademik Kadro ihtiyaçları için talep sürecinin takip edilmesi ve ilan sürecinin yürütülmesi,
3. Akademik Atama ve Yükseltme süreçlerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak akademik personel atama işlemlerine ait resmi yazı işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
4. Yabancı Uyruklu Personellerin çalışma izin süreçlerini yürütülmesi,
5. Akademik Değerlendirme Sistemi süreçlerinin yürütülmesi,

Hazırlayan	Sistem Onayı İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA MÜDÜRÜ	Yürürlük Onayı GENEL SEKRETER İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA MÜDÜRÜ
-------------------	---	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İKP.AŞ.40
		Revizyon No : 0
	İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü İş Süreci	Yürürlük Tarihi : 15.12.2022
		Sayfa : 2 / 2

6. Üniversitenin merkezi planlamasını yapmak amacıyla ders programlarını hazırlanması,
7. Akademik programların sistem takibi ve güncellemelerinin yapılması,
8. Organizasyonel yapının gelişimine destek vermesi,
9. Departman bazında iş analizlerinin yapılması , iş tanımlarını oluşturulması ve süreçlere uygunluğunu kontrol edilmesi
10. Yetkinlik ve yeterlilik kriterlerini oluşturulması; bu doğrultuda organizasyonel yedekleme ve kariyer planlama süreçlerinin yürütülmesi,
11. Eğitimlerin organize edilmesine ve değerlendirme raporlarının hazırlanması,
12. Kurum kültürü, çalışan motivasyonu ve memnuniyeti ile ilgili çalışmalar yapması ve bu unsurları geliştirmesi,
13. İş ve süreç analizleri yapılması, görev tanımlarını, performans değerlendirme sistemi geliştirilmesi,
14. Kariyer ve yedekleme planları hazırlanması, yönetmesi, yönlendirmesi,
15. Ücretlendirme ve yan haklar, bütçe planlama süreçlerinin yönetilmesi,
16. Eğitim ve gelişim süreçlerinin yönetilmesi,
17. Özlük işleri, bordrolama, SGK ve İş Kanunu gibi yasal mevzuatların uygulanması,
18. Üniversitemizin gelecek vizyonu dahilinde insan kaynakları planlamasının yapılması , norm kadroların oluşturulması,

Sürecin Çıktıları:

Personel İşe alım ve tüm süreçler ile ilgili Formlar , Raporlar, Dökümanlar , Belgeler

Sürecin Müşterisi: Akademik ve idari personel

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve idari birimler

Hazırlayan	Sistem Onayı İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA MÜDÜRÜ	Yürürlük Onayı GENEL SEKRETER İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA MÜDÜRÜ
-------------------	---	---