

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ahi Evran Üniversitesi'nin insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme, intibak, hizmet birleştirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi akademik, idari ve sözleşmeli personeli kapsar.

3.TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

DPB: Devlet Personel Başkanlığını,

BAŞKANLIK: Personel Daire Başkanlığını,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

HİTAP: Hizmet Takip Programını,

ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,

NETİKET: Personel Özlük İşleri Sistemini,

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

Açıktan Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atamasını,

Naklen Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atamasını,

Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları.

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,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

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 kullanımını için ayrılmasını,

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. UYGULAMA

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Her yıl atama yapılabilecek kadro sayıları Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar” başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde belirlenir.

Ayrıca Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel sayısı tespit edilir. Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. İdari Personel için İdari Personel Talep Formu doldurulur.

Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel ile ihtiyaç varsa sözleşmeli olarak istihdamı düşünülen personelin sayı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Başkanlıkça öneri hazırlanır. Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısıyla yapılan toplantıda öneri incelenir. Rektör Yardımcısı tarafından verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise doğrudan Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından belirlenir.

5.1.2. Kadro Planlaması

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut kadrolarda değişiklik ihtiyacının ortaya çıkması halinde, “190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve “Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca İptal-İhdas İş Akış Sürecine göre işlemler gerçekleştirilir ve bunlara ilişkin çalışmalar her yıl YÖK, DPB ve MB na gönderilir.

5.1.2.2. İdari Personelin Kadro Tahsis – Tenkis İşlemleri

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan idari personelin kadrosu, bulunduğu birimden tenkis edilerek çalıştığı birime tahsis edilir. İşlemler, İdari Personel Tenkis-Tahsis İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.2. Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri

Üniversitemiz Yönetim Kurulunda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadrolara YÖK’ten “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kullanma izni alınır.

Kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmelik” uyarınca hazırlanan ilan YÖK’na, Resmi Gazetede yayınlanması için Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve tirajı yüksek beş gazeteden birinde yayınlanması içinde Basın İlan Kurumuna gönderilerek ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca YÖKSİS üzerinden YÖK’e bildirilir. YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir. DPB e-uygulama sistemine Öğretim Üyesi ilan bilgileri Üniversitemizce, diğer Öğretim Elemanı kadro ilanları YÖK tarafından işlenir.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlüğe, yardımcı doçent kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği” ve “Akademik Yükseltme, Atama Kriterleri ve Puanlama İlkeleri Yönergesi” ne göre Akademik Değerlendirme Komisyonunca değerlendirme yapılarak Yardımcı Doçentlerin atanma teklifi akademik birimlerden Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan Atama sürecinin başlaması için Atama Başvuru Formu doldurulur. Açıktan ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akış Süreci uygulanır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilan edilen kadrolar için Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunurlar. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca adayların değerlendirmesi yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Başarılı olan aday tarafından Atama Başvuru Formu doldurulur.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılır.

5.2.1.4. 2547 sayılı Kanununun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Üniversitemizden mahkeme ve disiplin kararları ile çıkarılan öğretim üyeleri hariç olmak üzere kendi isteği ile ayrılan öğretim üyesinin tekrar Üniversitemize dönme talebi, “Yükseköğretim Kanunu” nun 60/b hükmü ile YÖK’ün konuya ilişkin Yürütme Kurulu Kararı doğrultusunda değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu atanma talebi uygun bulunan öğretim üyesine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca YÖK’ten kullanma izni istenir. Kullanma izni verilen kadroya atama yapılır ve öğretim üyesi göreve başlatılır.

5.2.1.5. 1416 Sayılı “Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” Uyarınca Yapılan Atamalar

Yurtdışında Öğrenim Yapacaklara İlişkin, “1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz veya diğer üniversiteler adına yurtdışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilirler. Eğitimi tamamlayan Adaylar için YÖK başkanlığından kadro izni istenir. Atamalar, 1416 sayılı Kanun uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akış Sürecine göre yapılır.

5.2.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde “Yükseköğretim Kanunu” nun 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” nun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. İşlemler, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

Taleplerin “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” nin Ek-14 üncü maddesi uyarınca belirlenen kontenjan dâhilinde olup olmadığı Personel Daire Başkanlığına kontrol edilir ve başvuran adayın

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

yabancı uyruklu değerlendirme komisyonunun olumlu raporu doğrultusunda birimlerden gelen tekliflere bağlı olarak mali yılda verilecek ücretler tespit edildikten sonra Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak YÖK'ün onayına sunulur. YÖK tarafından vize edilen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu düzenlenir ve yetkililere imzaya gönderilir.

Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile ilişkileri kesilir. Onay, ilgili birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İkamet izinlerinin iptali için YÖK'e ve Kırşehir Valiliği'ne de ayrıca bilgi verilir.

5.2.1.7 Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kapsamında Yapılan Atamalar

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında yetiştirilmek amacıyla araştırma görevlisi kadrolarına atama yapılacak kadro izin sayıları ilgili yılın “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu” nda belirlenir.

Atama yapılacak araştırma görevlisi kadro izinlerinin Üniversitelere dağılımı YÖK tarafından yapılır.

Üniversitemize yapılan dağılım kapsamında ihtiyaç duyulan kadrolar ile başvuruda bulunacak adaylarda aranacak şartlar YÖKSİS üzerinden YÖK'e iletilir. YÖK'ün web sayfasından ilan edilir. Atanmaya hak kazanan adayların listesi YÖK tarafından Üniversitemize bildirilir. Atanmaya ilişkin evraklarını Personel Daire Başkanlığına teslim eden adayların bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir. Başvuran adayların evrakları birimlerine gönderilerek ilgili birimlerin Atanma teklifleri alınır.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıkta veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise Öğretim Elemanlarının Açıkta Atama İş Akış Süreci başlatılır.

5.2.1.8. 2547 sayılı Kanunun 35 inci Maddesi ve 35 inci maddesi (ÖYP) Uyarınca Yapılan Atamalar

“Yükseköğretim Kanunu” nun 35 inci maddesi uyarınca, öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlilerinin kadroları yüksek lisans ve/veya doktora çalışmaları yapmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilir. Eğitimini tamamlayan araştırma görevlileri kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler ve genel hükümlere göre mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreleri yerine getirirler.

Atamalar, 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca Üniversitemize Gelen Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

Anılan madde kapsamında Üniversitemiz araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının da kadroları geçici olarak başka bir üniversiteye tahsis edilebilir. Atamalar, 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.2.1.9. 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapanların Aynı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Atamaları

“Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesine göre geçici olarak araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının, ilgili akademik birimlerce anılan Kanunun 33’üncü maddesine göre atanma teklifleri, Üniversitemiz Senatosu’nun kararı doğrultusunda Rektörlükçe değerlendirilir.

Anılan Kanunun 33’üncü maddesine göre atanması uygun bulunan araştırma görevlilerinin ataması Rektör tarafından yapılır.

5.2.1.10. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Akış süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih Personel Özlük İşleri Sistemi üzerinden alınacak liste doğrultusunda tespit edilir. Tekliflerini zamanında göndermeyen akademik birimler Rektörlükçe yazıyla uyarılır.

5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama İşlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir. Atama onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Atama Onayları, Personel Özlük İşleri Sisteminde kayıt altına alınır. *DPB*’ye, Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilir.

5.2.2.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar

“Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren, *DPB*’nin web sayfasında yer alan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur. Hazırlanan form kontrol edildikten sonra çıktısı alınarak *DPB*’ye gönderilir.

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte evraklarını teslim edecekleri son tarih bildirilerek başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere bir komisyon kurulur ve bu komisyon tarafından başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir. Başkanlıkça, şartları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

taşıyan adayların atamaları yapılır ve DPB e-uygulama sistemindeki KPSS Yerleştirme Bildirimi Formu doldurularak DPB'ye bildirilir. DPB'ye bildirilen nitelikleri taşımayan aday varsa ataması yapılmaz ve DPB e-uygulama sistemindeki KPSS Yerleştirme Bildirimi Formu doldurulur. Ayrıca adı geçen Başkanlığa yazı ile gönderilir. Atamalar, KPSS Atamaları İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir. Atama sonucu göreve başlatılanlar ve niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan adaylar, ayrı listeler halinde, manyetik ortamda 15 gün içinde DPB ve ÖSYM 'ye bildirilir.

5.2.2.1.2 Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

“Sosyal Hizmetler Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek hak sahipleri için her yılbaşındaki hangi statüde olursa olsun serbest kadro mevcutlarının binde biri nispetindeki kadro sayıları tespit edilerek DPB tarafından şubat ayı sonuna kadar Üniversitemize bildirilir. Bu kadroların unvan olarak dağılımı nisan ayı sonuna kadar DPB'ye bildirilir.

Üniversitemize yapılan atamalarda, yerleştirilen kişinin atama onayının alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitemizin 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Üniversitemize yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile DPB'ye gönderilir.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

“Terörle Mücadele Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek personel için memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrolarının %2'si hak sahiplerinin istihdamı için ayrılır. Ayrılan %2 oranındaki kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı her yılın Şubat ve Ağustos aylarının son gününe kadar Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama sistemi üzerinden bildirilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından yerleştirmeler yapılır. Atama teklifinin intikalinden itibaren otuz gün içinde atama işlemleri yapılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde DPB'ye bildirilir.

5.2.2.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPS) Göre Yapılacak Atamalar

“Devlet Memurları Kanunu” nun 53 üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar DPB sistemine girilir. (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır.)

EKPS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların atamaları Rektör tarafından yapılır.

5.2.2.1.5. Yeniden Atanma

“Devlet Memurları Kanunu” nun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişleriyle birlikte Başkanlığa başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için DPB’ den atama izni istenir.

Yeniden atanması DPB tarafından olumlu görülenler için atama onayı hazırlanır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye bilgi verilir.

5.2.2.1.6. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar

“4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun” uyarınca DPB tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı hazırlanır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve on beş gün içinde DPB’ye bildirilir.

5.2.2.1.7. Sözleşmeli Personel İstihdamı

5.2.2.1.7.1 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca Proje Süresince Sözleşmeli Personel İstihdamı

“Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca; dışarıdan destekli projeleri bulunan birimler, bu projelerde; proje süresiyle sınırlı olmak şartıyla gerekçelerini bildirerek personel talebinde bulunabilirler. Alınan talepler DPB ile Maliye Bakanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. DPB ve Maliye Bakanlığında gelen cevap, talepte bulunan birime bildirilir. Sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

5.2.2.1.7.2. 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca KPSS Sonucuna Göre Sözleşmeli Personel İstihdamı

“Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca; sözleşmeli personel talepleri birimler tarafından Başkanlığa gerekçeleriyle birlikte gönderilir. Alınan talepler DPB ile Maliye Bakanlığında gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. DPB tarafından uygun bulunan ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları yüksek tirajlı gazetelerden birinde ve üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır ve KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak sözleşmeli personelin istihdamı sağlanır. Maliye Bakanlığınca sözleşmeli personelin istihdamı hangi birimin bütçesine tahsis edildiyse sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

5.2.2.1.7.3. Geçici Personel İstihdamı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

“Devlet Memurları Kanunu” nun 4/C maddesi uyarınca talepler ilgili birimlerce Başkanlığa bildirilir. Alınan talepler YÖK'e gönderilerek çalışma izni istenir. YÖK'ten gelen cevap olumlu ise ilgili birime bildirilir ve personelin göreve başlaması sağlanır. Maliye Bakanlığına bilgi verilir. Gelen cevap olumsuz ise ilgili birim ve kişiye bilgi verilir.

“4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunu” uyarınca DPB tarafından “Devlet Memurları Kanunu” nun 4/C maddesi uyarınca Üniversitemize atanması uygun bulunan personelin sözleşmeleri Maliye Bakanlığında vize ettirilir. Vize işleminden sonra atama yapılır. Sözleşmeler imzalatılarak göreve başlatılır.

5.2.2.1.8. İdari Personelin Naklen Atanması

Üniversitemizde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Başkanlığa müracaat eder. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat olumlu ise atama onayı hazırlanır ve atama İş akış sürecine göre işlemleri yapılır.

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

Başkanlığın önerisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektörün uygun görüşü ile “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği atamaları gerçekleştirilir.

5.2.2.1.10. Asli Memurluğa Atama

“Devlet Memurları Kanunu” nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan, adaylık dönemi içerisinde düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitimde başarılı olan aday memurların Personel Özlük İşleri sisteminden isim listesi alınır. Listeler kontrol edilir ve görev yaptıkları birimlere, Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu gönderilir. İki aydan az olmamak üzere staj gören aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin birimlerinden görüş sorulur. Aday memur için Birimlerinden, Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formunun doldurularak gönderilmesi istenilir.

Gelen görüş olumlu ise aday memurun anılan Kanununun 58 inci maddesi uyarınca asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır.

Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

Hizmet belgesi talep eden personel, Birimine veya Personel Daire Başkanlığına matbu form dilekçe ile başvurur. Personelin özlük dosyası incelenerek istenilen hizmet belgesi özlük işleri programından hazırlanır. Hizmet belgeleri Başkan tarafından imzalanır, mühürlenir. Hazırlanan hizmet belgesi ilgili personele teslim edilir.

5.4. Terfi İşlemleri

5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

“Devlet Memurları Kanunu” nun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile “Yükseköğretim Personel Kanunu” uyarınca içinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14 üncü günü arasında terfi’ye hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, Akademik ve İdari personelin terfileri Personel Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onaylanan Terfi olurları personel özlük işleri sistemine ve Hitap sistemine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir.

5.4.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

“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 Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onaylanan Terfi olurları personel özlük işleri sistemine ve Hitap sistemine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir.

5.5. Disiplin İşlemleri

“Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ne göre yapılır. Disiplin cezası alan idari ve akademik personel, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizli olarak üst yazı ile bildirilir. Disiplin cezaları Personel Özlük İşleri Sisteminde kayıt altına alınır. Disiplin cezası alan akademik ve idari personel bilgileri YÖKSİS’e işlenir.

5.6. İntibak İşlemleri

5.6.1 Üst Öğrenim İntibakı

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst öğrenimi bitirmeleri ve müracaatları durumunda bu öğrenimine ilişkin süreleri ile ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların hazırlık sınıfı öğrenimini görmüşlerse bu süreler “Devlet Memurları Kanunu” nun 36/ 6, 9 ve 12/d maddesi ile “Yükseköğretim Personel Kanunu” nun 6 ncı maddesine göre değerlendirilerek Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan intibak olurları Personel Özlük İşleri Sisteminde ve Hitap sisteminde kayıt altına alınır. Rektörlük onayı ilgilinin görev yaptığı birime ve kadro birimine gönderilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

5.6.2 Hizmet Birleştirme İşlemleri

İlgili sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçesini doldurarak Personel Daire Başkanlığı'na iletir. Personel Daire Başkanlığı bu dilekçeyi esas alarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilgilinin eski çalışmalarına ait prim gün sayısını ister. Sosyal Güvenlik Kurumu ilgiliye ait prim gün sayısını Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılaştırılır. Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı aynı gelir ise; 5510 Sayılı Kanunun 4., 80. ve 106. Maddesi, 5434 Sayılı Kanunun ek madde 18. ve 657 Sayılı Kanunun 36.maddesi hükümleri gereğince; Personel Daire Başkanlığı'nca ilgilinin sigortalı hizmetlerinin ilgili derece-kademelerinde değerlendirildiğini gösterir belge hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur. Belge onaydan döndükten sonra ilgiliye ait Hitap hizmet kaydı ve özlük işleri kayıtları değiştirilir ve belgenin bir örneği Personel Daire Başkanlığı tarafından birime gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin c bendine göre göreve başlayan kişilerin sigortalı çalışmaları aynı Kanunun 80.maddesi uyarınca hizmet süresine eklenmekte fakat derece-kademelerinde değerlendirilmemektedir.

5.7. İzinler

5.7.1. Aylıklı İzinler

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

“Devlet Memurları Kanunu” nun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar (yıllık ve mazeret izin formu) ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlık tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek Personel Özlük İşleri sisteminde kayıt altına alır.

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

“Devlet Memurları Kanunu”nun 105 inci maddesi uyarınca idari ve akademik personel, sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık ve refakate ilişkin raporlarını bir dilekçe ile çalışmakta olduğu birime verir. İlgili birim tarafından hastalık ve refakate ilişkin raporlar ilgili birimin birinci ve ikinci amiri tarafından onaylanarak hastalık iznine çevrilir. Onaylanan raporlar Personel Özlük İşleri sistemine kaydedilmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Ayrıca, birimler tarafından ilgili personelin bir takvim yılı içerisinde tek hekimden almış olduğu hastalık raporlarının süresi kontrol edilir. 40 günü aşması durumunda fenne ve usule uygun olup olmadığı hususunun incelenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. İl Sağlık Müdürlüğünce usule ve fenne uygun bulunan raporlar hakkında birinci paragrafta belirtilen işlemler yapılır. Fenne uygun olup, usule uygun değilse heyet raporu düzenlenerek Üniversitemize gönderilen rapor ilgili

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

birim amirine bildirilir. Birim amirinin vereceği karar uygulanır.(yıllık izinden düşülme, mazeret sayma vb.) Usule ve fenne uygun değilse soruşturma başlatılır.

Hastalık izinlerinin usule ve fenne uygunluğunu, personelin görevli olduğu ilgili birimler denetler.

5.7.2. Aylıksız İzinler

5.7.2.1. İsteğe Bağlı Aylıksız İzin

“Devlet Memurları Kanunu” nun 108 inci maddesinin (A), (B) (C,) (D), (E), (F) bentleri uyarınca aylıksız izin kullanacak olan idari ve akademik personelin aylıksız izin dilekçeleri ilgili birimler tarafından (birim görüşü ile birlikte) Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. İzin onayı, hazırlanır ve Personel Daire Başkanının imzası, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onay Personel Özlük İşleri sisteminde kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

“Devlet Memurları Kanunu” nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi ve Askerlik Celp Belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Onay hazırlanır ve Personel Daire Başkanının imzası, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onay, Personel Özlük İşleri sisteminde kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

5.8. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmi Gazetede yayımlanır. Tüm idari personelin unvanlarını içeren cetveller (personel sayısı ile yıllık mali yükler) Personel Daire Başkanlığınca hazırlanır. Hazırlanan cetveller kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolünden sonra Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektöre imzaya sunulur.

5.9. Görevlendirme İşlemleri

5.9.1. 2547 Sayılı Kanun’un 39. Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

İlgili öğretim elemanının 2547 sayılı Kanun’un 39. maddesi uyarınca yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

gezileri yapmak amacıyla kısa süreli (3 aya kadar) görevlendirme talebi ilgili birimler tarafından uygun görülmesi halinde Rektör onayına sunulur ve ilgili evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Uzun süreli (3 aydan fazla) görevlendirme işlemlerinde ise görevlendirme talep yazısı ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili görevlendirme evrakı incelenerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görülmesi halinde ilgiliden noter onaylı “Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi” alınarak Rektör onayı ile görevlendirme işlemi yapılır. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.2. 2547 sayılı Kanunun 37 ve 38 inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce döner sermaye çerçevesinde talep edilen akademik personelin görevlendirme işlemleri 37. madde uyarınca yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik personelin görevlendirme işlemleri ise 38. madde uyarınca yapılır. İlgili kurum tarafından gelen görevlendirme talebi Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile ilgili akademik birime iletilir. İlgili akademik birim, öğretim elemanının muvafakatini alarak birim Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Başkanlığa iletir. Başkanlık ilgili görevlendirmenin Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde görevlendirmeyi Rektör onayına sunar. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.3. 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 olarak görevlendirilir. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/a/c/d Maddelerine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.4. 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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

üniversitenin birimlerinde görevlendirme işlemleri yapılır. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.5. 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 Rektör onayı ile görevlendirme işlemleri yapılır. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/a/c/d Maddelerine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.6. 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere, görevlendirme işlemleri, ilgili birim görüşü alınarak Rektör onayı ile gerçekleştirilir. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/a/c/d Maddelerine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.7. 657 sayılı Kanunun 89 uncu Maddesi ile 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan, emekli öğretim elemanları ya da dersin konusu üzerinde uzman kişilerin Üniversitemizde ders vermek amacıyla, 2547 sayılı Kanun’un 31.maddesine göre görevlendirme işlemi yapılır. İlgili Fakülte/Yüksekokul görevlendirmek istediği kişi ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlayarak yönetim kurulu kararı ile birlikte talep yazısını Personel Daire Başkanlığı’na gönderir. Personel Daire Başkanlığı’na gelen talepler incelenerek eksiklik bulunmayan talepler Rektör onayına sunulur. Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazı ile bildirilir. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/a/c/d Maddelerine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.8. Misafir Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders vermek amacıyla görevlendirme işlemleri yapılır.

5.9.9. 2547 sayılı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

İlgili akademik birim yurt dışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirmek istedikleri araştırma görevlisine ilişkin yönetim kurulu kararlarını ve gerekli belgeleri Rektörlüğe gönderirler. İlgili talebin 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ve Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'e uygun olması halinde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görülmesi halinde ilgiliden noter onaylı "Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi" alınarak Rektör onayı ile görevlendirme işlemi yapılır. İlgili işlemler "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" ve "Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesine Göre Yurtdışı Görevlendirmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.10. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi düşünülen personelin "Yükseköğretim Kanunu" nun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektör onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. İlgili işlem Personel Özlük İşleri sistemine işlenir.

5.9.11. 657 sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

5.9.11.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan İdari Personelin Üniversitemizde Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen ve başka bir kurumda görev yapan personel dilekçe ile müracaat eder. İlgilinin talebi Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektörün değerlendirmesi sonucunda görevlendirilmesine karar verilen personel için ilgili kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye bilgi verilir.

5.9.11.2. Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Geçici görevlendirme yapılacak kurum tarafından Üniversitemizin görüşü sorulur. Başkanlıkça durum değerlendirilir, Genel Sekretere bilgi verilir ve ilgilinin Üniversitemizde görev yaptığı birimin görüşü alınır. Birimin görüşü olumlu ise onay hazırlanır, Daire Başkanının imzası, Genel

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onayın ardından ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma bildirilir.

5.9.11.3. Pasaport İşlemleri

İlgili işlemler 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca yapılır. Kadrosu, 1. 2. veya 3. derece olan akademik personel, kendileri ve birinci derecede yakınları için Hususi Pasaport talebinde veya Akademik personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili rektörlük oluru ile Hizmet Pasaportu talebinde bulunurlar. Talebe göre hazırlanan “Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu/Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünde imza sirküleri bulunan kişilerden herhangi birinin imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formunun fotoğraflı ve mühürlü nüshası ile görev durum belgesi ilgili kişiye verilir.

5.9.11.3 Araştırma ve Uygulama Merkezi İdari Görevlerine Atama İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş Araştırma ve Uygulama Merkezlerine Müdür ve Müdür Yardımcısı görevlendirme işlemleri, Başkanlığımız tarafından ilgili yönetmelik maddesi uyarınca Rektör onayına sunulur.

5.9.11.3 Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan akademik personelin görevlendirme işlemlerine (Yönetim Kurulu Üyelikleri, Bölüm Başkanlıkları ve 2547 sayılı Kanun’un 33., 38., 39., 40. maddeleri uyarınca yapılanlar) ilişkin tüm bilgiler ile Araştırma ve Uygulama Merkezine yapılan idari görevlendirmeler personel özlük işleri sistemine kaydedilir.

YÖKSİS’e, Araştırma ve Uygulama Merkezine yapılan idari görevlendirmeler, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Yardımcılarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.

5.9.11.4 2547 Sayılı Kanun’un 21. Maddesine Göre Yapılan Yüksekokul Bölüm Başkanı Görevlendirme İşlemleri

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır.

5.9.11.5 Araştırma ve Uygulama Merkezi İdari Görevlerine Atama İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş Araştırma ve Uygulama Merkezlerine Müdür ve Müdür Yardımcısı görevlendirme işlemleri, Başkanlığımız tarafından ilgili yönetmelik maddesi uyarınca Rektör onayına sunulur.

5.10. Mal Bildirimi

“3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve “Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” uyarınca işlemler yapılır. Başkanlıkça genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere dağıtılır. Akademik ve idari personel tarafından doldurulan Mal Bildirimi Formu ilgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak (**mal beyanında herhangi bir değişiklik olduğunda dilekçe ile birlikte**) Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı Tarafından Özlük İşleri sisteminde kayıt altına alınır.

Mal bildiriminde bulunmayan personelin bağlı bulunduğu birimden, tekrar yazı ile bildirimde bulunması istenir. Bu şekilde sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda toplu gelen veya ilgili mevzuatı çerçevesinde ayrıca beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimleri, gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyonca incelendikten sonra özlük dosyalarına kaldırılır.

5.11. Pasaport İşlemleri

5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca işlemler yapılır. Kadrosu, 1. 2. veya 3. derece olan akademik ve idari personel, kendileri ve birinci derecede yakınları için Hususi Pasaport Talebinde veya Akademik personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararı ya da Rektörlük Oluru dahilinde “Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi ” ile Hizmet Pasaportu talebinde bulunurlar. Talebe göre hazırlanan “Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu / Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” her yılbaşında İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğüne imza sirküleri gönderilen kurum yetkililerinden herhangi birinin imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formunun fotoğraflı ve mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir.

5.12. Naklen Ayrılma İşlemleri

5.12.1. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Başka bir kamu kurumu veya yükseköğretim kurumunca Üniversitemizde görev yapan bir öğretim elemanının kendi kurumlarına atanmasının talep edilmesi durumunda, öğretim elemanının görev

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

yaptığı birimden alınacak görüş doğrultusunda ve Öğretim Elemanlarının Naklen Ayrılma İş Akış Süreci doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır.

5.12.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum Üniversitemizden muvafakat talebinde bulunur. Üniversitemizin hazırlamış olduğu iç yönergelerde belirtilen şartları taşıyan personelin naklen atanmasına ilişkin Genel Sekreterlik tarafından değerlendirme yapılır. Karar olumsuz ise karşı kuruma ilgili personelin muvafakatının verilemeyeceğine dair yazı ile bilgi verilir. Karar olumlu ise atanmaya ilişkin evraklar karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin Üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Personel Daire Başkanlığı gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. İlgili birimden alınan ayrılış tarihine göre Personel Nakil Bildirimi Formu, Özlük dosyası ve dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir. İlgili personelden, borcunun olmadığına dair Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi Formunun doldurması istenir. İlgili personelin SGK (HİTAP) kaydının düşülme işlemi yapılır.

5.13. İstifa İşlemleri

İdari ve akademik personelin istifa talepleri Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi doldurularak birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir. Personel Daire Başkanının imzası, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir. İlgilinin Personel Özlük İşleri Sisteminden gerekli işlemler yapılarak SGK (HİTAP) kaydının düşülme sağlanır.

5.14. Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri

“Devlet Memurları Kanunu” nun 94 üncü maddesi uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konu hakkındaki tutanakları, vb belgeleri Başkanlığa gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek çekilme onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanının imzası, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onay, ilgili birimlere bildirilir. İlgilinin Personel Özlük İşleri Sisteminden gerekli işlemler yapılarak SGK (HİTAP) kaydının düşülme sağlanır.

5.15. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevk, “Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı”, “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, “Devlet Memurları Kanunu” na göre yapılır. Emeklilik Dilekçesi dolduran personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla emeklilik tarihinden en geç 15 gün önce Başkanlığımıza gönderir. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler, Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci doğrultusunda yapılır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/22

5.16. Personelin Kadrosuyla İlişğinin Kesilmesi İşlemleri

5.16.1. Re'sen İlişik Kesme İşlemi

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında kamu görevinden çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re'sen kadrosuyla ilişğisi kesilir.

5.16.2. Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

5.16.2.1 Hizmetine İhtiyaç Duyulmayan Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

İlgili birimce süreli olarak görev yapan öğretim elemanlarının hizmetine ihtiyaç bulunmadığının belirtilmesi ve ilişik kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse kadrosuyla ilişğisi kesilir.

5.16.2.2. 2547 sayılı Kanunun 50-d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

“Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesi uyarınca araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının azami öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda ilgili akademik birimin teklifi üzerine, Rektörlük onayı ile kadrosuyla ilişğisi kesilir.

5.17. Veri Giriş İşlemleri

Personel Özlük İşleri sistemine; Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi, emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin veri giriş işlemleri yapılır.

YÖKSİS'e; akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve kullanma izni istenilen kadrolar ile yönetsel görevler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.

HİTAP'a; İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri işlenir.

5.18. İstatistik Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait bilgiler YÖK'e gönderilir.

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun “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 itibariyle düzenlenerek izleyen ayın

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

yirmisine kadar Maliye Bakanlığı “e-bütçe” sistemine ve DPB “e-uygulama” sistemine işlenerek Maliye Bakanlığına ve DPB’na bildirilir.

“Yükseköğretim Kanunu” nun 39 uncu maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının listesi ve faaliyet raporları, ilgili kurumların talebi üzerine YÖK’e ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir. Anılan liste, 3 ayda bir DPB’ye de gönderilir.

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri Ocak ayında, Kırşehir Emniyet Müdürlüğüne ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

5.19. Raporlama İşlemleri

İlgili birimlerce istenen personel sayıları vb. istatistikler raporlanarak gönderilir.

Üniversitemizin bütçe çalışmaları doğrultusunda, Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili bütçe oluşturulur.

Her yıl Başkanlığın Faaliyet Raporu, Stratejik Planı ile Stratejik Hedefleri hazırlanır.

5.21. Üniversite Personel Kimliği

Elektronik kart için, Üniversitemizde kadrolu, sözleşmeli olarak görev yapan, unvanı değişen veya emekli olan akademik/idari personel Üniversite Personel Kimlik Talep Formunu doldurarak Başkanlığımıza başvurur. Personel Kimlik kartı Başkanlığımızca hazırlanır ve ilgiliye teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- Devlet Memurları Kanunu
- Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Personel Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Terörle Mücadele Kanunu
- Sosyal Hizmetler Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- Yabancı Uyruklu Görev Süresi Uzatma Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi İle İlgili Kefalet Senedi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Formlar

- Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi
- Yıllık İzin Formu
- Mazeret İzin Formu
- Akademik ve İdari Per. İlişik Kesme Formu
- Mal Bildirim Formu
- Emeklilik Dilekçesi
- Personel Kimlik Kartı Talep Formu
- Mecburi Hizmet A-B formları
- Akademik Kadro Talep Formu
- Akademik Kadrolara Atanmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Bilgi Formu
- Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/22

- Yemin Belgesi
- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- İdari Personel Talep Formu
- Öğretim Elemanı Bilgi Formu
- Eğitim Öğretim Görevlendirme Formu

İş Akışları

- İptal-İhdas İş Akışı
- İdari Personel Tenkis-Tahsis İş Akışı
- Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akışı
- Öğretim Elemanlarının Açığından Atama İş Akışı
- 1416 sayılı Kanun uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması Hk. İş Akışı
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akışı
- 2547 S.K. 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Gelen Öğretim Elemanları İş Akışı
- 2547 S.K. 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanları İş Akışı
- Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Akışı
- Kpss Atamaları İş Akışı
- Öğretim Elemanlarının Naklen Ayrılma İş Akışı
- Emeklilik İşlemleri İş Akışı
- İdari Personelin Naklen Atanması İş Akışı
- 2547 S.K. 33. Maddesine Yurt Dışı Görevlendirilmesi İş Akışı
- 2547 S.K. 40. B Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı
- 2547 S.K. 40. A-C-D ve 31. Maddelerine Göre Görevlendirme İş Akışı
- 2547 S.K. 39. Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı (Uzun Süreli)
- 2547 S.K. 39. Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı (Kısa Süreli)
- 2547 S.K. 38. Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa Hilmi GÖKÇE	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT