



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	1/18

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.05.2017	İlk yayın.
01	18.10.2018	9001:2015 Kapsamında Prosedürün kapsamı genişletilmiştir.

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi akademik, idari, sözleşmeli personeli ve işçilerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

- YÖK** : Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,  
**SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,  
**DPB** : Devlet Personel Başkanlığını,  
**BAŞKANLIK** : Personel Dairesi Başkanlığını,  
**YÖKSİS** : Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,  
**HİTAP** : Hizmet Takip Programını,  
**ÖYP** : Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,  
**İGPS** : İnsan Gücü Planlama Sistemini,  
**KPSS** : Kamu Personeli Seçme Sınavını,  
**Aday Memur** : "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları,  
**Açıktan Atama** : Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atamasını,  
**Naklen Atama** : Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atamasını,  
**Yeniden Atama** : Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,  
**İntibak** : Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetler nedeniyle personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemi,  
**Re'sen Yapılan İşlem**: Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlemi,  
**İhdas** : Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,  
**Tahsis** : Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

Hazırlayan Süleyman GÜRGAN	Sistem Onayı Prof. Dr. Adnan ÖZEL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Adnan ÖZEL
-------------------------------	--------------------------------------	--



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	2/18

**Tenkis** : Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını ifade eder.

#### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

#### 5. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM UYGULAMASI

##### 5.1. Akademik Personel İstihdam Planlaması

Üniversitemize kuruluş Kanunu ile birlikte tahsis edilen akademik kadrolar, YÖKSİS veri tabanında akademik birimlerimizin anabilim dallarında ve programlarında kayıtlı bulunmaktadır. Bu kadrolar Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı göz önünde bulundurularak öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için cari yıldaki kullanımına ilişkin kontenjan dahilinde anabilim dalları ve programları arasında “DŞ-104-Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunun teklifi üzerine YÖK onayı ile aktarım yapılmak suretiyle kullanılmaktadır.

##### 5.1.2. Akademik Personel İlan İşlemleri

Aktarım yapılan öğretim üyesi kadro ilanları, “DŞ-060-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmelik” hükümleri uyarınca Resmi Gazetede ve üniversite internet ana sayfasında ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadro ilanları ise “DŞ-061-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca YÖKSİS veri tabanında bulunan ilan modülü üzerinden yapılır.

İlan edilecek akademik kadrolar için “İA-077-Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Hazırlanması ve Yayınlanmasına İlişkin İşlem Süreci” ile “İA-078-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Alımına İlişkin İşlem Süreci” uygulanır.

##### 5.1.3. Akademik Personelin Atama İşlemleri

###### 5.1.3.1. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Başkanlığımıza, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. “DŞ-060-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği” uyarınca değerlendirme yapılarak doktor öğretim üyesi kadrolarına atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifi akademik birimlerce Başkanlığımıza gönderilir. Profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların atama işlemleri Başkanlığımız tarafından yerine getirilir. Profesör ve doçent kadrosuna ataması yapılacak aday ile ilgili “İA-005-Profesör ve Doçent Atanmasına İlişkin İşlem Süreci”, doktor öğretim üyesi

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	3/18

kadrosuna ataması yapılacak aday ile ilgili “*İA-006-Başvurusu Birimlerce Alınan Akademik Personelin Atanmasına İlişkin İşlem Süreci*” uygulanır.

Doktor öğretim üyesi kadrolarına açıktan veya naklen atama sürecinin başlaması için “*FR-009-Atama Teklifi (İlk Atama) Formu*” doldurulur. Form ve atama dosyası Başkanlığımıza ulaştığında atama sürecinin tamamlanması için gerekli işlemler başlatılır. Atama sonrası durum ilgili birime bildirilerek göreve başlama ve gerekli olan evrakın temin edilmesine müteakip özlük dosyası açılarak dosya arşive kaldırılır.

### 5.1.3.2. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilgili akademik birimlere başvuruda bulunurlar. “*DŞ-061-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” hükümleri uyarınca “*İA-006-Başvurusu Birimlerce Alınan Akademik Personelin Atanmasına İlişkin İş Akış Süreci*” başlatılır. Adayların ön değerlendirilmesine ilişkin akademik birimler tarafından ilgili (*FR-010-Fakülte-Yüksekokul Ön Değerlendirme Formu* veya *FR-012-MYO Ön Değerlendirme Formu*) form, adayların değerlendirilmesi için ise yine akademik birimler tarafından ilgili (*FR-011-Fakülte-Yüksekokul Değerlendirme Formu* veya *FR-013-MYO Değerlendirme Formu*) form doldurularak, atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Başkanlığımıza gönderilir.

Adayın açıktan veya naklen atama sürecinin başlaması için “*FR-009-Atama Teklifi (İlk Atama) Formu*” doldurulur. Form ve atama dosyası Başkanlığımıza geldiğinde atama sürecinin tamamlanması için gerekli işlemler başlatılır. Atama sonrası durum ilgili birime bildirilerek göreve başlama ve gerekli olan evrakın temin edilmesine müteakip özlük dosyası açılarak dosya arşive kaldırılır.

### 5.1.3.3. “1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” Uyarınca Yapılan Atamalar

Milli Eğitim Bakanlığı hesabına “*DŞ-038-1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun*” hükümleri uyarınca Üniversitemiz adına yurtdışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilmelerine yönelik “*İA-095-1416 S.K. Uyarınca Yapılan İşlemlere İlişkin İşlem Süreci*” uygulanır.

Adayın açıktan veya naklen atama sürecinin başlaması için “*FR-009-Atama Teklifi (İlk Atama) Formu*” doldurulur. Form ve atama dosyası Başkanlığımıza geldiğinde atama sürecinin tamamlanması için gerekli işlemler başlatılır. Atama sonrası durum ilgili birime bildirilerek göreve başlama ve gerekli olan evrakın temin edilmesine müteakip özlük dosyası açılarak dosya arşive kaldırılır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	4/18

### 5.1.3.4. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde “DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 34 üncü maddesi ve “DŞ-019-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu”nun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılabilir. Akademik birim tarafından “FR-034-Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirme Talep Formu” doldurularak Başkanlığımıza teklif gönderilir. İşlemler, “İA-057 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlem Süreci” doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.1.3.5. 2547 sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

“DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 35 inci maddesi uyarınca, öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlilerinin kadroları lisansüstü eğitim yapmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilir. Ayrılış işlemleri, “İA-037-35. Madde Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İşlem Süreci” doğrultusunda “FR-035-35. Madde Görevlendirme Talep Formu” ve “FR-036-35. Madde Kapsamında Ayrılış İşlemleri Form”ları doldurularak gerçekleştirilir.

### 5.1.3.6. TUS/YDUS Atamaları

İşlemler “İA-024-TUS ve YDUS Başvuruları ve Atanmasına İlişkin İşlem Süreci” ile “İA-094-TUS/YDUS İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci”ne göre yapılır. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak “DŞ-104-Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca kadro aktarımı istenir. Aktarım yapılan kadroya ilgili akademik birim tarafından “FR-009- Atama Teklifi (İlk Atama) Formu” düzenlenerek Başkanlığımıza gönderir. Açıkta veya naklen ataması yapılan ilgililerin öğrenimlerine başlanmasının ve ilgili birim tarafından takibinin yapılması istenir.

### 5.1.4. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri “FR-033-Yeniden Atama Formu” doldurularak, “İA-001- Yeniden Atama İşlem Süreci” doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.1.5. Akademik Personelin Görevlendirme İşlemleri

#### 5.1.5.1. 2547 sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

“DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 39 uncu maddesi uyarınca birimlerden gelen görevlendirme talepleri “İA-029-2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

İlgili akademik birim tarafından görevlendirme işlemleri için “FR-020-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu” veya “FR-039-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu” doldurularak Başkanlığımıza gönderilir. Rektör onayından sonra durum ilgili birime bildirilir.

#### 5.1.5.2. 2547 sayılı Kanunun 38 inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik personelin görevlendirme işlemleri 38 inci madde uyarınca yapılır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	5/18

Görevlendirmeler “İA-034-2547 sayılı Kanunun 38. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.3. 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere geçici görev onayı hazırlanır. “FR-040-40/A Görevlendirme Formu” doldurularak, Görevlendirme işlemleri, “İA-030-2547 sayılı Kanunun 40/A Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.4. 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin isteği üzerine ilgili Yönetim Kurullarının görüşü, Rektörün önerisi ile YÖK tarafından en az bir eğitim öğretim yılı için, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme işlemleri, “İA-031-2547 sayılı Kanunun 40/B Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.5. 2547 sayılı Kanunun 40/c Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme işlemleri, “İA-032-2547 sayılı Kanunun 40/C Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.6. 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirilebilir. Görevlendirme işlemleri, “İA-033-2547 sayılı Kanunun 40/D Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.7. 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda dersin konusu üzerinde uzman kişilerin Üniversitemizde ders vermek amacıyla görevlendirilebilir. “FR-031-31. Madde Görevlendirme Talep Formu” doldurularak, Görevlendirme işlemleri, “İA-28-2547 sayılı Kanunun 31. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.1.5.8. 2547 sayılı Kanunun 37 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetler amacıyla görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı ilgili akademik birime görevlendirme talebinde bulunur. İlgili akademik birim bu talebi Başkanlığımıza iletir. Görevlendirme “DD-008-2547 sayılı Kanunun 37. Maddesinin Uygulanmasına Yönelik Üniversite Yönetim Kurulu Kararı”na kabul edilen esaslar doğrultusunda yapılır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL





## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	6/18

### 5.1.5.9. Misafir Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri

Gönüllülük esasına dayanarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda, ders vermek amacıyla görevlendirme işlemleri "DD-009-Misafir Öğretim Elemanı Kriterlerinin Belirlenmesine İlişkin ÜYK" göre yapılır.

### 5.1.5.10. 657 Sayılı Kanunun 89 uncu Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Kamu kurumlarında çalışanların Üniversitemizde ders vermek amacıyla ilgili akademik birim görevlendirme taleplerini Başkanlığımıza iletir. Bu talep ilgili Kamu Kurumuna iletilir. Kamu kurumunun muvafakati alındıktan sonra Rektörlük onayı ile durum ilgili birime bildirilir.

### 5.1.6. Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarına Bölüm Başkanı Ataması

Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarına Bölüm Başkanı ataması "*İA-017-Yüksekokullara Bölüm Başkanı Atamasına İlişkin İşlem Süreci*"ne göre yapılır. İşlemler "*DŞ-010-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu*"nun 21 inci maddesi ile "*DŞ-045-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği*"nin 14 üncü maddesi kapsamında birimin "*FR-008-Bölüm Başkanlığına Atama Formu*" doldurarak teklifi üzerine Rektörün Onayı ile yapılır.

### 5.1.7. Dekan/Müdür ve Yardımcılarının Atanmasına İlişkin İşlemler ile Vekalet

Akademik birimlere dekan ve müdür atamaları "*İA-025-Dekan Atanması ve Göreve Başlamasına İlişkin İşlem Süreci*" ile "*İA-026-Müdürlerin (Yüksekokul, Enstitü ve Merkez) Atanmasına İlişkin İşlem Süreci*" doğrultusunda yapılır. Atamalar "*DŞ-010-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu*"nun 16/a, 20/b ve ilgili diğer yönetmelik hükümlerinin (merkez müdürlükleri) maddeleri ile "*DŞ-045-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği*"nin 8/a ve 12/b maddeleri kapsamında yapılır.

Dekan ve müdür yardımcılarının atanması "*FR-037-Dekan-Müdür Yardımcılığına Atama Formu*" ile yapılır.

Dekan ve müdürün görevi başında olmadığı zamanda yerine vekalet edeceklerle ilgili işlemler "*DŞ-010-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu*" ve "*İA-018-Akademik ve İdari Birim Amirlerine Yardımcıları Dışında Vekalet İlişkin İşlem Süreci*" doğrultusunda yapılır.

## 5.2. İdari Personel İstihdam Planlaması

Her yıl atama yapılabilecek kadro sayıları Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "*DŞ-086-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu*"nun "Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar" başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde belirlenir. Yükseköğretim Öğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemize tahsis edilen kontenjan dahilinde KPSS merkezi yerleştirme ile ayrıca, Devlet Personel Başkanlığı tarafından Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre Üniversitemize res'en yerleştirme ile personel istihdamı sağlanmaktadır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	7/18

### 5.2.1. İdari Personel Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı bir birimde görevlendirilen idari personelin kadrosu bulunduğu birimden tenkis edilerek fiilen çalıştığı birime tahsis edilir. İşlemler “İA-084-Dolu-Boş Kadro Birim Değişikliklerine (Tenkis-Tahsis) İlişkin İşlem Süreci”ne göre gerçekleştirilir.

### 5.2.3. İdari Personel Kadro Planlaması

#### 5.2.3.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda, “DŞ-104-Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ve “DŞ-067-Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca “İA-083-Dolu-Boş Kadro Birim Değişikliklerine (İptal-İhdas) İlişkin İşlem Süreci” uygulanır.

### 5.2.4. İdari Personel İstihdam İşlemleri

#### 5.2.4.1. Atama İşlemleri

Atama işlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir. Atama onayları, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanının teklifleri doğrultusunda Rektör tarafından onaylanır.

#### 5.2.4.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar

“DŞ-103-Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” uyarınca KPSS ile alınacak personelin sayısı, unvanı, niteliği ve mezuniyet alanları DPB’nin nitelik kılavuzunda belirtilen kodlar göz önünde bulundurularak DPB’nin web sayfasında yer alan ilgili forma işlenir. Hazırlanan form kontrol edildikten sonra çıktısı alınarak DPB’na gönderilir.

Yerleştirilen adaylardan güvenlik araştırması ve arşiv soruşturmaları olumlu olanların atamaları, “İA-007-İdari Personelin Sınav Sonucu veya Kuraya Göre Atanmasına İlişkin İş Akış Süreci” ile adayın herhangi bir kamu kurumunda çalışması durumunda “İA-008-İdari Personelin Naklen Atanmasına İlişkin İş Akış Süreci”ne göre gerçekleştirilir. Atama sonucu göreve başlatılanlar ve niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan adaylar, DPB e-uygulama sistemine giriş yapılarak ayrı listeler halinde, yazılı olarak DPB’ye ve ÖSYM’ye on beş gün içinde bildirilir.

#### 5.2.4.1.2 Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

“DŞ-037-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu”nun Ek 1 inci maddesine göre yerleştirilen personel DPB tarafından Üniversitemize bildirilir.

“İA-082-3413 S.K. (SHÇEK) Kapsamında Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda Üniversitemize yerleştirilen adaylardan güvenlik araştırması ve arşiv soruşturmaları olumlu olanların atamaları yapılır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	8/18

### 5.2.4.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

"DŞ -036-3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu"nın Ek 1 inci maddesine göre yerleştirilen personel DPB tarafından Üniversitemize bildirilir.

"İA-096-3713 S.K. (Terörle Mücadele) Kapsamında Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda Üniversitemize yerleştirilen adaylardan güvenlik araştırması ve arşiv soruşturmaları olumlu olanların atamaları yapılır.

### 5.2.4.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar

"DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nın 53 üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri Başkanlığımızca DPB sistemine girilir.

"İA-081-Engelli Kapsamında Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda niteliklere uyan ve Üniversitemize yerleştirilen adaylardan güvenlik araştırması ve arşiv soruşturmaları olumlu olanların atamaları "İA-007 İdari Personelin Sınav Sonucu veya Kuraya Göre Atanmasına İlişkin İş Akış Süreci" doğrultusunda yapılır.

### 5.2.4.1.5. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar

"DŞ-039-4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun" uyarınca DPB tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı alınır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve DPB'na bildirilir.

### 5.2.4.1.6. İdari Personelin Naklen Atanması

Üniversitemizde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Başkanlığımıza müracaat eder. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. İşlemler "İA-008-İdari Personelin Naklen Atanmasına İlişkin İş Akış Süreci"ne göre gerçekleştirilir. Rektörlük bünyesinde göreve başlayan idari personel için "İA-058-Rektörlükte Göreve Başlayan Personellerin SGK İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda işlem yapılır.

### 5.2.4.1.7. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Atamalar

Başkanlığımızın önerisi, Genel Sekreter, ilgili Rektör Yardımcısı ve Rektörün uygun görüşü ile "DŞ-035-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ve atamaları "İA-022-İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci", "İA-023-İdari Personelin Unvan Değişikliğine İlişkin İşlem Süreci", "İA-074-Görevde Yükselme Sınavına İlişkin İşlem Süreci" ve "İA-075-Unvan Değişikliği Sınavı İşlem Süreci"ne göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL





## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	9/18

### 5.2.4.1.8. Asli Memurluğa Atama

"DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve "İA-073-Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlem Süreci" sonucunda adaylık sınavlarında ve staj evresinde başarılı olan aday memurlar için "İA-019-İdari Personelin Asli Memurluğa Atanmasına İlişkin İşlem Süreci"ne göre işlem yürütülür.

Asaleti tasdik edilecek aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Disiplin cezası almamış aday memurun anılan Kanununun 58 inci maddesi uyarınca asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır. Adaylığı kaldırılan memurlara usulü dairesinde "Yemin Belgesi" imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilir.

### 5.3. Akademik ve İdari Personel İçin Ortak İşlemler

#### 5.3.1. Hizmet Belgesi ve Sicil Özeti Hazırlama

Rektörlük idari birimlerden hizmet belgesi talep eden personel, bağlı bulunduğu birime dilekçe ile başvuruda bulunur. İlgili birim üst yazı ile dilekçeyi Başkanlığımıza gönderir. "İA-016-Hizmet Belgesi ile Sicil Özetlerinin Hazırlanmasına İlişkin İşlem Süreci" başlatılır.

#### 5.3.2. Terfi İşlemleri

##### 5.3.2.1. Genel Terfi İşlemleri

"DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile "DŞ-019-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu" uyarınca içinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14 üncü günü arasında terfi etmeye hak kazanan idari ve akademik personelin terfileri "İA-105-Akademik ve İdari Personelin Mutad Terfilerine İlişkin İşlem Süreci"ne göre yapılır.

##### 5.3.2.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

"DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 37 ve 64 üncü maddeleri uyarınca son 8 yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilerek terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Personel Daire Başkanı, Genel Sekreterin imzasıyla birlikte ilgili Rektör Yardımcısının Onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir.

##### 5.3.3. Disiplin ve Ceza İşlemleri

"DŞ-0010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" ile "DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun disipline ilişkin hükümleri doğrultusunda yapılır. Ceza alan akademik ve idari personel dosyası, Başkanlığımıza gizli olarak üst yazı ile bildirilir. Ceza alan personel bilgileri DPB e-uygulamasına ve YÖKSİS'e işlenir.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	10/18

### 5.3.4. İntibak İşlemleri

Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin intibaka konu olan her türlü işlemler “DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “DŞ-019-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu”, “DŞ-029-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” ve “DŞ-030-5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu”na göre değerlendirilerek “İA-099-Açıktan Atanan Personelin Kamudaki Önceki Hizmetlerinin Değerlendirilmesi İşlem Süreci”, “İA-100-Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci”, “İA-101-Avukatlık Stajı Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci”, “İA-102-Öğrenim Değişikliği İntibakına İlişkin İşlem Süreci”, “İA-103-Üst Öğrenim İntibakına İlişkin İşlem Süreci” ve “İA-104-Sigortalı Bağ-Kur’lu Geçen Sürelerin Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda yürütülür.

### 5.3.5. İzinler

#### 5.3.5.1. Aylıklı İzinler

##### 5.3.5.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

“DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari, akademik, sözleşmeli ve işçi personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar (“FR-027-İdari Personel İzin Talep Formu”, “FR-028-Akademik Personel İzin Talep Formu” ve “FR-169-İşçi Personel İzin Talep Formu”) “İA-042-İzin İşlem Süreci” doğrultusunda ilgili birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilir.

##### 5.3.5.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

“DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 105 inci maddesi uyarınca idari, akademik, sözleşmeli ve işçi personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları “İA-042-İzin İşlem Süreci” doğrultusunda ilgili birimler tarafından “FR-018-Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine İlişkin Form” doldurularak iznin bitmesine müteakip Başkanlığımıza gönderilir.

Personelin sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık raporları da, “İA-042-İzin İşlem Süreci” doğrultusunda ilgili birim tarafından “FR-018-Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine İlişkin Form” doldurularak iznin bitmesine müteakip Başkanlığımıza gönderilir.

#### 5.3.5.2. Aylıksız İzinler

##### 5.3.5.2.1. İsteğe Bağlı Aylıksız İzin

“DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 108 inci maddesinin (A), (B) (C,) (D), (E), (F) bentleri uyarınca aylıksız izin kullanacak olan akademik ve idari personelin aylıksız izin dilekçeleri ilgili birimler tarafından (birim görüşü ile birlikte) “FR-029-Aylıksız İzin Formu” ile birlikte Başkanlığımıza gönderilir. “İA-012-Aylıksız İzne Ayrılan Akademik ve İdari Personele İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda izin onayı hazırlanır ve Rektöre sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	11/18

Aylıksız izine ayrılan personelin göreve başlaması durumunda ise “İA-013- Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlayacak Olan Personele İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda ilgili birim tarafından “FR-017- Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama Formu” doldurulur. İzin dönüşü için üst yazı hazırlanır ve onayın ardından yazı ilgili birime gönderilir.

### 5.3.5.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

“DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan akademik ve idari personel ile ilgili olarak “İA-012-Aylıksız İzne Ayrılan Akademik ve İdari Personele İlişkin İşlem Süreci” başlatılır. İlgili birim tarafından “FR-029-Aylıksız İzin Formu” doldurularak askerlik celp belgesi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilir. Onay hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay, ilgili birimlere gönderilir.

Askerlik görevini yerine getiren ve göreve başlamak isteyen personel için “İA-013-Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlayacak Olan Personele İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda ilgili birim tarafından “FR-017-Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama Formu” doldurulur. Onay hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay ilgili birime gönderilerek personelin göreve başlaması sağlanır.

### 5.3.6. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin “DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 13/b-4 maddesi uyarınca “İA-020-Akademik Personelin Kurumiçi Görevlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci” ile “İA-021-İdari Personelin Kurumiçi Görevlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır.

### 5.3.7. Mal Bildirimi

“DŞ-081-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu” ve “DŞ-84-Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” uyarınca “İA-048-Mal Bildirim Beyannamelerinin Takibine İlişkin İşlem Süreci”ne göre yapılır.

### 5.3.8. Pasaport İşlemleri

5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca “İA-046-Hizmet (Gri) Pasaportu İşlem Süreci” ile “İA-047-Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İşlem Süreci”ne göre yapılır.

### 5.3.9. Naklen Ayrılma İşlemleri

#### 5.3.9.1. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Başka bir kamu kuruma naklen atanması talep edilen akademik personelin işlemleri “İA-010-Akademik Personelin Naklen Ayrılmasına İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır. Akademik personel için “FR-038-İlişik Kesme Formu”, “FR-032-Personel Nakil Bildirim Formu” düzenlenerek,

Hazırlayan Süleyman GÜRGAN	Sistem Onayı Prof. Dr. Adnan ÖZEL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Adnan ÖZEL
-------------------------------	--------------------------------------	--



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	12/18

işten ayrılış bildirgesi, personel kimlik kartı ve HİTAP çıktısı ilgili birimden istenerek ayrılış işlemleri yapılır. Daha sonra ilgili kuruma özlük/sicil dosyası dizi pusulasına bağlanarak gönderilir. Rektörlük bünyesinde görev yapan akademik personelin ayrılışı için "İA-059-Rektörlükte Görevden Ayrılan Personellerin SGK İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda işlem yapılır. Arşivleme "İA-015-Ayrılan Personelin Dosyasının Arşivlenmesine İlişkin İşlem Süreci"ne göre işlem yapılır.

### 5.3.9.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanması talep edilen idari personelin işlemleri "İA-009-İdari Personelin Naklen Ayrılmasına İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda yapılır. Atanacak idari personel hakkında ilgili kurum Üniversitemizden muvafakat talebinde bulunur. Personelin görev yaptıkları birimden görüş istenir. İlgili birim, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya olumsuz görüşünü Başkanlığımıza gönderir. İlgili birimin görüşü olumlu ise durum Rektörlük Makamına sunulur. Karar olumlu ise atanmaya ilişkin evraklar karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin Üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Başkanlığımız gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. Personel için "FR-038-İlişik Kesme Formu", "FR-032-Personel Nakil Bildirim Formu" düzenlenerek, işten ayrılış bildirgesi, personel kimlik kartı ve HİTAP çıktısı ilgili birimden istenerek ayrılış işlemleri yapılır. Daha sonra ilgili kuruma özlük/sicil dosyası dizi pusulasına bağlanarak gönderilir. Rektörlük bünyesinde görev yapan idari personelin ayrılışı için "İA-059- Rektörlükte Görevden Ayrılan Personellerin SGK İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci" doğrultusunda işlem yapılır. Arşivleme "İA-015-Ayrılan Personelin Dosyasının Arşivlenmesine İlişkin İşlem Süreci"ne göre işlem yapılır.

### 5.3.9.3. İstifa İşlemleri

Akademik ve idari personelin istifa talepleri "İA-002-İstifa İşlem Süreci" doğrultusunda yapılır. İlgili birim tarafından "FR-004-İstifa Formu" düzenlenerek ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilir. İstifa onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir.

### 5.3.9.4. Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri

"DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" nun 94 üncü maddesi uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, "FR-005-Müstafi Formu" düzenleyerek konu ile ilgili tutanaklar vb. belgelerle birlikte formu Başkanlığımıza gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek ayrılma onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir. Görevden ayırma "İA-003-Müstafi İşlem Süreci" doğrultusunda yapılır.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	13/18

### 5.3.9.5. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevkı, “DŞ-013-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “DŞ-029-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” ve “DŞ-030-5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu”na göre yapılır. Emeklilik işlemleri personelin durumuna göre “İA-060-Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (İstekle) İşlem Süreci”, “İA-061-Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Malulen) İşlem Süreci”, “İA-062-Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Vefat) İşlem Süreci” ve “İA-063-Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Res’en) İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır. Emeklilik işlemleri; Rektörlük Makamından emeklilik onayı alındıktan sonra HİTAP üzerinden gerçekleştirilir.

### 5.3.10. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

“DŞ-086-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu”nun “Kadrolarının Kullanımına İlişkin Esaslar” başlıklı maddesi uyarınca kadroların dolu-boş durumu ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibarıyla düzenlenerek izleyen ayın yirmisine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı “e-bütçe” sistemine ve DPB “e-uygulama” sistemine işlenerek Hazine ve Maliye Bakanlığına ve DPB’ye bildirilir. İstatistiki bilgiler; “İA-88-Aylık Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci”, “İA-089-Üç Aylık Atanan-Ayrılan (DPB) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci”, “İA-090-Üç Aylık Serbest Kadro (DPB) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci”, “İA-091-Üç Aylık (Hazine ve Maliye Bakanlığı) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci” ve “İA-092-Yıllık Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır.

### 5.3.11. Personel Kimlik Kartı

Üniversitemize atanan, görev yeri değişen veya unvanı değişen akademik/ıdari personelin kimlik kartı talepleri “İA-086-Personel Kimlik Kartı Basımına İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda yerine getirilir.

### 5.3.12. Askerlik Tehir İşlemleri

Hizmetine ihtiyaç duyulan veya askerlik hizmetini tehir ettirmek isteyen akademik ve idari personelin işlemleri “İA-011-Askerlik Tehir İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır. İşlemler “DŞ-022-1111 sayılı Milli Savunma Bakanlığı Askerlik Kanunu” hükümlerine göre yapılır.

### 5.3.13. Bilgi Edinme (CİMER)

Bilgi edinme, “İA-044-CİMER İşlem Süreci” ve “İA-045-e-Posta CİMER İşlem Süreci” doğrultusunda yapılır. İşlemler “DŞ-082-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” hükümlerine göre yapılır. Gelen talepler bekletilmeksizin ilgili birimlere gönderilir. Gelen cevaplar gizlilik kurallarına riayet edilerek ilgili kişi veya kuruluşa ivedilikle bildirilir.

### 5.3.14. Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri

Başkanlığımız personellerinin maaş işlemlerde; “İA-068-Maaş Ödemelerine İlişkin İşlem Süreci” doğrultusunda işlem tesis edilir.

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL





## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	14/18

Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar adı altında yapılan tazminat ve ikramiye ödemelerine ilişkin işlemler; *"İA-072-Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemelerine İlişkin İşlem Süreci"* doğrultusunda yapılır.

Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personelin yurtiçi görevlendirme sonucunda ödenecek yolluklar *"İA-064-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğuna İlişkin İşlem Süreci"* doğrultusunda yapılır.

Başkanlığımıza alınacak mal ve malzeme alımı ve taşınır işlemleri *"İA-065-Mal ve Malzeme Alımları (Doğrudan Temin) İşlem Süreci"*, *"İA-066-Mal ve Malzeme Alımları (Avans Yoluyla) İşlem Süreci"*, *"İA-070-Taşınır Kayıt İşlemlerine (Giriş) İlişkin İşlem Süreci"* ve *"İA-071-Taşınır Kayıt İşlemlerine (Zimmet Verme ve Devir Etme (Çıkış)) İlişkin İşlem Süreci"* doğrultusunda yapılır.

Üniversitemize öğretim üyesi alımına ilişkin olarak *"İA-067-İlan Bedellerinin Ödenmesine İlişkin İşlem Süreci"*nde belirtilen hususlara uyulur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-010 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-013 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- DŞ-019 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- DŞ-022 1111 sayılı Milli Savunma Bakanlığı Askerlik Kanunu
- DŞ-029 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- DŞ-030 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- DŞ-034 Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
- DŞ-035 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- DŞ-036 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- DŞ-037 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- DŞ-038 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- DŞ-039 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- DŞ-040 4857 sayılı İş Kanunu
- DŞ-041 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- DŞ-045 Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- DŞ-060 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- DŞ-061 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- DŞ-067 Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	15/18

- DŞ-068 Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- DŞ-073 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı TİP Sözleşme Formu
- DŞ-081 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- DŞ-082 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- DŞ-084 Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- DŞ-086 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- DŞ-087 ÖYP Programına İlişkin Usul ve Esaslar
- DŞ-103 Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- DŞ-104 Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-004 İstifa Formu
- FR-005 Müstafi Formu
- FR-008 Bölüm Başkanlığına Atama Formu
- FR-009 Atama Teklifi (İlk Atama) Formu
- FR-010 Fakülte-Yükseköğretim Ön Değerlendirme Formu
- FR-011 Fakülte-Yükseköğretim Değerlendirme Formu
- FR-012 MYO Ön Değerlendirme Formu
- FR-013 MYO Değerlendirme Formu
- FR-015 35. Madde Görevlendirme Talebi (ÖYP) Formu
- FR-016 35. Madde Ayrılış (ÖYP) Formu
- FR-017 Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama Formu
- FR-018 Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine İlişkin Form
- FR-020 Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu
- FR-027 İdari Personel İzin Talep Formu
- FR-028 Akademik Personel İzin Talep Formu
- FR-029 Aylıksız İzin Formu
- FR-031 31. Madde Görevlendirme Talep Formu
- FR-032 Personel Nakil Bildirimi Formu
- FR-033 Yeniden Atama Formu
- FR-034 Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirme Talep Formu
- FR-035 35. Madde Görevlendirme Talep Formu
- FR-036 35. Madde Kapsamında Ayrılış İşlemleri Formu
- FR-037 Dekan-Müdür Yardımcılığına Atama Formu
- FR-038 İlişik Kesme Formu
- FR-039-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu
- FR-040 40-A Görevlendirme Formu
- FR-0169 İşçi Personel İzin Formu

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	16/18

- DD-008-2547 sayılı Kanunun 37. Maddesinin Uygulanmasına Yönelik Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
- DD-009-Misafir Öğretim Elemanı Kriterlerinin Belirlenmesine İlişkin ÜYK
- İA-001 Yeniden Atama İşlem Süreci
- İA-002 İstifa İşlem Süreci
- İA-003 Müstafi İşlem Süreci
- İA-005 Profesör ve Doçent Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-006 Başvurusu Birimlerce Alınan Akademik Personelin Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-007 İdari Personelin Sınav Sonucu veya Kuraya Göre Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-008 İdari Personelin Naklen Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-009 İdari Personelin Naklen Ayrılmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-010 Akademik Personelin Naklen Ayrılmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-011 Askerlik Tehiri İşlem Süreci
- İA-012 Aylıksız İzne Ayrılan Akademik ve İdari Personele İlişkin İşlem Süreci
- İA-013 Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlayacak Olan personele İlişkin İşlem Süreci
- İA-015 Ayrılan Personelin Dosyasının Arşivlenmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-016 Hizmet Belgesi ile Sicil Özetlerinin Hazırlanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-017 Yüksekokullara Bölüm Başkanı Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-018 Akademik ve İdari Birim Amirlerine Yardımcıları Dışında Vekaletle İlişkin İşlem Süreci
- İA-019 İdari Personelin Asli Memurluğa Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-020 Akademik Personelin Kurumiçi Görevlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-021 İdari Personelin Kurumiçi Görevlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-022 İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-023 İdari Personelin Unvan Değişikliğine İlişkin İşlem Süreci
- İA-024 TUS-YDUS Başvuruları ve Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-025 Dekan Atanması ve Göreve Başlamasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-026 Müdürlerin (Yüksekokul, Enstitü ve Merkez) Atanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-028 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-029 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-030 2547 sayılı Kanunun 40/A Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-031 2547 sayılı Kanunun 40/B Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-032 2547 sayılı Kanunun 40/C Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-033 2547 sayılı Kanunun 40/D Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-034 2547 sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreci
- İA-035 ÖYP Kapsamında Yapılan Görevlendirmeler İşlem Süreci
- İA-037 35. Madde Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İşlem Süreci
- İA-042 İzin İşlem Süreci
- İA-043 Bilgi Edinme Kanunu Uyarınca Yapılan İşlem Süreci
- İA-045 e-Posta BİMER İşlem Süreci

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2014
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	17/18

- İA-046 Hizmet (Gri) Pasaportu İşlem Süreci
- İA-047 Hususi Damgalı (Yeşil) İşlem Süreci
- İA-048 Mal Bildirim Beyannamelerinin Takibine İlişkin İşlem Süreci
- İA-050 Disiplin Cezalarına İlişkin İşlem Süreci
- İA-051 Akademik ve İdari Personeller Hakkında Yapılan Şikayetlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-057 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlem Süreci
- İA-058 Rektörlükte Göreve Başlayan Personellerin SGK İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-059 Rektörlükte Görevden Ayrılan Personellerin SGK İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-060 Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (İstekle) İşlem Süreci
- İA-061 Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Malulen) İşlem Süreci
- İA-062 Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Vefat) İşlem Süreci
- İA-063 Akademik ve İdari Personelin Emeklilik (Res'en) İşlem Süreci
- İA-064 Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yoluğuna İlişkin İşlem Süreci
- İA-065 Mal ve Malzeme Alımları (Doğrudan Temin) İşlem Süreci
- İA-066 Mal ve Malzeme Alımları (Avans Yoluyla) İşlem Süreci
- İA-067 İlan Bedellerinin Ödenmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-068 Maaş Ödemelerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-070 Taşınır Kayıt İşlemlerine (Giriş) İlişkin İşlem Süreci
- İA-071 Taşınır Kayıt İşlemlerine (Zimmet Verme ve Devir Etme (Çıkış)) İlişkin İşlek Süreci
- İA-072 Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemelerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-073 Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlem Süreci
- İA-074 Görevde Yükselme Sınavına İlişkin İşlem Süreci
- İA-075 Unvan Değişikliği Sınavı İşlem Süreci
- İA-077 Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Hazırlanması ve Yayınlanmasına İlişkin İşlem Süreci
- İA-078 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Alımına İlişkin İşlem Süreci
- İA-081 Engelli Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci
- İA-082 3413 S.K. (SHÇEK) Kapsamında Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci
- İA-083 Dolu-Boş Kadro Değişikliklerine (İptal-İhdas) İlişkin İşlem Süreci
- İA-084 Dolu-Boş Kadro Birim Değişikliklerine (Tenkis-Tahsis) İlişkin İşlem Süreci
- İA-085 Sözleşmeli Personele İlişkin İşlem Süreci
- İA-086 Personel Kimlik Kartı Basımına İlişkin İşlem Süreci
- İA-088 Aylık periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-089 Üç Aylık Atanan-Ayrılan (DPB) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-090 Üç Aylık Serbest Kadro (DPB) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-091 Üç Aylık (Maliye Bakanlığı) Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-092 Yıllık Periyodik Bildirimlere İlişkin İşlem Süreci
- İA-094 TUS/YDUS İşlemlerine İlişkin İşlem Süreci
- İA-095 1416 S.K. Uyarınca Yapılan İşlemlere İlişkin İşlem Süreci

Hazırlayan  
Süleyman GÜRGAN

Sistem Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Adnan ÖZEL



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR-006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2014</b>
Revizyon Tarihi	<b>18.10.2018</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>18/18</b>

- İA-096 3713 S.K. (Terörle Mücadele) Kapsamında Personel Alımına İlişkin İşlem Süreci
- İA-099 Açıktan Atanan Personelin Kamudaki Önceki Hizmetlerinin Değerlendirilmesi İşlem Süreci
- İA-100 Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-101 Avukatlık Stajı Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-102 Öğrenim Değişikliği İntibakına İlişkin İşlem Süreci
- İA-103 Üst Öğrenim İntibakına İlişkin İşlem Süreci
- İA-104 Sigortalı/Bağ-Kur'lu Geçen Sürelerin Değerlendirilmesine İlişkin İşlem Süreci
- İA-105 Akademik ve İdari Personelin Mutad Terfilerine İlişkin İşlem Süreci

Hazırlayan  
*Süleyman GÜRGAN*

Sistem Onayı  
*Prof. Dr. Adnan ÖZEL*

Yürürlük Onayı  
*Prof. Dr. Adnan ÖZEL*