

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-04
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon No	-
	İdari Personel Performans Değerlendirme ve Görev Dağılım Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	İdari Personel Performans Değerlendirme ve Görev Dağılım Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Amacı	Yüksekokul bünyesinde çalışan tüm idari personelin görev dağılımlarını, yetkinlik ve iş yükü analizlerine göre optimize etmek; mesai devam durumlarını, izin ve rapor hareketlerini denetlemek; yıllık performans değerlendirmelerini yasal mevzuata uygun gerçekleştirerek idari birimlerdeki iş sürekliliğini kesintisiz sağlamaktır.
Süreç Girdileri	- Personel İşleri Birimi'nden gelen idari personel güncel kadro listeleri, izin/rapor formları ve mesai devam kontrol verileri. - Birim şeflerinden gelen iş yükü, personel ihtiyacı veya performans geri bildirim raporları. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve Yüksekokul Kalite Güvencesi (YÖKAK/ISO 9001) performans kriterleri.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve imzalanmış İdari Personel Görev Tanımı Belgeleri ve Birim Dağılım Matrisi. - Yüksekokul Müdürünün onayına sunulan 13/b-4 (Kurum İçi Görevlendirme) teklif yazıları. - Onaylanan kurumsal izin/rapor olur dökümleri ve yıl sonu idari personel performans değerlendirme formları.
Süreç Tetikleyicisi	Yeni bir idari personelin göreve başlaması, bir personelin emeklilik/nakil sebebiyle ayrılması, birimlerde operasyonel tıkanıklık veya iş yoğunluğu yaşanması ya da yıl sonu resmi performans değerlendirme döneminin gelmesi.
Kullanılan Sistemler	Oracle Tabanlı Otomasyon (Personel Özlük ve Mesai Takip Ekranları), EBYS (Belgenet), YÖKSİS, Microsoft Office.
İlgili Birimler ve Roller	Personel İşleri Birimi: Devam durumlarını raporlayan, izin/rapor evraklarını hazırlayan ve silsileyle sunan birim. İdari Birim Şefleri (Öğrenci İşleri, Mali İşler vb.): Kendi birimlerindeki personelin günlük iş performansını takip eden ve bildiren ilk amirler. Yüksekokul Sekreteri (Süreç Sahibi): Görev dağılımını kurgulayan, performansları puanlayan ve izin/rapor hareketlerini denetleyen en üst idari amir. Yüksekokul Müdürü: Yer değişikliklerini (13/b-4) resmi onay belgesine bağlayan son imza makamı.
Süreç Adımları	- Personel İşleri Birimi tarafından her ay düzenli olarak çekilen idari personel mesai devam, izin ve rapor istatistiklerinin Yüksekokul Sekreteri tarafından incelenmesi. - Belirli birimlerde (Örn: Ders kayıt döneminde Öğrenci İşleri, yıl sonunda Mali İşler) yaşanan dönemsel veya kalıcı iş yükü artışlarının ve personel ihtiyaçlarının analiz edilmesi. - Personel yetkinlikleri ve iş yükü dengesi göz önünde bulundurularak, birimler arası idari personel yer değişikliği ihtiyaçlarının belirlenmesi. - Yapılan analizlerde kalıcı bir yer değişikliği ihtiyacı (13/b-4) tespit edilirse, gerekçeli görevlendirme teklif yazısının kurgulanarak Yüksekokul Müdürünün resmi onayına EBYS üzerinden sunulması. Müdürün uygun görmemesi halinde taslağın revize edilmesi veya mevcut yapı ile devam edilmesi. - Müdürlük onayı çıkan yer değişikliklerine istinaden, personelin yeni birimindeki kurumsal "Görev Tanımı Belgesi"nin revize edilerek tebliğ edilmesinin sağlanması. - Yıl sonlarında, birim şeflerinin de görüşleri alınarak her idari personelin yıllık kurumsal Performans Değerlendirme Formunun yasal kıstaslara göre doldurulması ve puanlanması. - Hazırlanan performans raporlarının personelin gizli özlük dosyasına kaldırılması üzere Personel İşleri Birimine EBYS/fiziki elden teslim edilmesi ve sürecin kapatılması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-04
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	../../....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	../../....
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon No	-
	İdari Personel Performans Değerlendirme ve Görev Dağılım Süreci	Sayfa No	2 / 2

Riskler ve Kontroller	Risk: İdari birimlerde kontrolsüz izin/rapor kullanımı veya plansız personel dağılımı yapılması sonucu, özellikle ders kayıt, sınav veya maaş dönemlerinde işlerin tamamen durması ve kurumsal mağduriyet yaşanması riski. Kontrol: Yüksekokul Sekreteri tarafından, aynı birimde çalışan kritik personellerin (Örn: İki tahakkuk memurunun veya iki öğrenci işleri personelinin) yıllık izinlerinin aynı tarihlere çakışmayacak şekilde planlanması ve "İş Sürekliliği Yedekleme Matrisi"nin aktif tutulması.
------------------------------	--

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.