

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/PDB/03
		İlk yayın tarihi	3.10.2025
	ÖZLÜK İŞLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.3.2 Özlük İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Personel Şube Müdürlükleri
Kapsam ve Amaç	Akademik, idari ve işçi personelin özlük haklarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Girdiler	Personel bilgileri, mevzuat, atama/izin belgeleri
Faaliyetler	1. Personel dosyalarının oluşturulması 2. Atama, terfi, izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması 3. Personel bilgilerinin güncellenmesi 4. Resmî kayıtların tutulması
Çıktılar	Güncel personel özlük dosyaları
Performans Göstergeleri	Zamanında güncellenen özlük bilgileri oranı
Paydaş	Personel, üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	SGK, YÖK ve UBYS (Personel Bilgi Sistemi)
Tanımlayanlar	Personel Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli
İlgili İş Akış Şeması	İA/PDB/10- Özlük Dosyası İş Akışı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ömer Faruk Yıldız Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ali Boran Eğitim ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Av. Bilgin Abak Personel Dairesi Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.