

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>1/23</b>

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

### 1.AMAÇ

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

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik, idari, sözleşmeli personeli ve işçilerini 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,

**İGPS:** İnsan Gücü Planlama Sistemini,

**PBS:** Personel Otomasyon Bilgi Sistemini,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**KPSS:** Kamu Personeli Seçme Sınavını,

**EKPSS:** Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavını,

**KHK:** Kanun Hükmünde Kararnameyi,

**Aday Memur:** "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere Üniversitemize atananları,

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>2/23</b>

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

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

**Yeniden Atanma:** Daha önce herhangi bir kamu kurum veya 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,

**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

Açıktan ve nakil suretiyle yapılabilecek yıllık atama sayıları ve bu sayı sınırlamasına tabi tutulmayacak atamalar, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 11 inci maddesi gereğince Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenir.

Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel sayısı Başkanlık tarafından tespit edilir. Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler.

Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ve 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 öneriler hazırlanır. Bu öneriler Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısıyla yapılan toplantıda incelenir. Yönetim Rektör Yardımcısı tarafından verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>3/23</b>

İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından belirlenir ve ilgili diğer işlemler Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

## **5.1.2. Kadro Planlaması**

### **5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri**

Üniversitemizde mevcut kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda, DŞ-059 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca İA-081 İptal-İhdas İş Akış Sürecine göre işlemler gerçekleştirilir.

### **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.

## **5.2. Personel İstihdam İşlemleri**

### **5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri**

#### **5.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulunda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadrolar, DŞ-060 Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelikte belirlenen esaslar doğrultusunda kullanılır.

Öğretim Elemanı kadro ilanları, 10 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5 inci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca Resmi Gazete ile Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır.

İlan edilen tüm kadro bilgileri ayrıca DPB e-uygulama sistemine işlenir.

#### **5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları**

İlan edilen profesör veya doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Personel Daire Başkanlığına, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. DŞ-041 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifleri akademik birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda işlemler İA-084 Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Sürecine göre başlatılır. Atama sürecinin başlaması için adaylar tarafından FR-0107 Atama Başvuru Formu doldurulur. Açıktan ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda İA-083 Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akış Sürecine göre işlem yapılır.



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/23

### 5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. DŞ-042 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca adayların değerlendirmesi yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Başkanlığa gönderilir.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda İA-084 Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıkta veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise İA-083 Öğretim Elemanlarının Açıkta Atama İş Akış Süreci başlatılır.

### 5.2.1.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 60'ncı Maddesinin (b) Bendi Uyarınca Yapılan Atamalar

Üniversitemizden mahkeme ve disiplin kararları ile çıkarılan öğretim üyeleri hariç olmak üzere kendi isteği ile ayrılan öğretim üyelerinin tekrar üniversitemize dönme talepleri DŞ-034Yükseköğretim Kanunu'nun 60'ncı maddesinin (b) bendi ile YÖK'ün konuya ilişkin Yürütme Kurulu Kararı doğrultusunda değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu atanma talebi uygun bulunan öğretim üyelerine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak DŞ-059 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca YÖK'ten aktarma izni istenir. İlgili birime aktarılan kadroya İA-083 Öğretim Elemanlarının Açıkta Atama İş Akış Süreci başlatılarak atama işlemi yapılır ve öğretim üyesi göreve başlatılır.

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

Yurtdışında Öğrenim Yapacaklara İlişkin, DŞ-038 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Millî 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. 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 DŞ-005 Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi ve DŞ-029 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16'ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. İşlemler, İA-086 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>5/23</b>

Birimlerden gelen teklifler mali yılda verilecek ücretler tespit edildikten sonra Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak YÖK'e sunulur. YÖK tarafından vize edilen DŞ-050 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 Oluru ile ilişkileri kesilir. Olur, Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Çalışma izninin iptali için YÖK'e bilgi verilir.

#### **5.2.1.7. Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli İstihdamı**

DŞ-034 Yükseköğretim Kanunu'nun 30 uncu maddesi uyarınca, emeklilik yaş haddini dolduracakları tarihten önce başvurmuş olup, sözleşme tarihi itibarıyla öğretim üyesi kadrolarında bulunanlardan, 07.02.2018 tarihli ve 2018/01-02 nolu Senato Kararı ile belirlenen MTÜ Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli olarak Çalıştırılmasına İlişkin Kriterleri sağlayanlar,

Yükseköğretim Kurulunun onayı ile emeklilik yaş hadlerini doldurdıkları tarihten itibaren, yetmiş beş yaşını geçmemek üzere emeklilik veya yaşlılık aylığı bağlanıncaya kadar birer yıllık sürelerle sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler.

İşlemler, İA-079 Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli İstihdamı İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

#### **5.2.1.8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar**

DŞ-034 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.

Atamalar, İA-077 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi Uyarınca Üniversitemize Gelen Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

Anılan madde kapsamında Üniversitemiz araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının da kadroları geçici olarak başka bir üniversiteye tahsis edilebilir. Atamalar, İA-076 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

#### **5.2.1.9. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması**

İlgili akademik birimler tarafından öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma tekliflerine ait işlemler İA-088-Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Akış süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/23

Sürelili olarak atanmış öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih PBS üzerinden alınacak liste doğrultusunda tespit edilir. Tekliflerini zamanında göndermeyen akademik birimler Personel Daire Başkanlığı tarafından yazıyla uyarılır.

### 5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

#### 5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama olurları, Başkanlık tarafından PBS’de hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan atama olurları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

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

DŞ-164 “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 e-uygulama sisteminden KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na gönderilir.

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara, başvuru için gerekli belgeler ve son başvuru tarihi, Başkanlık web sayfasında yapılan duyuru ile tebliğ edilir. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere anılan yönetmeliğin 25’inci maddesi uyarınca kurulmuş olan komisyonca değerlendirilir. Başkanlıkça, Komisyon tarafından atanma nitelikleri taşımadığı anlaşılan adaylar varsa ataması yapılmaz. Ataması uygun bulunan veya bulunmayan adaylar için DPB e-uygulama sistemindeki KPSS Yerleştirme Bildirimi Formu doldurulur ayrıca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na üst yazı ile bildirilir. Atamalar, İA-080 KPSS Atamaları İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir. Ayrıca listeler yazılı olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na on beş gün içinde gönderilir.

#### 5.2.2.1.2 Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

DŞ-062 “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 Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca tespit edilir. Anılan Bakanlık tarafından her yılın Ocak ayında tespit edilen toplam yerleştirme kontenjanları Mayıs, Eylül ve Aralık yerleştirmeleri için eşit olarak dağıtılır. Bu dağıtımda kontenjan sayısının eşit bölünmesinin mümkün olmaması halinde Aralık yerleştirme döneminin kontenjan sayısı daha büyük olacak şekilde dağıtım yapılır.

Dağıtım yapılan yerleştirme kontenjanları her dönemde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından Üniversitemize bildirilir. Yerleştirme yapılması talep edilen unvanlar ile nitelikleri ve gerekli diğer bilgiler anılan Bakanlığa bildirilir. Bildirimlerin nasıl yapılacağı, süresi



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7/23

ve bildirimde uyulması gerekli diğer hususlar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenir.

Bir yerleştirme döneminde boş kalan kadro ve pozisyonlar aynı yıl içerisindeki müteakip yerleştirme dönemi için belirlenmiş kontenjanlara ilave edilir. Üç yerleştirme dönemi sonunda boş kalan kadro ve pozisyonlar ertesi yıl belirlenen kontenjanlara ilave edilmez.

Yerleştirmeye ilişkin duyuru Devlet Personel Başkanlığının resmi internet sitesinde ilan edilir.

Üniversitemize yerleştirilen adaylara, başvuru için gerekli belgeler ve son başvuru tarihi Başkanlık web sayfasında yapılan duyuru ile tebliğ edilir. Yerleştirilen adayların güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama olurunun alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

### 5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

DŞ-036 Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenen adaylar arasından Devlet Personel Başkanlığı tarafından kura usulü ile yerleştirme yapılır. Bu madde kapsamındaki taleplerin her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar DPB e-uygulama sistemine girişi yapılır. Hak sahiplerinden ilköğretim, ortaokul ve ilkokul mezunu olanların hizmetli unvanlı kadro ve pozisyonlara, ortaöğretim ve yükseköğretim mezunu olanların atama teklifinin yapıldığı tarihte öğrenim durumları itibarıyla ihraz etmiş buldukları unvanlara, bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunlarının ise memur unvanlı kadro ve pozisyonlara atama teklifleri Devlet Personel Başkanlığınca yapılır.

Atama teklifinin yapılması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın atama teklifi yapılan kadro ve pozisyonlar Üniversitemize ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve mevzuatı uyarınca düzenlenen ilgili cetvel ve bölümlere eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadro ve pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Üniversitemize yerleştirilen adaylara, başvuru için gerekli belgeler ve son başvuru tarihi Başkanlık web sayfasında yapılan duyuru ile tebliğ edilir. Yerleştirilen adayların güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama oluru alınır. Atanan kişinin göreve başladığı tarihi takip eden on beş gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

### 5.2.2.1.4. Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına (EKPS) Göre Yapılacak Atamalar



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	8/23

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 53'üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar DPB e-uygulama sistemine girilir (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır).

ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara, başvuru için gerekli belgeler ve son başvuru tarihi Başkanlık web sayfasında yapılan duyuru ile tebliğ edilir. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adaylara güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama oluru alınır. Ataması yapılan adaylar ile yapılamayan adaylar DPB e-uygulama sistemine girilir ayrıca liste halinde yazılı olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

### 5.2.2.1.5. Yeniden Atanma

Üniversitemize verilen atama izin sayının en fazla %2'si (daire başkanı ve daha üst yönetici kadroları ile kariyer meslek kadrolarına yapılacak atamalar hariç olmak üzere) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'nci maddesi uyarınca yapılacak atamalar için kullanılabilir. Atama izin sayısı 50 adedin altında olması durumunda bu sayı 1 adet olarak uygulanır.

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 92'nci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişleriyle birlikte Başkanlığa başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısı kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından atama izni istenir.

Yeniden atanması uygun görülenler için güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama oluru alınır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye bilgi verilir.

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

DŞ-039 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama oluru alınır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma bildirilir. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu en geç on beş gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

### 5.2.2.1.7. Sözleşmeli Personel İstihdamı

#### 5.2.2.1.7.1 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (b) Fıkrası Uyarınca Proje Süresince Sözleşmeli Personel İstihdamı

DŞ-045 Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve DŞ-063 Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca; dışarıdan destekli projeleri bulunan birimler, bu projelerde; proje süresiyle sınırlı olmak şartıyla gerekçelerini bildirerek personel

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>9/23</b>

talebinde bulunabilirler. Alınan talepler Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına gönderilerek projelerde sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. Anılan Bakanlıktan gelen cevap, talepte bulunan birime bildirilir. Sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

#### **5.2.2.1.7.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (b) Fıkrası Uyarınca KPSS Sonucuna Göre Sözleşmeli Personel İstihdamı**

DŞ-045 "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" uyarınca; sözleşmeli personel talepleri birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gerekçeleriyle birlikte gönderilir. Alınan talepler Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından açıktan alım amacıyla kullanılabilmesi için izin verilen sözleşmeli personel pozisyonları Resmi Gazetede ve Üniversitemizin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır ve Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) (B) grubu puanı en yüksek olandan başlanarak sözleşmeli personelin istihdamı sağlanır.

Sözleşmeli personel alımı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı tarafından KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle doğrudan yapılacak merkezi yerleştirme ile de yapılabilir.

İstihdam edilecek adayların güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde mali yıl ile sınırlı olmak üzere sözleşme yapılarak göreve başlatılır. Yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi gerekir.

#### **5.2.2.1.7.3. 375 Sayılı KHK Uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamı**

İhtiyaç duyulan sözleşmeli bilişim personeli pozisyonları için Hazine ve Maliye Bakanlığından talepte bulunulur. Bakanlık tarafından Üniversitemize vize edilen pozisyonlar, DŞ-066 "375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek altıncı maddesi" ile DŞ-071 "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen nitelikler doğrultusunda tam zamanlı, kısmî zamanlı veya bilişim projeleri ile sınırlı olarak çalıştırılmak üzere Resmi Gazete ve Üniversitemizin web sayfasında ilan edilir.

İlgili yönetmeliğin 8 inci maddesi uyarınca kurulan komisyon tarafından başvurular değerlendirilir. Nitelikleri sağlayan adaylar arasından ilanda istihdam edileceği belirtilen personel sayısının on katına kadar aday sınava çağrılır. Adaylar yazılı ve/veya sözlü/uygulamalı sınava tabi tutulur. Sınav sonucuna göre başarılı olan adaylar, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak, olumlu olduğu takdirde mali yıl ile sınırlı olmak üzere sözleşme yapılarak göreve başlatılır.

#### **5.2.2.1.7.4. İşçiler**

Üniversitemizde istihdam edilecek işçilerle ilgili atamalar DŞ-040 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca İA-087 Sürekli İşçi Atama İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>10/23</b>

#### **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 Yönetim Rektör Yardımcısı tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat olumlu ise güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucuna göre atama oluru hazırlanır.

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

Üniversitemiz personelinden veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda İlgili Başkanlığın önerisi, Genel Sekreter, Yönetim Rektör Yardımcısı ve Rektörün uygun görüşü ile DŞ-031 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca Üniversitemiz tarafından veya merkezi olarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı gerçekleştirilir.

Sınav sonucuna göre atanmaya hak kazanan personele ilişkin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucuna göre atanmaya hak kazananların atama oluru hazırlanır.

#### **5.2.2.1.10. Asli Memurluğa Atama**

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve DŞ-030 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik uyarınca aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimler sonucunda adaylık sınavı gerçekleştirilir. Aday memurların sınav sonuçları görev yaptıkları birimlere bildirilir.

Sınav sonucunda başarılı olan aday memurların görev yaptıkları ilgili birimlerden FR-0101 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formlarının doldurulması istenir. İdari birimlerde görev yapan aday memurlar için, birim amirlerinden Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formunun doldurulması istenir. Akademik birimlerde görev yapan aday memurlar için ise, asil memurluğa atanıp atanmamalarına ilişkin görüşlerin Rektörlüğe iletilmesi istenir. Gelen teklif yazıları olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Disiplin cezası almamış aday memurun Kanununun 58'inci maddesi uyarınca asli devlet memurluğuna atanması için Rektörlük oluru hazırlanır. İmzalanan olurlar aday memurların görev yaptıkları birimlere gönderilir ve adaylığı kaldırılan memurlara FR-0110 Yemin Belgesi imzalatılarak Başkanlığa gönderilmesi istenir.

### **5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama**

Personel Diare Başkanlığına dilekçe ile başvurulur. Başkanlık, talep edenin özlük dosyasını inceleyerek ilgili belgeyi hazırlar. Hizmet belgesi ilgili kişiler tarafından imzalanır, mühürlenir ve talep edene verilir.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>11/23</b>

## 5.4. Terfi İşlemleri

### 5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile DŞ-004 Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca içinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14'üncü günü arasında terfiye hak kazanan idari ve akademik personelin derece ve kademe terfi olurları PBS'den hazırlanarak, idari personelin kademe terfi olurları Personel Daire Başkanının; derece terfileri olurları ise Rektörün imzasına sunulur.

Akademik Personelin kademe ve derece terfi olurları ise Yönetim Rektör Yardımcısının imzasıyla birlikte Rektörün imzasına sunulur. İmzadan çıkan terfiler ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

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

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 37 ve 64'üncü maddeleri uyarınca son 8 yıl içinde disiplin cezası almamış memur statüsünde görev yapan personelin isim listesi PBS'den tespit edilir. Herhangi bir disiplin cezası almadığı tespit edilen personelin aylıklarının birer kademe ilerletilmesi için hazırlanan "Olur" Rektörün imzasına sunulur. İmzadan çıkan "Olur"lar, PBS ve HİTAP'ta kayıt altına alınır, ilgili personele duyurulmak üzere birimlere gönderilir ve personelin özlük dosyasına kaldırılır.

## 5.5. Disiplin İşlemleri

DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi ile DŞ-034 Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesine göre yapılır.

Soruşturma komisyonu başkanı, hakkında disiplin soruşturması açılan personelin daha önce disiplin cezası alıp almadığına ilişkin bilgiyi Başkanlıktan talep eder. Disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası alan idari veya akademik personelin soruşturma evrakları ilgili birimler tarafından Başkanlığa kapalı bir zarf içerisinde üst yazı ile bildirilir. Disiplin cezaları PBS, YÖKSİS ve DPB e-uygulama sistemlerine işlenir.

## 5.6. İntibak İşlemleri

İntibak işlemleri DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 36/6, 9 ve 12/d maddesi ile DŞ-004 Yükseköğretim Kanunu'nun 6'ncı maddesine göre Başkanlık tarafından değerlendirilerek hazırlanan "Olur"lar Rektörün imzasına sunulur. İmzadan gelen İntibak Olurları PBS ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınarak, ilgili personele duyurulmak üzere ilgilinin görev yaptığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir, ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	12/23

### 5.7. İzinler

#### 5.7.1. Aylıklı İzinler

##### 5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

Akademik veya idari personelin Yıllık izin veya verilmesi zorunlu mazeret izin talepleri, FR-0108-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin Akademik-İdari Personel İzin Formu, Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel Yurt Dışı İzin Formu, FR-0115-Öğretim Elemanı İzin Onay Formları aracılığı ile izin vermeye yetkili amirlerin onayına sunulur. Talepler, izin vermeye yetkili amirler tarafından DŞ-028-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya DŞ-034-Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre değerlendirilir. Uygun bulunan taleplere ilişkin formlar ilgili birimler tarafından PBS'de kayıt altına alınır ve bir örneği kontrol edilmek ve kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Akademik veya idari personelin DŞ-028- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin c bendi uyarınca Atamaya Yetkili Amir tarafından verilen mazeret izin talepleri, dilekçeleri aracılığı ile izin vermeye yetkili amirleri onayına sunulur. Talepler, izin vermeye yetkili amirler tarafından DŞ-028-Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesi ve yıllık izin durumu göz önünde bulundurularak değerlendirilir. Uygun bulunan taleplere ilişkin dilekçe ve ilgili birimin uygunluk belirten üst yazısı Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından izin onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan izinler PBS'de kayıt altına alınır ve ilgili birime bildirilir.

Üniversitemizde sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personelin yıllık veya verilmesi zorunlu mazeret izin talepleri FR-0108 Akademik ve İdari İzin Formu aracılığı ile izin vermeye yetkili amirlerin onayına sunulur. Talepler, izin vermeye yetkili amirler tarafından DŞ-065-İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerinin ilgili maddelerine göre değerlendirilir. Uygun bulunan taleplere ilişkin formlar ilgili birimler tarafından kontrol edilerek E-Kamu İşçi Programı'nda kayıt altına alınır ve bir örneği kontrol edilmek ve kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

##### 5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

Akademik veya idari personelin DŞ-028 Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi uyarınca Refakat İzni talebine ilişkin dilekçe ve heyet raporları izin vermeye yetkili amirlerin onayına sunulur. Talepler, izin vermeye yetkili amirler tarafından DŞ-028-Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerine göre değerlendirilir. Yönetmeliğe uygun bulunan taleplere ilişkin dilekçe ve heyet raporları üst yazı ile Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından izin onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan izinler PBS'de kayıt altına alınır ve ilgili birime bildirilir.

Ayrıca personelin bir yıl içerisinde almış olduğu hastalık izin süresinin 40 günü aşması durumunda rapor, fenne ve usule uygun olup olmadığı hususunun incelenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>13/23</b>

gönderilir. Usule ve fenne uygunsuz herhangi bir işlem yapılmaz ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Heyet Raporu olarak düzenlenir ve Üniversitemize gönderilir. Fenne uygun olup, usule uygun değilse heyet raporu düzenlenerek Üniversitemize gönderilen rapor ilgili birim amirine bildirilir. Birim amirinin vereceği karar (yıllık izinden düşülme, mazeret sayma vb.) uygulanır. Usule ve fenne uygun değilse soruşturma başlatılır.

### 5.7.2. Aylıksız veya Ücretsiz İzinler

#### 5.7.2.1. İsteğe Bağlı Aylıksız veya Ücretsiz İzinler

DŞ-028 “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) FR-0113 Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Aylıksız izin Oluru hazırlanır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzalanan olur PBS ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınarak ilgilinin görev yaptığı birime ilgili personele duyurulması ve aylıksız izin dönüşü göreve başlama tarihinin İlgili Başkanlığa ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir. İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

DŞ-040 “İş Kanunu”nun 74’üncü maddesi uyarınca ücretsiz izin kullanacak olan sürekli işçinin ücretsiz izin dilekçesi ilgili birimler tarafından İlgili Başkanlığa gönderilir. Ücretsiz izin oluru hazırlanır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzalanan olur kayıt altına alınarak ilgilinin görev yaptığı birime ilgili personele duyurulması ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlama tarihinin ilgili Başkanlığa ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir. İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

#### 5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız veya Ücretsiz İzne Ayrılma

DŞ-028 “Devlet Memurları Kanunu”nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından FR-0113 Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi ve Askerlik Celp Belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. “Olur” hazırlanır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzalanan olur PBS ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınarak ilgilinin görev yaptığı birime ilgili personele duyurulması ve aylıksız izin dönüşü göreve başlama tarihinin İlgili Başkanlığa ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir. İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

DŞ-040 “İş Kanunu”nun 31’inci maddesi uyarınca askere gidecek olan sürekli işçinin izin talebi birimleri tarafından Askerlik Celp Belgesi ile birlikte İlgili Başkanlığa gönderilir. “Olur” hazırlanır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzalanan “Olur” ilgilinin görev yaptığı birime ilgili personele duyurulması ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlama tarihinin Başkanlığa ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir. İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

### 5.8. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Uygulanması



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	14/23

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

Onaylanan cetveller Sayıştay Başkanlığı'na, Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### 5.9. Görevlendirme İşlemleri

#### 5.9.1. 2547 sayılı Kanun'un 36'ncı Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Doktora veya sanatta yeterlik unvanını kazanmış Araştırma Görevlilerinin talepleri doğrultusunda Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülen görevlendirmelere ilişkin Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi EBYS üzerinden gönderir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirmelere ilişkin Kararların bir örneği ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Başkanlığımıza gönderilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

#### 5.9.2. 2547 sayılı Kanun'un 37 ve 38'inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim Elemanlarının DŞ-034-Yükseköğretim Kanunu'nun 37'inci maddesi ve 58'inci maddesinin k bendine göre ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülen görevlendirmelerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi EBYS üzerinden gönderir. Uygun bulunan görevlendirmeler için Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Görevlendirme Onayları ilgili birimlere bildirilir.

Öğretim Elemanlarının DŞ-034-Yükseköğretim Kanunu'nun 38'inci maddesine göre ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülen görevlendirmelerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararları Personel Daire Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi EBYS üzerinden gönderir. Uygun bulunan görevlendirmeler için Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Görevlendirme Onayları ilgili birimlere bildirilir.

#### 5.9.3. 2547 sayılı Kanununun 39'uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmak amacıyla görevlendirilmelerine ilişkin bağlı buldukları Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları/üst yazıları Başkanlığa gönderilir. Görevlendirme Teklifleri DŞ-034-Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	15/23

maddesi ve DŞ-054-Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğine göre değerlendirilir. Bu görevlendirme işlemleri İA-004-2547 S.K. 39.Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı'na göre gerçekleştirilir.

### 5.9.4. 2547 sayılı Kanun'un 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, görev yaptığı şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermelerine ilişkin bağlı buldukları Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan görevlendirme karşı üniversiteye bildirilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.9.5. 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim üyelerinin, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için istekte bulunan üniversitenin ilgili birimlerinde görevlendirmelerine ilişkin ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi EBYS üzerinden gönderir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan görevlendirme teklifleri YÖK'e ve karşı üniversiteye bildirilir. Görevlendirmenin uygun bulunup bulunmadığı YÖK tarafından ilgili üniversitelere bildirilir. Uygun bulunan görevlendirme için Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan görevlendirme onayı ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokula EBYS üzerinden bildirilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.9.6. 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 öğretim elemanlarının, ders vermelerine ilişkin bağlı buldukları Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan görevlendirme karşı üniversiteye bildirilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.9.7. 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine öğretim elemanlarının, ders vermelerine ilişkin bağlı buldukları Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları İlgili Başkanlığa gönderilir. İlgili Başkanlık tarafından PBS'de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan görevlendirme karşı üniversiteye bildirilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 5.9.8. 657 sayılı Kanunun 89'uncu Maddesi ile 2547 sayılı Kanunun 31'inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>16/23</b>

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan, emekli öğretim elemanları ya da dersin konusu üzerinde uzman kişilerin üniversitemizde ders vermelerine ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından PBS’de görevlendirme onayı hazırlanır ve EBYS üzerinden Rektöre imzaya sunulur. Uygun bulunan görevlendirme ilgili birimlere bildirilir. Görevlendirme İşlemleri MTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **5.9.9. Misafir Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri**

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders vermek amacıyla görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, Görevlendirme İşlemleri, “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda ve İA-082 Misafir Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### **5.9.10. 2547 sayılı Kanunun 33’üncü Maddesine Göre Yapılan Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri**

YÖK, yurtdışı doktora eğitim kontenjanını belirlemek amacıyla üniversitelerden eğitim yaptırılmasını istediği alanların belirlenmesini talep eder. Rektörlük konuyu ilgili akademik birimlere duyurarak görüş ister. Gelen görüşler doğrultusunda yurt dışında lisansüstü eğitim için talep edilen araştırma görevlisi kontenjanları YÖK’e bildirilir. YÖK tarafından uygun bulunan görevlendirmeler ilgili akademik birimlere duyurulur. İlgili akademik birimler yurt dışına göndermek istedikleri araştırma görevlisine ilişkin yönetim kurulu kararlarını ve gerekli belgeleri Rektörlüğe gönderirler. Görevlendirme İşlemleri, 33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen MTÜ Arş. Gör. İçin Bilgi Formu ve 33. Md. Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değerlendirme Çizelgesi Formu doldurularak İA-075 2547 sayılı Kanunun 33. Mad. Göre Yurtdışı Görevlendirilmesi işlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### **5.9.11. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi**

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin DŞ-034“Yükseköğretim Kanunu”nun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük “Oluru” ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. Görevlendirme ayrılış ve başlayış bilgileri PBS’ye işlenir.

### **5.9.12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun Ek 8 inci Maddesi veya 375 sayılı KHK’ye Eklenen ek 25 inci Madde Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi**

#### **5.9.12.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan İdari Personelin Üniversitemizde Geçici Olarak Görevlendirilmesi**

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen personel dilekçe ile Başkanlığa müracaatta bulunur. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısı tarafından



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	17/23

kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapılır. Görevlendirmesi uygun bulunan personel için Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği ekinde yer alan “Geçici Görevlendirme Formu” doldurularak talep eden personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir. Kurumun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Görevlendirilmesi yapılan personelin görev süresi bitiminde Üniversitemizden ayrılışı yapılarak Kurumuna bilgi verilir.

### 5.9.12.2. Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Geçici görevlendirme talebinde bulunan kurum, Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği ekinde yer alan “Geçici Görevlendirme Formu” doldurularak talebini Üniversitemize üst yazı ile bildirir. Başkanlıkça durum değerlendirilir, Genel Sekretere bilgi verilir ve ilgilinin Üniversitemizde görev yaptığı birimin görüşü alınır. Alınan görüş olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma bildirilir. Görevlendirilme süresi biten personelin ayrılış tarihi görevlendirildiği Kurum tarafından Üniversitemize bildirilir.

### 5.10. Mal Bildirimi

DŞ-098 “3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve DŞ-101 “Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” uyarınca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda işlemler yapılır. Başkanlıkça genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere dağıtılır. Akademik ve idari personel tarafından doldurulan FR-0105 Mal Bildirimi Formu ilgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak (mal beyanında herhangi bir değişiklik olduğunda dilekçe ile birlikte) Başkanlığa gönderilir. Mal bildiriminde bulunmayan personelin bağlı bulunduğu birimden, tekrar yazı ile bildirimde bulunması istenir.

Ayrıca, anılan yönetmelik uyarınca mal beyanında herhangi bir değişiklik olan personel dilekçesi ile birlikte mal beyanını kapalı bir zarf içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir. Teslim edilen mal beyanları ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

### 5.11. Pasaport İşlemleri

5682 sayılı Pasaport Kanunu’na göre kadro derecesi 1, 2 veya 3 olan akademik veya idari personelin kendileri ve birinci derecede yakınları için FR-0104 Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi ile talepte bulunmaları halinde Başkanlığımız tarafından “DŞ-058-Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” hazırlanarak Malatya Valiliği İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne imza sirküleri bildirilen kişilerin imzasına sunulur. İmzalanan hususi damgalı pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir.

Akademik veya İdari personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair Rektörlük Onayı ve FR-0104 Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi ile talepte bulunmaları halinde Personel daire Başkanlığı tarafından “DŞ-057-Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu” hazırlanarak Malatya Valiliği İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürlüğüne imza sirküleri bildirilen kişilerin imzasına sunulur. İmzalanan hususi

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>18/23</b>

damlı pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Pasaport İşlemleri 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na göre gerçekleştirilir.

## **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 yaptığı birimden alınacak görüş doğrultusunda ve İA-085 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 görev yaptıkları birimden muvafakat istenir. İlgili birim, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya olumsuz görüşünü Başkanlığa gönderir. İlgili birimin görüşü olumlu ise Üniversite Yönetim Kurulunda karar alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından naklen atanması uygun bulunan personelin atanmaya ilişkin evrakları karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin Üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Başkanlık gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. İlgili personelden, borcunun olmadığına dair FR-0113 Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi Formunun doldurması istenir ve ilgili birimden alınan ayrılış tarihine göre FR-0119 Personel Nakil Bildirimi Formu hazırlanır. PBS ve HİTAP sistemlerinden ilgilinin ayrılışı yapılarak, özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından naklen atanması uygun bulunmayan personel için ilgili kuruma bilgi verilir.

## **5.13. İstifa İşlemleri**

İdari ve akademik personelin istifa talepleri FR-0113 Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi doldurularak istifa tarihinden en az on beş gün önce birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir. İstifa “Oluru” hazırlanarak Rektöre imzaya sunulur. İmzadan çıkan “Olur” ilgili birimlere gönderilir. İlgilinin PBS ve HİTAP sistemlerinden ayrılışı yapılarak, özlük dosyası boşaltılır.

DŞ-040 “İş Kanunu”nun 17’nci ve 24’üncü maddeleri uyarınca istifa talepleri sürekli işçinin bağlı bulunduğu birim tarafından ilgilinin dilekçesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Sürekli işçinin istifa oluru hazırlanarak, Rektöre imzaya sunulur. İmzalanan olur ilgili birimlere bildirilerek, özlük dosyası boşaltılır.

## **5.14. Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>19/23</b>

DŞ-028 “Devlet Memurları Kanunu”nun 94’üncü maddesi uyarınca görevine kabul edilen mazereti olmaksızın kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konu hakkındaki nihai görüşünü belirten yazısını, tutanaklar vb belgelerle birlikte Başkanlığa gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek ayrılma oluru hazırlanır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzadan çıkan “Olur” ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir ve özlük dosyası boşaltılır.

### **5.15. Emeklilik İşlemleri**

Personelin emekliliğe sevki, DŞ-035 “Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı”, DŞ-064 “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, DŞ-028 “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”na göre yapılır. FR-0103 Emeklilik Dilekçesi dolduran personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla emeklilik tarihinden en geç 15 gün önce Başkanlığa gönderir. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler, İA-106 Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci doğrultusunda yapılır.

DŞ-064 “506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu”nun geçici 81’inci maddesinin B fıkrasının (a) bendi uyarınca, emekliliğe hak kazanan sürekli işçiden bağlı bulunduğu sosyal güvenlik merkezinden emekliliğe hak kazandığına ilişkin belge istenir. İlgili merkezden alınan belge ve ilgilinin dilekçesi bağlı bulunduğu birimden üst yazı ile Başkanlığa iletilir. Emekliliğe hak kazandığı tespit edilen sürekli işçinin DŞ-040 4857 İş Kanunu ile 1475 sayılı (mülga) Kanun’un yürürlükte olan 14’üncü maddesi uyarınca kıdem tazminatı ödenmesine ilişkin olur Rektörün imzasına sunulur. İmzalanan olur ilgili birimlere gönderilerek, ilgilinin dosyası boşaltılır.

### **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 Oluru 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 Kanununun 50-d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi**

DŞ-034 “Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesi uyarınca araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının azami öğrenim süreleri dolan veya mezun olmaları durumunda ilgili akademik birimin teklifi üzerine, Rektörlük Oluru ile kadrosuyla ilişğisi kesilir.

### **5.17. Veri Giriş İşlemleri**

	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>20/23</b>

Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi, emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin PBS'ye veri giriş işlemleri yapılır.

YÖKSİS'e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler, aktarma izni istenilen kadrolar ile yönetsel görevler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır. İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri HİTAP'a işlenir. İdari, sözleşmeli ve hizmet alımı yoluyla çalışan personel bilgilerinin İGPS sistemine girilmesi işlemi yapılır.

### **5.18. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi**

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

DŞ-059 "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nin Bildirim başlıklı 12'nci maddesi uyarınca kadroların dolu-boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle düzenlenerek, anılan ayları izleyen ayın yirmisine kadar bütçe bilgi sistemi vasıtasıyla Strateji Bütçe Başkanlığına, kamu personeli bilgi sistemi vasıtasıyla Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

DŞ-034 "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, Malatya 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.

### **5.20. Elektronik Kart (Üniversite Kimliği)**

Elektronik kart için, Üniversitemizde kadrolu, sözleşmeli ve görevli olarak görev yapan, unvanı değişen veya emekli olan akademik/idari personel FR-0118 Personel Elektronik Kart Talep Formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığına başvurur. Elektronik Kart Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır ve kişinin kendisine teslim edilir.

Yukarıda açıklanan personel dışında Üniversitemizde çeşitli nedenlerle elektronik kart almak isteyen kişilerin başvuruları, görev yaptıkları birimler tarafından ekine FR-0118 Personel Elektronik kart Talep Formu konularak Genel Sekreterliğe hitaben yazılı olarak yapılır. Genel Sekreterlik tarafından uygun bulunan başvurular için Elektronik kart Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve kişinin kendisine teslim edilir.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	21/23

### 6.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-004-Yükseköğretim Personel Kanunu
- DŞ-028-Devlet Memurları Kanunu
- DŞ-031-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- DŞ-032-Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- DŞ-034-Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-035-Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- DŞ-036-Terörle Mücadele Kanunu
- DŞ-037-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-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- DŞ-042-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- DŞ-043-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- DŞ-044-Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- DŞ-045-Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- DŞ-046-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- DŞ-047-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- DŞ-048-İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- DŞ-049-Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi
- DŞ-050-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- DŞ-051-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- DŞ-052-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- DŞ-053-Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- DŞ-054-Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- DŞ-055-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- DŞ-056-Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- DŞ-057-Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- DŞ-058-Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- DŞ-059-Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2)
- DŞ-060-Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- DŞ-061-Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Sayısı: 10)
- DŞ-062-Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	22/23

- DŞ-063-Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- DŞ-064- Sosyal Sigortalar Kanunu
- DŞ-065-Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücret İle Diğer Mali ve Sosyal Haklarının Belirlenmesinde Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri
- DŞ-066-Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı İle Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-0100- Öğretim Elemanı Kurum İçi Görevlendirme Formu
- FR-0101-Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- FR-0102-2547 S.K. 39.Madde Görevlendirme Formu
- FR-0103-Emeklilik Dilekçesi
- FR-0104-Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi Formu
- FR-0105-Mal Bildirimi Formu
- FR-0106-Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu
- FR-0107-Atama Başvuru Formu
- FR-0108-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel İzin Formu
- FR-0110-Yemin Belgesi
- FR-0111-33.Md. Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen MTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu
- FR-0112-İdari Personel Talep Formu
- FR-0113-Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu
- FR-0114-33.Md. Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş. Gör. İlgili İzleme ve Değ. Çizelgesi Formu
- FR-0115-Öğretim Elemanı İzin Onayı Formu
- FR-0116-Sürelili Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama Teklifine İlişkin Gerekçeli Form
- FR-0118-Personel Elektronik Kart Talep Formu
- FR-0119-Personel Nakil Bildirim Formu
- FR-0120-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form A)
- FR-0121-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form B)
- FR-0122-Kadro Talep Formu
- FR-0123-Yurtdışı Görevlendirme Faaliyet Raporu
- FR-0124-Ders Görevlendirme Formu (2547 S.K. 31. ve 40 a-c-d Mad. ile 657S.K.89.mad.)
- FR-0125-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları İçin Açık Kimlik Formu
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi
- İA-074-1416 sayılı Kanun Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akış Süreci
- İA-075-2547 sayılı Kanunun 33.Mad. Göre Yurtdışı Görevlendirmesi İşlemleri İş Akış Süreci
- İA-076-2547 sayılı Kanunun 35. Md. Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci
- İA-076-2547 sayılı Kanunun 35. Md. Uyarınca Üniversitemize Gelen Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci
- İA-077-2547 S.K.39. Maddesine Göre Görevlendirme İş Akış Süreci



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR-018</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>23/23</b>

- İA-078-Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci
- İA-079-İptal İhdas İşlemleri İş Akış Süreci
- İA-080-KPSS Atamaları İş Akış
- İA-081-Misafir Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci
- İA-082-Öğretim Elemanlarının Açıkta ve Yeniden Atanma İş Akış Süreci
- İA-083-Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci
- İA-084-Öğretim Elemanlarının Naklen Ayrılma İş Akış Süreci
- İA-085-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Süreci
- İA-086-Sürelili Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Akışı
- İA-087-Sürekli İşçi Atama İşlemleri