

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/21

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	18.03.2013	İlk Yayın
01	21.03.2013	5.5.1 Maddesi yeniden düzenlenerek Personel Disiplin Soruşturması Kılavuzu Eklendi

1.AMAÇ

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

2.KAPSAM

Bu prosedür, Yıldız Teknik Üniversitesi akademik ve idari personelini ve işçileri kapsar.

3.TANIMLAR

PERSİS: Personel otomasyon bilgi sistemini

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

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

Yeniden Atama: Daha önce görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,

Aday Memur: İlk kez devlet memurluğuna atanmış olan personeli,

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nı

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

İntibak: Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan

hizmetler nedeniyle personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemini,

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/21

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 Özürlü Memur Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel sayısı tespit edilir. Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. İdari Personel için 71-900-F-16-İdari Personel Talep Formu doldurulur.

Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu, Özürlü Memur 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 Personel Daire Başkanlığınca öneri hazırlanır. Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısıyla yapılan toplantıda öneri incelenir. Yönetim Rektör Yardımcısınca verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise doğrudan Yönetim Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından belirlenir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/21

5.1.2. Kadro Planlaması

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda, 190 sayılı “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve “Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca 71-900-S-09 İptal İhdas İşlemleri İş Akış Sürecine göre işlemler gerçekleştirilir.

5.1.2.2. İdari Personelin Kadrolarının Tahsis – Tenkis İşlemleri

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan idari personelin kadrosu bulunduğu birimden tenkis edilerek çalıştığı birime tahsis edilir. İşlemler, 71-900-S-08 İdari Personel Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.2. Personelin İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personelin İstihdam İşlemleri

5.2.1.1. Akademik Personelin 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 Yönetmeliği uyarınca tirajı yüksek beş gazeteden birinde, profesör ve doçent kadroları ise ayrıca Resmi Gazetede ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca YÖK’e bildirilir. YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir.

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” uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifi akademik birimlerce Başkanlığa gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda 71-900-S-13 Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Atama sürecinin başlaması için 71-900-F-08-Atama Başvuru Formu doldurulur. Açıkta ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda 71-900-S-12 Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akış Süreci uygulanır.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	4/21

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanmaları

Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca adayların değerlendirilmesi yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Başkanlığa gönderilir.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda 71-900-S-13 Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise 71-900-S-12 Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılır.

5.2.1.4. 2547 Sayılı Kanunun 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; 2547 sayılı Kanunun 60/b hükmü 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. “Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” Uyarınca 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. Atamalar, 71-900-S-02 1416 sayılı Kanun Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akış Sürecine göre yapılır.

5.2.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. İşlemler, 71-900-S-15 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

Taleplerin 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin Ek 14 üncü maddesi uyarınca belirlenen kontenjan dahilinde olup olmadığı Başkanlıkça kontrol edilir. Kontrolün ardından teklifler, üniversitemizde yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/21

Komisyonca görevlendirilmesi uygun bulunanlar Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak YÖK'ün onayına sunulur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca vize edilen tip sözleşme düzenlenir ve yetkililere imzaya gönderilir.

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

5.2.1.7. 2547 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi uyarınca, öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlilerinin kadroları yüksek lisans ve/veya doktora çalışmaları yapmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca 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, 71-900-S-05 2547 Sk. 35. Md. 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, 71-900-S-04 2547 Sk. 35. Md. Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.2.1.8. 2547 Sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapanların Aynı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Atanması

2547 sayılı Kanunun 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 17/11/2011 Tarih ve 2011/7-2 sayılı kararı doğrultusunda Rektörlükçe değerlendirilir.

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

5.2.1.9. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Tekrar Atanması

İlgili akademik birimler öğretim elemanlarının görev sürelerinin sona ereceği tarihten en geç bir ay önce süre uzatımı tekliflerini Başkanlığa gönderirler. Görev süresi uzatma tekliflerinin ekine 71-900-F-15-Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama Teklifine İlişkin Gerekçeli Form eklenir. 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesine göre görev yapanlar için teklif ekine gerekçeli formun

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	6/21

yanında ayrıca öğrenci belgesi de ilave edilir. Evraklar kontrol edildikten onay hazırlanır ve Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur, böylece atama yenilenir.

Sürelili olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih PERSİS üzerinden alınacak liste doğrultusunda tespit edilir. Tekliflerini zamanında göndermeyen akademik birimler Rektörlükçe yazıyla uyarılır.

5.2.2. İdari Personelin İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama İşlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir. Atama onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe, Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Atama Onayları, PERSİS'te kayıt altına alınır. Devlet Personel Başkanlığına, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilir.

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

KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları belirten, Devlet Personel Başkanlığının web sayfasında yer alan KPSS Yerleştirme Bildirimi Raporu formu doldurulur. Hazırlanan form kontrol edildikten sonra ÖSYM ve Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Atamalar, 71-900-S-10 KPSS Atamaları İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere kurulmuş olan komisyonca başvuruda bulunan adaylar değerlendirilir. Başkanlıkça, Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmiş olan öğrenim şartını taşımayan aday varsa ataması yapılmaz kişiye ve Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilir.

5.2.2.1.2 Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

2028 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi uyarınca atanacak personelin sayısı ve nitelikleri Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Anılan Kurum, niteliklere uyan adayların isim listesini üniversitemize gönderir. Adaylara yapılacak sınav için Sınav Komisyonu oluşturulur ve sınav tarihi belirlenir. Listedeki adaylara tebligat yapılır. Üniversitemiz tarafından yapılan sınav sonucunda başarılı olanlar için atama onayı hazırlanır.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesine göre atama yapılacak kadro sayısı ve nitelikler İçişleri Bakanlığına gönderilir Anılan Bakanlık niteliklere uyan adayların isim listelerini

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	7/21

üniversitemize gönderir. Nitelikler kontrol edilerek uygun görülen adaylar için tebligat gönderilir ve atama onayı hazırlanır.

5.2.2.1.4. Özürlü Memur Seçme Sınavına (ÖMSS) Göre Yapılacak Atamalar

657 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak özürlü personel sayısı ve nitelikleri Devlet Personel Başkanlığına her yılın Ekim ayı sonuna kadar e-uygulama ile bildirilir.

ÖMSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların atamaları yapılır.

5.2.2.1.5. Yeniden Atama

657 sayılı Kanunun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişi dilekçe ve özgeçmişleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığına başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısı kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için Devlet Personel Başkanlığından atama izni istenir.

Yeniden atanması Devlet Personel Başkanlığına olumlu görülenler için atama onayı hazırlanır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve kişiye bilgi verilir.

5.2.2.1.6. "Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun"a Göre Yapılan Atamalar

4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca Devlet Personel Başkanlığı tarafından üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı hazırlanır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma da bildirilir.

5.2.2.1.7. Sözleşmeli Personelin 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 Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığından gelen cevap, talepte bulunan birime bildirilir. Sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	8/21

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 Personel Daire Başkanlığına gerekçeleriyle birlikte gönderilir. Alınan talepler Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığında olumlu cevap gelirse, sözleşmeli personel talebi gazetede ilan edilir. Müracaatlar alınır ve KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak sözleşmeli personelin istihdamı sağlanır. Maliye Bakanlığı'nca 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

657 sayılı Kanunun 4/C maddesi uyarınca talepler ilgili birimlerce Personel Daire Başkanlığına 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.

5.2.2.1.8. İdari Personelin Naklen Atanması

Üniversitemizde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Personel Daire Başkanlığına müracaat eder. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısınınca kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat olumlu ise atama onayı hazırlanır. Muvafakat olumsuz ise personel bilgilendirilir.

5.2.2.1.9. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Atamalar

Personel Daire Başkanlığının önerisi, Genel Sekreter, Yönetim 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

657 sayılı Kanunun 54 ve 58 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve adaylık sınavında başarılı olan aday memurların PERSİS'ten isim listesi alınır. Listeler kontrol edilir ve görev yaptıkları birimlere, aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş sorulur. Aday memur idari birimde görev yapıyor ise Aday Memurların 71-900-F-07-Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu doldurulması istenilir. Aday memur, akademik birimde görev yapıyor ise doğrudan görüş yazısı istenilir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	9/21

Gelen görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Ceza almamışsa asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır.

Aday Memurlar için, adaylık süresi içerisinde 71-770-F-01-Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu doldurulur. Adaylığı kaldırılan memurlara 71-900-F-13-Yemin Belgesi Formu imzalatılır.

5.3. Hizmet Belgesi Hazırlanması

Hizmet belgesi talep eden personel, Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurur. İdari Personel Şube Müdürlüğü ve Kadro ve İstatistik Akademik Personel Şube Müdürlüğü istenilen hizmet belgelerini özlük dosyasına göre inceleyerek hazırlar. Hizmet belgeleri imzalanır ve ilgili kişiye gönderilir.

5.4. Terfi İşlemleri

5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

657 sayılı Kanunun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile 2914 sayılı 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, idari personelin kademe terfileri Personel Daire Başkanının; derece terfileri Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur.

Akademik Personelin kademe ve derece terfi işlemleri ise Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısının imzasıyla birlikte Rektörün onayına sunulur. Terfi onayları Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili birimlere gönderilir.

5.4.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

Her yıl Aralık ayının 15 inci günü itibariyle 657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddeleri uyarınca son 8 yılda disiplin cezası almayan idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilerek terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün onayına sunulur. Onaylar, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilir. Onayların birer nüshaları özlük dosyasında saklanır.

5.5. Disiplin ve Sicil İşlemleri

5.5.1. Disiplin İşlemleri

Üniversitede personel disiplin işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	10/21

göre yapılır. Personel disiplin soruşturmasına ilişkin işlemler “61-900-K-01 Personel Disiplin Soruşturması Kılavuzu” nda anlatılmıştır.

5.5.2. Akademik Personelin Sicil İşlemleri

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğine göre işlemler yapılır. Öğretim elemanlarının sicil belgeleri, Haziran ayında birimlerden talep edilir. 1 inci ve 2 nci sicil amirleri tarafından Temmuz ayı içinde doldurulan 71-900-F-06-Öğretim Elemanları İçin Sicil Belgesi Formu, tek nüsha ve gizli olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Doldurulan sicil belgelerinin anılan yönetmeliğe uygun olup olmadıkları kontrol edilir. 1 inci ve 2 nci derece sicil amirlerinin kanaatleri arasında uyuşmazlık olduğu takdirde 3 üncü derece sicil amirinin görüşüne itibar olunur.

5.6. İntibak İşlemleri

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi olacak şekilde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 6 ncı maddesine göre değerlendirilerek Rektörlük onayına sunulur. İmzadan gelen intibak onayları PERSİS'te kayıt altına alınarak, Rektörlük onayı ilgilinin görev yaptığı birime, gereği için de Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.7. İzinler

5.7.1. Aylıklı İzinler

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

657 sayılı Kanunun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar (71-900-F-19-Öğretim Elemanı İzin Onayı Formu, 71-900-F-09-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel İzin Formu ve 71-900-F-10-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel Yurt Dışı İzin Formu) ilgili birimler tarafından Başkanlığa gönderilir. İdari birimlerde görev yapan ve yurt dışına çıkmak isteyen personelin yıllık izinleri Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Başkanlık tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek PERSİS'te kayıt altına alır.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	11/21

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

657 sayılı Kanunun 105 inci maddesi uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları personelin görev yaptığı birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Onay hazırlanır ve Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. İmzadan gelen Onay PERSİS'te kayıt altına alınır ve ilgili birime gönderilir.

Personelin sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık raporları ilgili birim tarafından Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Başkanlık söz konusu raporların bir örneğini Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderir ve PERSİS'te kayıt altına alınır.

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 gönderilir. Usule ve fenne uygunsa her hangi bir işlem yapılmaz ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Heyet Raporu olarak düzenlenir ve Üniversitemize gönderilir. Fenne uygun usule uygun değilse heyet raporu düzenlenerek Üniversitemize gönderilen rapor ilgili 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 uygunluğunun denetimi Akademik birimlerde görev yapan personel için akademik birimler tarafından, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerde görev yapan personel için Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

5.7.2. Ücretsiz İzinler

5.7.2.1. İsteğe Bağlı Ücretsiz İzin

657 sayılı Kanunun 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) Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İzin onayı, İdari Personel Şube Müdürlüğü veya Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay PERSİS'te kayıt altına alınır. Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birime gönderilir.

5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzne Ayrılma

657 sayılı Kanunun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İdari Personel Şube Müdürlüğü veya Kadro ve İstatistik Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından onay hazırlanır ve Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	12/21

sunulur. Onay, PERSİS'te kayıt altına alınır. Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve personelin çalıştığı birime gönderilir.

5.8. Sağlık Aktivasyonu İşlemleri

01.10.2008 tarihinden sonra göreve başlayan idari ve akademik personel ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık aktivasyon işlemleri, bulunulan bölgedeki Sosyal Güvenlik Kurumu Bölge Müdürlüğünden yapılır. 01.10.2008 tarihinden önce göreve başlayan idari ve kadrosu Rektörlükte olan akademik personel ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin durumuna ilişkin verecekleri dilekçe ve 71-900-F-11-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu birimler tarafından Başkanlığa gönderilir.

Rektörlük kadrosunda bulunanlar ve Daire Başkanlıkları kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin sağlık aktivasyon işlemleri Akademik Personel, Kalite ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü veya İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumunun web sayfasındaki "Tescil" bölümünden kontrol edilir. Sosyal güvencesi olmayanların sağlık aktivasyonları yapılır.

Kadroları fakülte/enstitü/yüksekokullarda bulunan akademik personelin aktivasyon işlemleri bağlı buldukları birimlerce gerçekleştirilir.

Üniversitemizden istifa nedeniyle ayrılan personelin sağlık aktivasyon işlemleri istifa onaylarına göre; naklen ayrılanları ise personel nakil bildirimine göre SGK web sayfasının "Tescil" bölümünden iptal edilir. Emekli olanların sağlık aktivasyonları, emeklilik belgesine göre iptal edilir.

5.9. 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.

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

5.10. Görevlendirme İşlemleri

5.10.1. 2547 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu Maddesine göre işlemler gerçekleştirilir. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminerler ve meslekleri

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	13/21

ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla 39 uncu madde kapsamında akademik personelin görevlendirilme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, 71-900-F-01-2547 Sk. 39. Madde Görevlendirme Formu doldurularak, 71-900-S-06 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.10.2. 2547 Sayılı Kanunun 37 ve 38 inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 37 ve 38 inci Maddelerine göre işlemler gerçekleştirilir. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce döner sermaye çerçevesinde talep edilen akademik personelin görevlendirme işlemleri 37 inci madde uyarınca; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik personelin görevlendirme işlemleri ise 38 inci madde uyarınca yapılır. Görevlendirme talepleri üst yazı ile ilgili akademik birimlere iletilir. İlgili akademik birim, Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi gönderir. 71-900-F-03-Geçici Görev Onayı Formu hazırlanarak Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur

5.10.3. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-a Maddesine göre işlemler gerçekleştirilir 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 71-900-F-03-Geçici Görev Onayı Formu ve 71-200-F-01-Öğretim Elemanı Kurum İçi Görevlendirme Formu doldurularak görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10.4. 2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, 71-900-F-03-Geçici Görev Onayı Formu doldurularak en az bir eğitim-öğretim yılı için yükseköğretim kurumlarında görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10.5. 2547 Sayılı Kanunun 40/c Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	14/21

5.10.6. 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10.7. 657 Sayılı Kanunun 89 uncu Maddesi ile 2547 Sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan ya da emekli öğretim elemanlarının üniversitemizde ders vermek amacıyla görevlendirmeleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10.8. Misafir Öğretim Elemanı Olarak Görevlendirme İşlemleri:

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders vermek amacıyla görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, Görevlendirme İşlemleri, “Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi” doğrultusunda ve 71-900-S-11 Misafir Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.10.9. 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. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca 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, 71-900-F-14-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen YTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu ve 71-900-F-18-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değerlendirme Çizelgesi Formu doldurularak 71-900-S-03 2547 S.K.33.Mad. Göre Yurtdışı Görevlendirmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.10.10. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. PERSİS’e işlenir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	15/21

5.10.11. 657 Sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

5.10.11.1. 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'na değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter Yönetim Rektör Yardımcısı ve Rektörle görüşür ve karar olumlu ise kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek üniversitemize göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye bilgi verilir.

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

Geçici görevlendirme yapılacak kurum tarafından Üniversitemizin görüşü sorulur. Personel Daire Başkanlığı'na durum değerlendirilir, Genel Sekretere bilgi verilir ve ilgilinin üniversitemizde görev yaptığı birimin görüşü alınır. Birimin görüşü olumlu ise onay hazırlanır, Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur Onayın ardından ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma bildirilir.

5.10.11.3 Vekalet İşlemleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil tayin edilir.

Kurum içinden yapılacak vekalet görevlerinde ilgili birimin teklifi üzerine Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur, uygun görüşten sonra onay ilgili birime gönderilerek ilgilinin yeni görevine başladığı tarih sorulur. Söz konusu olur yazısı ile ilgili birimden alınan göreve başlama yazılarının birer örneği özlük dosyasına konularak PERSİS'te kayıt alınır.

5.10.11.4 Yolluk Giderleri ve Gündelik İşlemleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177 inci maddesi uyarınca idari personelin bir görevin yerine getirilmesi veya geçici olarak görev yerinden ayrılmaları durumunda personelin görev yaptığı birimden alınan görevlendirme teklifi üzerine Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	16/21

Uygun görülmesi durumunda olur yazısı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir. Birer örnekleri özlük dosyasına konulur.

5.11. Mal Bildirimi

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca işlemler yapılır. Personel Daire Başkanlığınca genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere dağıtılır. Akademik ve idari personel tarafından doldurulan 71-900-F-05-Mal Bildirimi Formu kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 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.

5.12. 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 hizmet veya hususi pasaport dilekçesi ile pasaport talebinde bulunurlar. Hazırlanan 71-900-F-04-Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi Formu Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısının imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formunun bir nüshası ilgili kişiye verilir. Hazırlanan pasaport formu hizmet pasaportu ise ilgilinin görevlendirildiği hizmetle ilgili Rektör onayı da forma eklenir.

5.13. Naklen Ayrılma İşlemleri

5.13.1. 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 71-900-S-14 Öğretim Elemanlarının Naklen Ayrılma İş Akış Süreci doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır.

5.13.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum üniversitemizden muvafakat talebinde bulunur. Üniversitemizin hazırlamış olduğu 25.8.2010 ve 05.11.2009 tarihli iç yönergelerde belirtilen şartları taşıyan personelin görev yaptıkları birimden muvafakat istenir. İlgili birim, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya olumsuz görüşünü Personel Daire Başkanlığına gönderir. İlgili birimin görüşü olumlu ise Üniversite Yönetim Kurulunda karar alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Üniversite Yönetim Kurulu kararı karşı kuruma ve

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	17/21

İlgili kişiye bildirilir. Karar olumlu ise karşı kurum atamayı yaparak, personelin üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Başkanlık gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. İlgili birimden alınan ayrılış tarihine göre İdari Personel Şube Müdürlüğü personel nakil bildirimini hazırlar. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir. İlgili personelden borcunun olmadığına dair 71-900-F-17-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu doldurması istenir.

5.14. İstifa İşlemleri

İdari ve akademik personelin istifa talepleri 71-900-F-17-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu doldurularak istifa tarihinden en az on beş gün önce birimleri tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İdari Personel Şube Müdürlüğü veya Kadro ve İstatistik Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından istifa onayı hazırlanarak Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilir.

5.15. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi) İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 üncü maddesi uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konu hakkındaki nihai görüşünü belirten yazısını, tutanaklar vb belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek müstafi onayı hazırlanır ve Genel Sekreter ile Yönetim Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, ilgili birimlere ve Devlet Personel Başkanlığına da bildirilir.

5.16. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevk, 5434 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılır. 71-900-F-02-Emeklilik Dilekçesi Formu dolduran personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla Başkanlığa iletir. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler, 71-900-S-07 Emeklilik İşlemleri Aş Akış Süreci doğrultusunda yapılır.

5.17. Personelin Kadrosuyla İlişğinin Kesilmesi İşlemleri

5.17.1. Re'sen İlişik Kesme İşlemi

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında görevinden çekilmiş sayılma, öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re'sen kadrosuyla ilişği kesilir.

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	18/21

5.17.2. Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

5.17.2.1 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 ilişği kesilir.

5.17.2.2. 50-d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının normal öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda ilgili akademik birimin teklifi üzerine, 2547 sayılı Kanunun 6111 sayılı Kanunla değişik 44. Mad. uyarınca Rektörlük onayı ile kadrosuyla ilişği kesilir.

5.18. Veri Giriş İşlemleri

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

Ayrıca Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine akademik personelin kimlik bilgileri, idari görevlendirmeleri, 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/b, 40/c, 40/d görevlendirme girişleri ile akademik kadrolarda meydana gelen görevden ayrılma ve göreve başlama gibi değişikliklerin girişi yapılır.

YÖKSİS (Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemi)'e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve kullanma izni istenilen kadroların girişleri yapılır. Ayrıca üniversitemize açıktan atanan öğretim elemanlarının özgeçmiş bilgilerini anılan sisteme girebilmeleri amacıyla YÖKSİS'ten şifre alınır; alınan bu şifre ilgili öğretim elemanının e-mail adresine gönderilir.

5.19. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Emekli olan personel listesi, ilgili kurumun talebi üzerine her ay İstanbul Valiliğine e-mail ile gönderilir.

YÖK'ün Akademik Takvimine göre; öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler ve lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait bilgiler YÖK'e gönderilir.

Temmuz ayında Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının, yüksekokul/enstitü müdürlerinin, dekanların, rektör yardımcılarının ve rektörün sicil raporları, doldurulmak üzere YÖK'e gönderilir.

İlgili yıl Merkezi Yönetim Kanununun "Kadrolarının Kullanımına İlişkin Esaslar" başlıklı maddesi uyarınca kadroların dolu-boş durumu ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	71-900-P-01
		İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	21.03.2013
		Revizyon No	01
		Sayfa	19/21

Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle düzenlenerek izleyen ayın yirmisine kadar e-bütçe sistemine ve e-uygulama sistemine işlenerek Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

2547 sayılı Kanun'un 39 uncu maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının listesi ve faaliyet raporları, ilgili kurumların talebi üzerine YÖK'e ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir. Anılan raporlar, 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığına da gönderilir.

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri Ocak ayında, YÖK'ün 01.2.2012 tarih ve 5460 -1242 sayılı yazı ekinde yer alan İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 10.01.2012 tarih ve 160 sayılı yazısı üzerine İstanbul Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

E-İçişleri projesi kapsamında istenen raporlar, hazırlanarak İstanbul Valiliğine gönderilir.

Rektörlükte görev yapan öğretim elemanlarının kimlik ve adres bilgileri listelenerek, İETT'ye gönderilir.

5.20. Raporlama İşlemleri

İlgili birimlerce istenen personel sayıları vb. istatistikler raporlanarak gönderilir.

Üniversitemizin bütçe çalışmaları doğrultusunda, Personel Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili bütçe oluşturulur.

Her yıl Personel Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu, Stratejik Planı ile Stratejik Hedefleri hazırlanır.

5.21 İşçiler

Üniversitemizde görev yapan işçilerle ilgili işlemler, 4857 Sayılı İş Kanununun hükümlerine göre gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Terörle Mücadele Kanunu
- Sosyal Hizmetler Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun

Hazırlayan Şule ÖZBEK	Sistem Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Salim YÜCE
--------------------------	------------------------------------	--------------------------------------



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	71-900-P-01
İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
Revizyon Tarihi	21.03.2013
Revizyon No	01
Sayfa	20/21

- 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
- 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
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Personel Nakil Bildirim Formu
- Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form A)
- Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Form B)
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- Kadro Talep Formu (YÖK)
- KPSS Yerleştirme Bildirimi Raporu Formu

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- 71-900-S-02-1416 sayılı Kanun Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akış Süreci
- 71-900-S-03-2547 S.K.33.Mad. Göre Yurtdışı Görevlendirmesi İşlemleri İş Akış Süreci
- 71-900-S-04-2547 Sk. 35. Md. Uyarınca Üniversitemizden Giden Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci
- 71-900-S-05-2547 Sk. 35. Md. Uyarınca Üniversitemize Gelen Öğretim Elemanlarının İş Akış Süreci
- 71-900-S-06-2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci
- 71-900-S-07-Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci
- 71-900-S-08-İdari Personel Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akış Süreci
- 71-900-S-09-İptal İhdas İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan
Şule ÖZBEK

Sistem Onayı
Prof.Dr.Salim YÜCE

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Salim YÜCE



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	71-900-P-01
İlk Yayın Tarihi	18.03.2013
Revizyon Tarihi	21.03.2013
Revizyon No	01
Sayfa	21/21

- 71-900-S-10-KPSS Atamaları İş Akış Süreci
- 71-900-S-11-Misafir Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci
- 71-900-S-12-Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama Süreci
- 71-900-S-13-Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akış Süreci
- 71-900-S-14-Öğretim Elemanlarının Naklen Ayrılma İş Akış Süreci
- 71-900-S-15-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Süreci
- 61-900-K-01 Personel Disiplin Soruşturması Kılavuzu
- 71-200-F-01-Öğretim Elemanı Kurum İçi Görevlendirme Formu
- 71-770-F-01-Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- 71-900-F-01-2547 Sk. 39.Madde Görevlendirme Formu
- 71-900-F-02-Emeklilik Dilekçesi Formu
- 71-900-F-03-Geçici Görev Onayı Formu
- 71-900-F-04-Hizmet veya Hususi Pasaport Dilekçesi Formu
- 71-900-F-05-Mal Bildirimi Formu
- 71-900-F-06-Öğretim Elemanları İçin Sicil Belgesi Formu
- 71-900-F-07-Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu
- 71-900-F-08-Atama Başvuru Formu
- 71-900-F-09-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel İzin Formu
- 71-900-F-10-Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin İdari Personel Yurt Dışı İzin Formu
- 71-900-F-11-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu
- 71-900-F-13-Yemin Belgesi Formu
- 71-900-F-14-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen YTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu
- 71-900-F-15-Sürelili Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama Teklifine İlişkin Gerekçeli Form
- 71-900-F-16-İdari Personel Talep Formu
- 71-900-F-17-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu
- 71-900-F-18-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değ.Çizelgesi Formu
- 71-900-F-19-Öğretim Elemanı İzin Onayı Formu
- Yıldız Teknik Üniversitesi 17/11/2011 Tarih ve 2011/7-2 sayılı Kararı
- Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi

Hazırlayan
Şule ÖZBEK

Sistem Onayı
Prof.Dr.Salim YÜCE

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Salim YÜCE