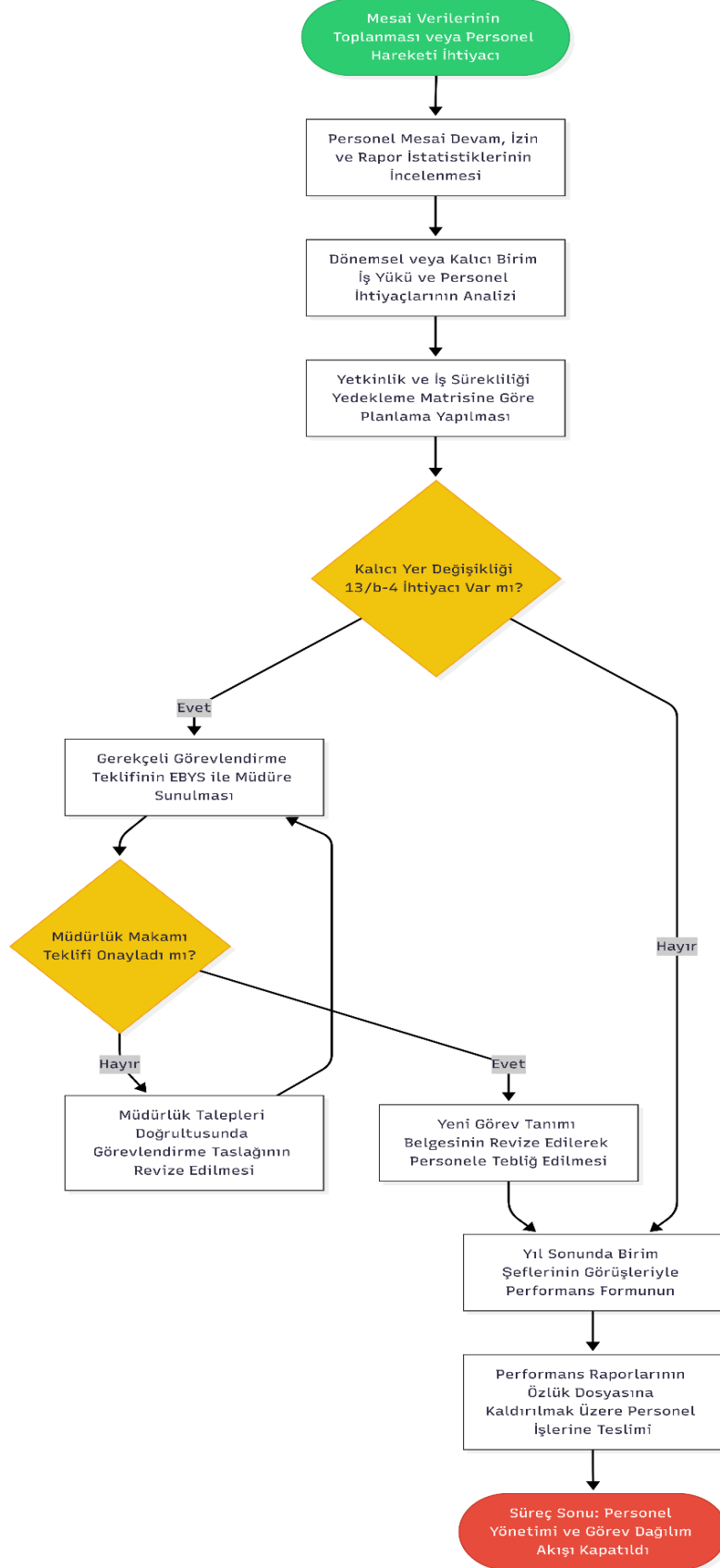




 İdari Personel Performans Değerlendirme ve Görev Dağılım Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-SEK-İA-04
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Personel İşleri Birimi tarafından her ay düzenli olarak çekilen idari personel mesai devam, izin ve rapor istatistiklerinin Yüksekokul Sekreteri tarafından incelenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	- İdari Personel Güncel Kadro Listeleri - İzin, Rapor ve Mesai Devam Kontrol Verileri
2. Belirli birimlerde (Ders kayıt döneminde Öğrenci İşleri, yıl sonunda Mali İşler vb.) yaşanan dönemsel veya kalıcı iş yükü artışlarının ve personel ihtiyaçlarının analiz edilmesi.		Birim Şefleri İş Yüğü ve Personel İhtiyaç Geri Bildirimleri
3. Personel yetkinlikleri, iş sürekliliği ve "İş Sürekliliği Yedekleme Matrisi" göz önünde bulundurularak, birimler arası idari personel yer değişikliklerinin planlanması.		İş Sürekliliği Yedekleme Matrisi (Excel)
4. Yapılan analizlerde kalıcı bir yer değişikliği ihtiyacı tespit edilirse, gerekçeli görevlendirme teklif yazısının kurgulanarak Yüksekokul Müdürünün resmi onayına sunulması.		13/b-4 Kurum İçi Görevlendirme Teklif Yazıları (EBYS)
5. Müdürlük onayından geçen yer değişikliklerine istinaden, personelin yeni birimindeki kurumsal "Görev Tanımı Belgesi"nin revize edilerek tebliğ edilmesinin sağlanması.		Revize Edilmiş Güncel Görev Tanımı Belgeleri ve Dağılım Matrisi
6. Yıl sonlarında, birim şeflerinin de görüşleri alınarak her idari personelin yıllık kurumsal Performans Değerlendirme Formunun yasal kıstaslara göre doldurulması ve puanlanması.		YÖKAK / ISO 9001 Performans Değerlendirme Kriterleri Formu
7. Hazırlanan performans raporlarının personelin gizli özlük dosyasına kaldırılması üzere Personel İşleri Birimine EBYS veya elden teslim edilmesi ve sürecin kapatılması.		Personel Gizli Özlük Dosyası Performans Kayıtları

İş Akışı, İMY-SEK-İA-04, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.