



**SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
HİZMET REHBERİ
2021**

Tasarım

Mehmet Küntay TAŞKIN

Şube Müdürü V.

Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Şube

Müdürlüğü



“Millefe efendilik yoktur. Hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.”

1. SUNUŞ	5
GENEL BİLGİLER.....	6
2. MİSYON-VİZYON	7
2.1.Misyon	7
2.2.Vizyon.....	7
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	8
3.1.Tarihçe	8
3.2. Etik Değerler ve Dürüstlük	8
3.2.1. Etik Değerler	8
3.2.2. Yöneticiler ve Tüm Çalışanlar Yönünden	8-9
3.2.3. Faaliyet Yönünden	9
3.2.4. Çalışanlar Yönünden	9
3.2.5. İdare Yönünden.....	9
4. TEMEL İLKELERİMİZ	10
5. BAŞKANLIĞIMIZ ETİK DEĞERLERİ	11-14
6. AMAÇLAR VE HEDEFLER DEĞERLERİ	15
7. TEŞKİLAT ŞEMASI DEĞERLERİ	16
8. BAŞKANLIĞIMIZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	17-25
9. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI	26
9.1. İdari Personel Şube Müdürlüğü İş Akış Süreçleri	26-27
9.2. İdari Personel Şube Müdürlüğü İş Akış Şemaları.....	28-76
10. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI.....	77-86
11. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI	87
11.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü İş Akış Süreçleri.....	87-88
11.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü İş Akış Şemaları	89-140
12. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI	141-147
13. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI.....	148
13.1 Eğitim Şube Müdürlüğü İş Akış Süreçleri.....	148
13.2. Eğitim Şube Müdürlüğü İş Akış Şemaları.....	149-153
14. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI	154
15. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANERİ	155-156
16. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV LİSTESİ	157-159
17. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	160-163
18. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANERİ	164-167
19. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV LİSTESİ	168-173
20. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	174-179
21. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANERİ	180
22. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV GÖREV LİSTESİ	181
23. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV GÖREV LİSTESİ	182
24. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORM LİSTESİ	183
25. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORM LİSTESİ	184
26. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORM LİSTESİ	185

1. SUNUŞ

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve Eğitim Şube Müdürlüğü olarak 3 şube ile hizmet vermektedir.

Bu şubelerimizde; Üniversitemiz akademik ve idari personelinin atama, terfi, yükselme, emeklilik, görevlendirme, pasaport, hizmet içi eğitim, aday personel eğitimi, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve hitap veri girişi işlemleri, sendikayla ilgili işlemler yapılmaktadır.

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilim-araştırma ve topluma hizmet işlevlerinin yerine getirmesi için temel hedef ve amaçlara ulaşmasında büyük öneme sahip olan insan kaynakları ile ilgili olarak kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmekte ve getirmeye devam etmektedir.

Saygılarımla.

*Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başkanı*

GENEL BİLGİLER



SIVAS İKTİSADİ VE TEKNOLOJİ
BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

2.Misyon-Vizyon

2.1.Misyonumuz

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; yasal düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak, çalışanlarımızın, özlük, tahakkuk ve görevlendirme işlemlerini en hızlı ve doğru şekilde yerine getirmek, yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek, çalışanlara, yönetime, diğer üniversitelere ve mevzuat geliştiren kurumlara danışmanlık yapmak, Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi sağlamak ve memnuniyeti arttırmayı sağlamak.

2.2. Vizyonumuz

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, insan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, saygın ve kaliteli olma yetkiliğini yakalamış ve diğer üniversitelere örnek olmak, insanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birim oluşturmayı sağlamak.

3. İdareye İlişkin Bilgiler

3.1. Tarihçe

Üniversitemiz; 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan 16 Üniversite arasında hiçbir üniversiteden bölünme olmaksızın kurulan iki yeni Üniversiteden biridir. İlgili Kanunla Üniversitemizde 3 Fakülte, 1 Yabancı Diller Yüksekokulu, 1 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü kurulmuş; kuruluş aşaması için 300 akademik, 351 idari personel ihdas edilmiştir. Rektör ataması 27 Aralık 2018 tarihinde yapılmış ve kuruluş çalışmaları 2019 Ocak ayı itibarıyla başlamıştır.

Başkanlığımız 2547 sayılı Kanunun 51 ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine göre kurulmuştur.

3.2. Etik Değerler ve Dürüstlük

3.2.1. Etik Değerler

Etik Değerler kanunlar tarafından sınırları belirlenmiş davranışların dışında kişinin, toplumun kendisine olan güven ve beklentisine uygun olarak hareket edebilmesidir. Etik değerler toplumsal düzeni kazanabilmek için kamu hizmeti yapanların dikkat etmesi gereken ilkedir.

- Toplumun çıkarlarını kendi çıkarlarının önünde tutma,
- Kendilerini parasal anlamda başkalarına bağımlı hale getirecek ilişkiler içerisine girmeme,
- Tarafsız olma,
- Hesap verebilir olma,
- Şeffaflık,
- Açıklık ve dürüstlük,
- Davranışlarla birimin etik ilkelerini uygulamak.

3.2.2. Yöneticiler ve Tüm Çalışanlar Yönünden

- Dürüst,
- İnsana ve insan haklarına saygılı,
- Sabırlı anlayışlı,
- Duyarlı ve hoşgörülü,
- Adil ve eşit davranan,
- Uyumlu ve paylaşımcı,
- Samimi ve güvenilir,
- Şeffaf ve hesap verebilir,
- Gayretli ve cesaretli,
- Kamu yararını gözetken,
- Yaşamı kolaylaştırmaya çalışan, hizmet kalitesini yükselten,

- *Örnek olan, yasalara ve kurallara uyan,*
- *Mesleki ve bilimsel sorumluluk taşıyan,*
- *Yasadışı işlerden uzak duran,*
- *Görevini yaparken dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, mezhep ayrılıklarından etkilenmeyen,*
- *Yetki ve sorumluluğunu yerinde ve doğru kullanan,*
- *İşini doğru ve severek yapan, sahiplenene,*
- *Kendini geliştirmek için gayret sarf eden,*
- *Şikayet ve önerileri dinleyen, karşısındakine değer veren,*
- *Verdiği Sözleri tutan, ahde vefa duygusuna sahip insanlar olmalıdır.*

3.2.3. Faaliyet Yönünden

- *Kanun, yönetmelik ve ilgili tüzüklere uyulması,*
- *Hizmet kalitesinin yükseltilmesi, memnuniyetin artırılması,*
- *Daire Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun hareket edilmesi,*
- *Kurumun güven ve itibarını sarsan davranışlardan kaçınılması esastır.*

3.2.4. Çalışanlar Yönünden

- *İstenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve zamanında ihtiyaç duyulan birimlere ulaştırılması, işlemlerin bir an önce sonuçlandırılması,*
- *Yazışmaların yasalara uygun olarak zamanında yapılması,*
- *Kamu malları ve kaynaklarının kullanılmasında ekonomik davranılması,*
- *Yapılan işlerde hata oranının ortadan kaldırılması, görev ve yetkilerin menfaat amacıyla kullanılmaması,*
- *Görevlerin başkalarını rahatsız etmeden yapılması,*
- *Çalışanların tarafsız, adil ve eşit davranması, ayırım yapmaması, hak ve özgürlüklere saygılı davranması,*
- *Çalışanların gerçek dışı beyanlardan kaçınması,*
- *Daire Başkanlığımızın yazılı ve sözlü talimatlarına uyması,*
- *Görevlerin sorumluluk ve yükümlülük bakımından her zaman hesap verebilir ve denetlenebilir olması,*
- *Mal bildiriminde bulunması,*
- *Kurumun menfaatlerinin korunması, görünen ve haberdar olunan yasa dışı iş ve eylemlerin yetkili yöneticilere bildirilmesi esastır.*

3.2.5. İdare Yönünden

- *Çalışanlara eşit davranılması, çalışanların sorunları ile ilgilenilmesi,*
- *Çıkar çatışmalarının ve kişisel menfaatlerin önlenmesi,*
- *Çalışanların kendilerini geliştirmeleri için uygun ortam hazırlanması,*
- *Personele nezaket ve saygı kuralları içerisinde davranılması,*
- *Ödüllendirme sistemine önlem verilmesi,*
- *Çalışanlara yönelik sosyal aktivitelerin artırılması,*
- *Personele etik kuralların ve performans ölçütlerinin duyurulması.*

4. Temel İlkelerimiz

- *Etik değerlere bağlılık*
- *Cumhuriyet değerlerine bağlılık*
- *Tarihine sahip çıkma*
- *Kentle bütünleşme*
- *Saydamlık*
- *Katılımcılık*
- *Çalışana ve öğrenciye güven duyma*
- *Öğrenci merkezlilik*
- *Toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı*
- *Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı*

5. Başkanlığımız Etik Değerleri

Etik Davranış İlkeleri 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in ikinci bölümünde açıklanmıştır. Bu nedenle “Etik Davranış İlkeleri” aşağıda sayılmaktadır.

5.1 GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ BİLİNCİ

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmete yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

5.2. HALKA HİZMET BİLİNCİ

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

5.3. AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK

Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

5.4. DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Kamu görevlileri, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırımda dil, din, felsefî, inanç, siyasi, düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

5.5. HİZMET STANDARTLARINA UYMA

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmazlar.

5.6. SAYGINLIK VE GÜVEN

Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel ve özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi saksaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

5.7. NEZAKET VE SAYGI

Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, asılları, diğel personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

5.8. YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

5.9. ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Çıkar çatışması, kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğel yükümlölükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

5.10. ESKİ KAMU GÖREVLİLERİYLE İLİŞKİLER

Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

5.11. GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMAMASI

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

5.12. HEDİYE ALMA VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

5.13. KAMU MALLARI VE KAYNAKLARININ KULLANIMI

Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

5.14. SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

5.15. BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN

Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

5.16. HESAP VERME, SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK

Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

5.17. YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

5.18. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA

Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.



SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

6- Amaçlar ve Hedefler

Amaç 1- *Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak.*

Hedef 1- *İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.*

Hedef 2- *Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.*

Amaç 2- *İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.*

Hedef 1- *İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.*

Hedef 2- *Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak.*

Amaç 3- *Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişimin sağlanması.*

Hedef 1- *Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.*

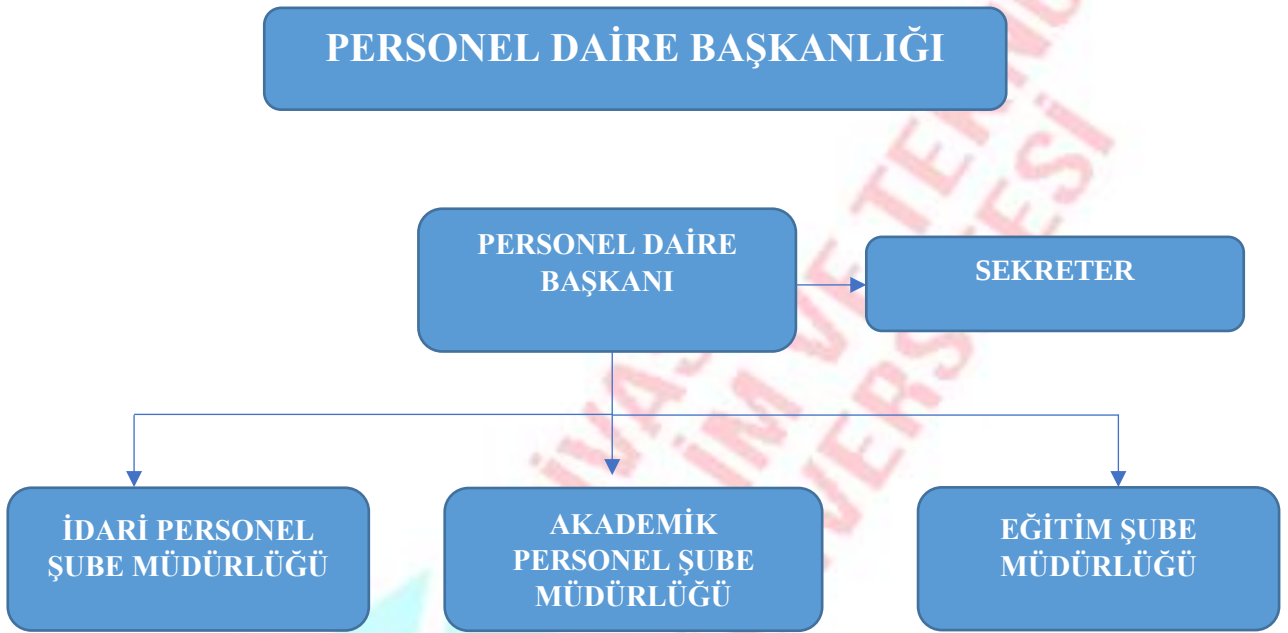
Hedef 2- *Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek.*

Amaç 4- *Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.*

Hedef 1- *Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.*

Hedef 2- *Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin şekilde katılımını sağlamak.*

7. Teşkilat Yapısı



8. Başkanlığımız Yetki Görev ve Sorumluluklar

8.1. Yasal Yükümlülükler

8.1.1. Personel Daire Başkanlığı'nın Görevleri

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personel için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

8.1.2 Personel Daire Başkanı'nın Görevleri

- Üniversitemizin amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Başkanlığı sevk ve idare etmek,
- Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Personelin disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak.
- Personelin mesaiye devamını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, tecrübeleri ve özlük hakları konularında Rektöre ve Genel Sekretere görüş ve teklif sunmak.
- Personel Daire Başkanlığı ve Özel Kalem bütçesinin ilgili tertiplerinde harcama yetkilisi olarak mevzuatta sayılı görevleri yerine getirmek.
- Personel Daire Başkanlığı birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Üst yönetim tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak

8.1.3 Sekreterin Görevleri

- Daire Başkanının randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve iletişim hizmetleri,
- İç Dış birimler ile eşgüdümü sağlamak,
- Amirlerinin vereceği benzer görevlerin gerçekleştirilmesi.

8.1.4. Personel Daire Başkanlığı Şubelerinin Görevleri

Başkanlığımız, İdari Personel Şubesi, Akademik Personel Şubesi ve Eğitim Şubesi olmak üzere 3 şube ile hizmet vermektedir.

8.1.5. İdari Personel Şube Müdürlüğü

8.1.5.1. İdari Personel Şube Müdürlüğü Görevleri

- Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların genişletilerek yeni kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Mülga Devlet Personel Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Mülga Devlet Personel Başkanlığı) ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi, e-bütçe uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması, Sağlık Personeline ait istatistiki bilgilerin yıllık periyotlar halinde Sağlık Bakanlığına aktarılması,
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güclüğü, iş riski temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek vize işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemizde halen faaliyette bulunan birimler ile yeni faaliyete geçirilecek olan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması, emekli, nakil, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine yeni personelin istihdamının sağlanması, açıktan atanan personelin birimlerin ihtiyacına binaen dağıtımının yapılması,
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükseltme ve unvan değişikliği yönetmeliğinin uygulamasına yönelik çalışmalar ve sınav yapmak,
- Mevcut personelin kadro ihtiyacına binaen kadro tahsis işlemleri ile derece kademe ilerlemelerinin yapılması, öğrenimi değişen personelin intibaklarının yapılması
- SSK ve Bağ-Kur Kurumlarına tabi geçen hizmetler ile askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri,
- İdari personel kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler.
- Üniversitemize diğer Kurumlardan naklen atanacaklar ile Üniversitemizden çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan personel işlemleri,
- 5434 sayılı Kanunun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanması gereken personel tespiti ve işlemleri,
- Personel izin işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi (Hastalık izni, yıllık izin, ücretsiz izin)
- Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından verilen cezai işlemlerin işlenmesi ve takibi,
- Emeklilik İşlemleri; istekle emeklilik, yaş haddi ile emeklilik, malülen emeklilik, resen emeklilik işlemleri,
- Üniversitemizce açılması düşünülen Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınava girebilecek adayların tespit edilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılması ve bu işlemlerin sonucunda sınav sonuçlarının açıklanması ile kazanan personelin atama işlemlerinin bitirilmesi,

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere alınacak personeller için gerekli çalışmaların yapılarak başvuru ve sınav komisyonunun oluşturulması Devlet Personel Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri nezdinde gerekli vize işlemlerinin yapılması ve vize alınması ile ilan çalışmalarının yapılması ve ülke çapında ilana çıkılarak başvuru alımı ve başvuru değerlendirmesinin yapılması, kazanan adayların göreve başlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemleri,
- Üniversitemizce yapılması planlanan Hizmet İçi Eğitim ve Seminerler için Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve EKPSS kapsamında atanan Engelli adayların memuriyete başlaması işlemlerinin yapılması,

8.1.5.2. İdari Personel Şube Müdürlüğü -Şube Müdürünün Görevleri

- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre kullanılmasını sağlamak,
- Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımını yapmak/yaptırmak; çalışmaları izleyip denetlemek,
- Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatarak gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak
- Daire Başkanı tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.5.3. İdari Personel Şube Müdürlüğü-Şefin Görevleri

- Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
- Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak.
- Şubede düzenlenen belgelerin esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak ve ilgililere yönlendirmek.
- Disiplin cezası alan idari personele ait bilgilerin Çalışma Genel Müdürlüğü'nün Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.5.4. İdari Personel Şube Müdürlüğü-Memurun Görevleri

- Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
- Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. İşlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. Şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak.
- Disiplin cezası alan idari personele ait bilgilerin Çalışma Genel Müdürlüğü'nün Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,
- Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek.
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.6 Akademik Personel Şube Müdürlüğü

8.1.6.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görevleri

- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
- İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
- Doçentlik sınavlarında görev alacak profesörlerin bildirim formlarının takibi
- Akademik personel kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,
- Pasaport işlemleri
- Kadro tahsisi ve istifa işlemleri
- E-bütçe uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması,
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Mülga Devlet Personel Başkanlığı) ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi.
- 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Doktor Öğretim Üyesi, 24. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31. Maddesi Öğretim Görevlisi, 33/a, 50/d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar
- Sicil Özeti hazırlanması, Hizmet Belgesi hazırlanması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemleri,

- Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca atanan akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi,
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. Maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/d ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin bilgisayar ortamında takibi,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile izinlerine ilişkin vekâlet yazışmaları,
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar,
- 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen Araştırma Görevlilerinin pasaport sürelerinin uzatılması, Milli Savunma Bakanlığı ASAL nezdinde askerlik sevk tehir işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. Maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenletirilmesine ilişkin işlemler,
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi,
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenler,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 8. ve 9. Maddeleri uyarınca hak eden Öğretim Elemanlarının Emeklilik Keseneğine Esas Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ve Görev Aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır,

- SSK, Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- İstekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malülen emekliye ayrılma, resen emekliye ayrılma işlemleri,
- Doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin, Askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin,
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatma işlemleri,
- Askerlik, Doktora, Avukatlık Stajı, Ücretsiz İzin Borçlanması, 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetlerin Emekli Keseneği Esas Aylıklarında değerlendirilmesi
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz akademik çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) tüm akademik personele ait verilerin girişlerinin takibi işlemleri.

8.1.6.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü-Şube Müdürünün Görevleri

- Şube personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımı yapmak; çalışmaları izleyip denetlemek,
- Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Şube personelinin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak
- Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Üniversitemiz Senatosunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya ilgili Komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek.
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.6.3. Akademik Personel Şube Müdürlüğü -Şefin Görevleri

- Birimin görev alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Disiplin cezası alan akademik personele ait bilgilerin Çalışma Genel Müdürlüğü'nün Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,

- Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak,
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.6.4. Akademik Personel Şube Müdürlüğü -Memurun Görevleri

- Birimin görev alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak,
- Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.7.4. Eğitim Şube Müdürlüğü

8.1.7.1. Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanması,
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunun Hazırlanması,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari personeli için hizmet içi eğitim programlarının düzenlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Aday Memur Eğitim Programlarının hazırlanması,
- Üniversitemiz Rektör Yardımcılarının, Koordinatörlerin, Danışmanların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Bölüm, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Merkez ve Danışma Kurulu ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Rektörlüğümüzde oluşturulan Komisyonların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun 31., 37., 38., 39., 40. ve 41. maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik ve idari personelin istatistikî bilgilerinin kayıtlarının tutulması,
- Üniversitemiz profesörlerinin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca yapılan doçentlik sınavlarında aldıkları görevlerle ilgili yazışmaların yürütülmesi.

8.1.7.2. Eğitim Şube Müdürlüğü-Şube Müdürünün Görevleri

- Şube personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımını yapmak; çalışmaları izleyip denetlemek,
- Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Şube personelinin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Üniversitemiz profesörlerinin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca yapılan doçentlik sınavlarında aldıkları görevlerle ilgili yazışmaları yürütmek,
- Uygulanacak hizmet içi eğitimler ile ilgili eğitim programlarını oluşturmak,
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.7.3. Eğitim Şube Müdürlüğü-Şefin Görevleri

- Birimin görev alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı ve Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunu hazırlamak,
- Uygulanacak hizmet içi eğitimler ile ilgili eğitim programlarını oluşturmak ve hizmet içi eğitimler ile ilgili istatistikî bilgileri düzenlemek,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtıma hazırlamak,
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

8.1.7.4. Eğitim Şube Müdürlüğü-Memurun Görevleri

- Birimin görev alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtıma hazırlamak,
- Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,
- 2547 sayılı Kanun 31., 37., 38., 39., 40. ve 41. maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik ve idari personelin istatistikî bilgilerin kayıtlarının yapmak,
- Yapılan hizmet içi eğitim programlarının sonunda uygulanan anketleri değerlendirmek,
- Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ



9. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI

9.1 İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

- İDPŞM-1**-Açıktan Atama İşlemleri (EKPSS İle)
- İDPŞM-2**-Açıktan Atama İşlemleri (KPSS İle)
- İDPŞM-3**-Şahsa Bağlı Kadrolara Açıktan Atanma İşlemleri (3713 SK ve 2828 SK. İle)
- İDPŞM-4**-Yeniden Atama İşlemleri (92. Madde Gereği)
- İDPŞM-5**-Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri
- İDPŞM-6**-Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)
- İDPŞM-7**-Ayrılan (Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Çalışma Belgesi Oluşturma İşlemleri
- İDPŞM-8**-Ayrılan (Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)
- İDPŞM-9**-Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurt Dışı)
- İDPŞM-10**-Derece Kademe Terfi İşlemleri
- İDPŞM-11**-Disiplin Ceza İşlemleri
- İDPŞM-12**-Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri
- İDPŞM-13**-Doğum Sonrası Süt İzni ve Yarım Gün İzin İşlemleri
- İDPŞM-14**-Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)
- İDPŞM-15**- Emeklilik İşlemleri (Normal Emeklilik)
- İDPŞM-16**- Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle Emeklilik)
- İDPŞM-17**-Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)
- İDPŞM-18**-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri
- İDPŞM-19**-Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talep İşlemleri
- İDPŞM-20**-Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)
- İDPŞM-21**-İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü)
- İDPŞM-22**- İntibak İşlemleri (Öğrenim Değişikliği)
- İDPŞM-23**-İstifa ve Müstafi Ayrılma İşlemleri
- İDPŞM-24**-İzin İşlemleri (Doğum ve Hizmet Yılı Nedeniyle Aylıksız İzine Ayrılma)
- İDPŞM-25**-İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazeret İzinleri)
- İDPŞM-26**-Kadro İptal-İhdas İşlemleri
- İDPŞM-27**-Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine Verilerin İşlenmesi İşlemleri
- İDPŞM-28**-Kurum Dışı Gelen Geçici Görevlendirme İşlemleri
- İDPŞM-29**-Kurum Dışı Giden Geçici Görevlendirme İşlemleri
- İDPŞM-30**-Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 SK. 13-b/4 Maddesi Gereği)

İDPŞM-31-Kurum İçi Naklen Atanma İşlemleri

İDPŞM-32-Mal Beyanı İşlemleri

İDPŞM-33-Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Gelen)

İDPŞM-34-Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Giden)

İDPŞM-35-Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri

İDPŞM-36-Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri

İDPŞM-37-Pasaport İşlemleri (Hizmet Pasaportu)

İDPŞM-38-Pasaport İşlemleri (Hususi -Yeşil Pasaport)

İDPŞM-39-Personel Kimlik Kartı Talebi İşlemleri

İDPŞM-40-Personelin Almış Olduğu Raporların Sıhhi İzine Çevrilmesi İşlemleri

İDPŞM-41-Sendika Üyelik İşlemleri

İDPŞM-42-Son 8 Yılda 1 Kademe Verilmesi İşlemleri

İDPŞM-43-Sözleşmeli Personel Alımı ve Atama İşlemleri

İDPŞM-44-Sürekli İşçi Alımı ve Atama İşlemleri

İDPŞM-45-YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine Personel Bilgisi İşleme İşlemleri

İDPŞM-46-Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri

İDPŞM-47- Açıktan Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri

9.1.2. İDARİ PERSONEL ŞUBE **MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ** **ŞEMALARI**



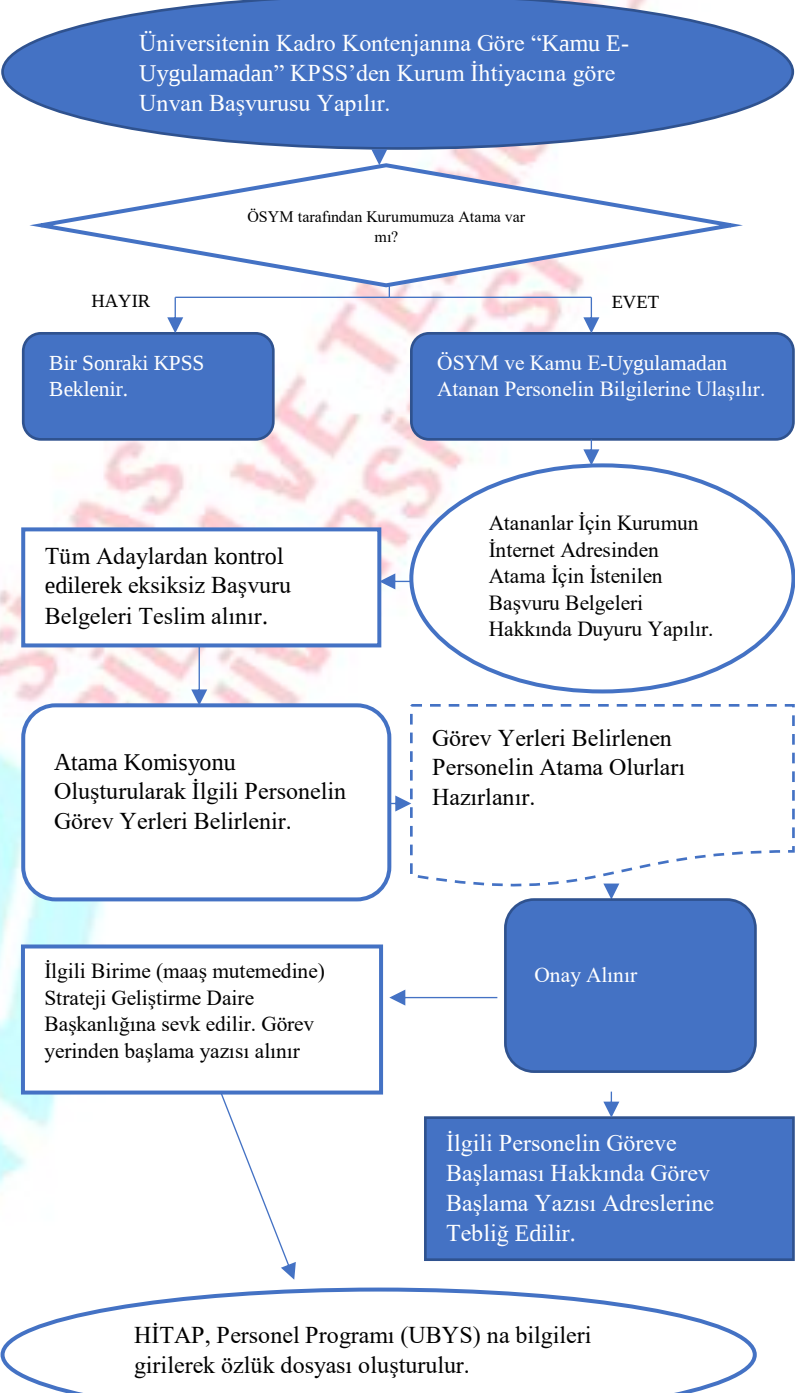
SİMİT EKNOLOJİ
BİLİMİ
ÜNİVERSİTESİ

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-1
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
AÇIKTAN ATANMA (EKPSS İle) İŞLEMLERİ		Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Kurumlar		YÖK ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan Engelli Personel İstihdamına İlişkin Yazı Gönderilir.	
Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK ve 2828 SK. *Atama Bilgi Formu *Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) *EKPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı)	657 sayılı DMK'nun 53. maddesi uyarınca toplam dolu kadro sayısının % 3 ü oranında Engelli Memur açığı belirlenir.	
		Engelli Memur Açığı Var mı?	
Personel Daire Başkanlığı/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	*Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı)	EVET Kurumun ihtiyaçlarına göre kadro nitelikleri belirlenerek Kamu E-Uygulama Sistemine girilir. Onaylanan Formun bir çıktısı alınarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na gönderilir.	
Personel Daire Başkanlığı/ÖSYM	*Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)	ÖSYM tarafından EKPSS ve Kura ile Atanan Personelin Bilgilerine Ulaşılr.	
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Sağlık Raporu (Aslı) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu	Atananlar İçin Kurumun İnternet Adresinden Atama İçin İstenilen Başvuru Belgeleri Hakkında Duyuru Yapılır. Tüm Adaylardan kontrol edilerek eksiksiz Başvuru Belgeleri Teslim alınır. Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yerleri Belirlenir. Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır.	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		Onay Alınır İlgili Personelin Göreve Başlaması Hakkında Görev Başlama Yazısı Adreslerine Tebliğ Edilir.	
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	
		Kalite Sistem Onayı:	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM.-1
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AÇIKTAN ATANMA (EKPSS İle) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	2

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim		İlgili Birime (maaş mutemedine) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır.
Personel Daire Başkanlığı/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	657 sayılı DMK ve 2828 SK.	Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, İGPS, Personel Programı (UBYS) na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur. Ayrıca Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığına göreve başlamaları ile ilgili üst yazı ile bildirilir.
Personel Daire Başkanlığı/ Hazine ve Maliye Baanlığı	193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 31. maddesi	Göreve başlayan ilgili personelin, Engellilik oranına göre Vergi Dairesine Vergi İndiriminden Faydalanma Yazısı Yazılır.
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-2
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AÇIKTAN ATANMA (KPSS İle İlk Defa) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

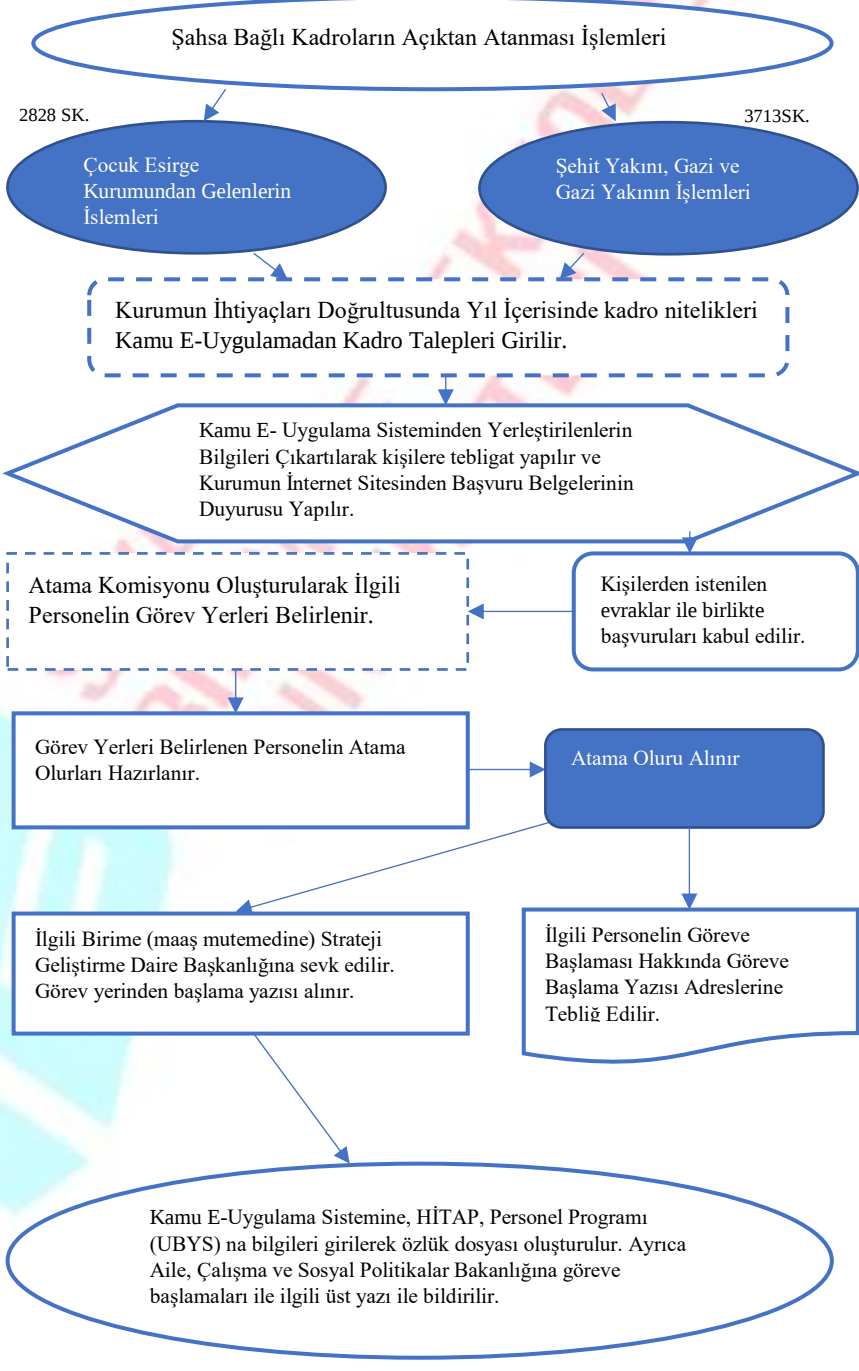
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
ÖSYM/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı/ Personel Daire Başkanlığı ÖSYM/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim/Genel Sekreter/Rektör İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	657 Sayılı DMK ve 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi *Atama Bilgi Formu *Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) *KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) *Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) *Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) *4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu"	

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

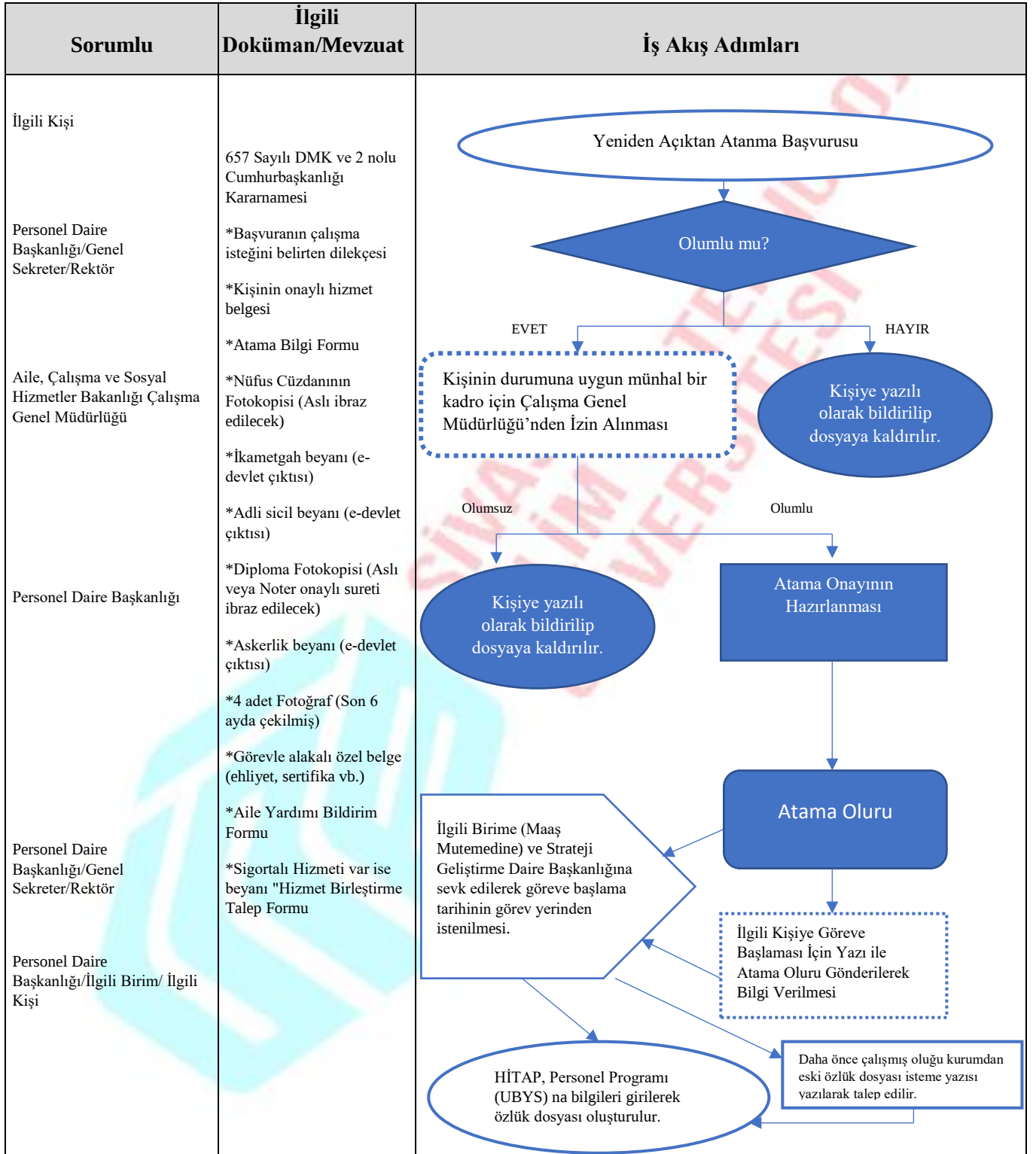
Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKTAN ATANMA (Şahsa Bağlı Kadrolara) İŞLEMLERİ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-3
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı/Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK, 2828 sayılı Kanun, 3713 sayılı Kanun *Atama Bilgi Formu *Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) *Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) *4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı Hizmet Birleştirme Talep Formu *Atandığına dair Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına ait yazısı.	 The flowchart details the process for open recruitment of personnel. It starts with the submission of documents to the Personnel Directorate. The process involves checking the candidate's qualifications against the institution's needs and the public application system. After a selection process by the Atama Komisyonu, the selected personnel are notified and their appointment is formalized through an Atama Oluru. The final step is the assignment of the personnel to their respective positions, with the necessary documentation being provided to the relevant departments.

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-4
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AÇIKTAN ATANMA (YENİDEN-92. Madde İle) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

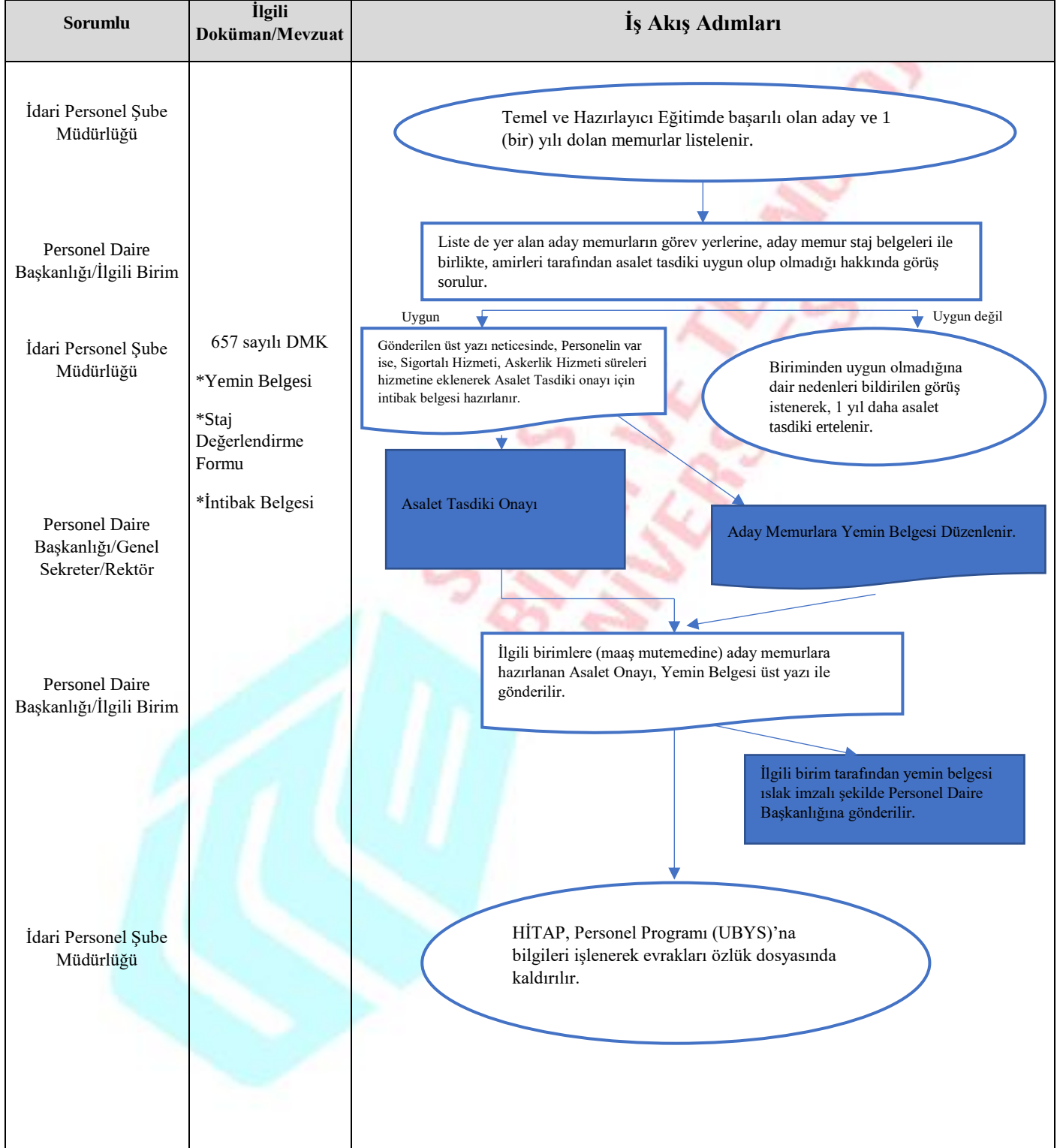


Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

ADAY MEMUR ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-5
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1



Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

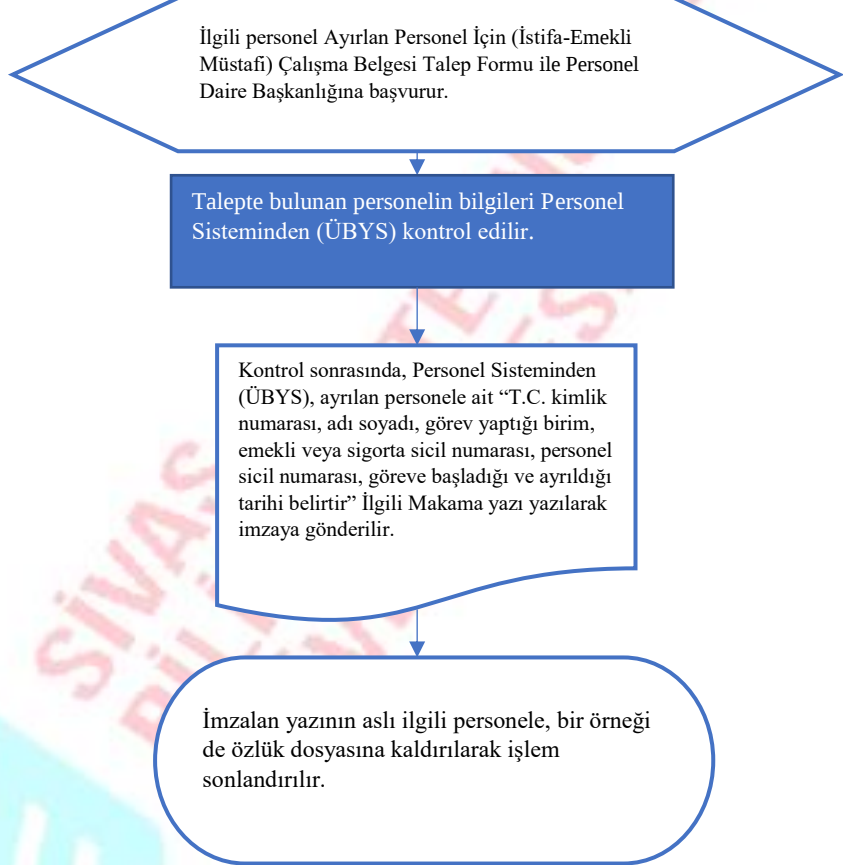
Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-6
	ASKERLİK İŞLEMLERİ (ASKERE GİTME)	Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		İlgili personel 10 gün önceden; Askerlik nedeni görevden ayrılma talep dilekçesi ile birlikte askerlik sevk belgesini görev yaptığı birime verilmesi.
İlgili Birim		Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük		Ayrılış için Rektörlük Makamından Olur alınır
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	657 sayılı DTK' nın 108. Maddesi *Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu	Onaylanan belgenin ilgili birimin maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve görev yaptığı birime, ilgiliye gönderilmesi, ÜBYS sistemine SGK HİTAP programına işlenmesi ve ilgilinin maaşı hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Gerekliyse ise sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.
		İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, aylıksız izin dönüşünün takip edilerek göreve başlamasının sağlanması.

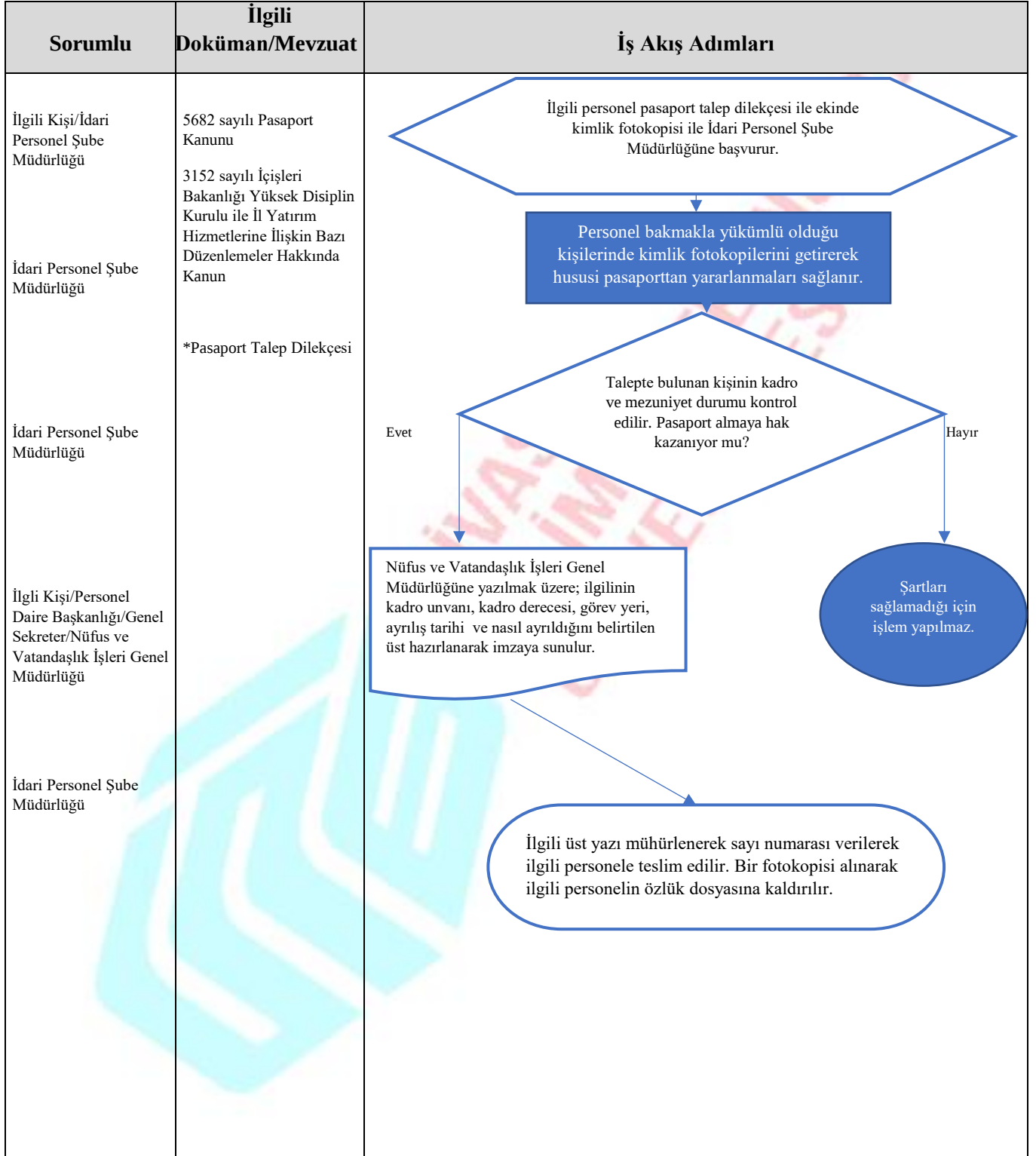
Hazırlayan: Mehmet Kuntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
--	---	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-7
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
AYRILAN (İSTİFA, EMEKLİ, MÜSTAFİ) PERSONELE ÇALIŞMA BELGESİ İŞLEMLERİ		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DTK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu	

Hazırlayan: Mehmet Kuntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-8
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AYRILAN (İSTİFA, EMEKLİ, MÜSTAFİ) PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ (HUSUSİ-YEŞİL)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**BORÇLANMA İŞLEMLERİ (Askerlik-
Doğum-Yurtdışı)**

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-9
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Personel/Personel Daire Başkanlığı/SGK	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Borçlanma İşlemleri Aylıksız İzinler (Askerlik, Doğum, 657 SK 77 ve 108 E bendi gereği) Personel Daire Başkanlığı SGK İl Müdürlüğü Yurt Dışı İzinleri Nedeniyle İlgili Kişi, İlk defa 5510 sayılı Kanuna göre hizmet akdiyle çalışanlar ve kendi nam ve hesabına bağımsız çalışmaya başlayan sigortalılar, 2925 sayılı Kanuna tabi sigortalılar ile mülga 506 sayılı Kanun, 1479 sayılı Kanun ve 2926 sayılı Kanununa tabi olan sigortalılar ve hak sahipleri, sigortalının en son çalışmasının/hizmetinin geçtiği sosyal güvenlik il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine borçlanma talep dilekçesiyle başvurur. İlgili Kişi, Yurtdışı Borçlanma Talep Dilekçesi örnekleri yurtiçinde Kurum üniteleri, yurtdışında ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği ya da Ataşeliklerinden temin edilebileceği gibi, Sosyal Güvenlik Kurumunun www.sgk.gov.tr İ nternet adresinde bulunan “Yurtdışı/ Sigortalılık/Form ve Dilekçeler” ve “Yurtdışı/ Emeklilik/Form ve Dilekçeler”i ile başvurulur. İlgili Personel Borçlanma Talep Dilekçesi ile borçlanma evraklarını Personel Daire Başkanlığına Gönderir. İlgili belgeler ile, HİTAP girişinden “Başvurular-Borçlanma” Kısımına kaydı girilir ve SGK’dan Borçlanma yazısı beklenir. İşlemler sonuçlandırıldığında SGK’dan Üniversitemize Borçlandığına Daire Bilgilendirme yazısını gönderir ve İntibak Onayı alınır İntibak Onayı İntibak onayının bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgiliye tebliğ için birimine üst yazı ile gönderilir. HİTAP, Personel Sistemi (ÜBYS)’ne işlenerek ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.
SGK/İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Borçlanma Talep Dilekçesi	
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Personel		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Personel		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

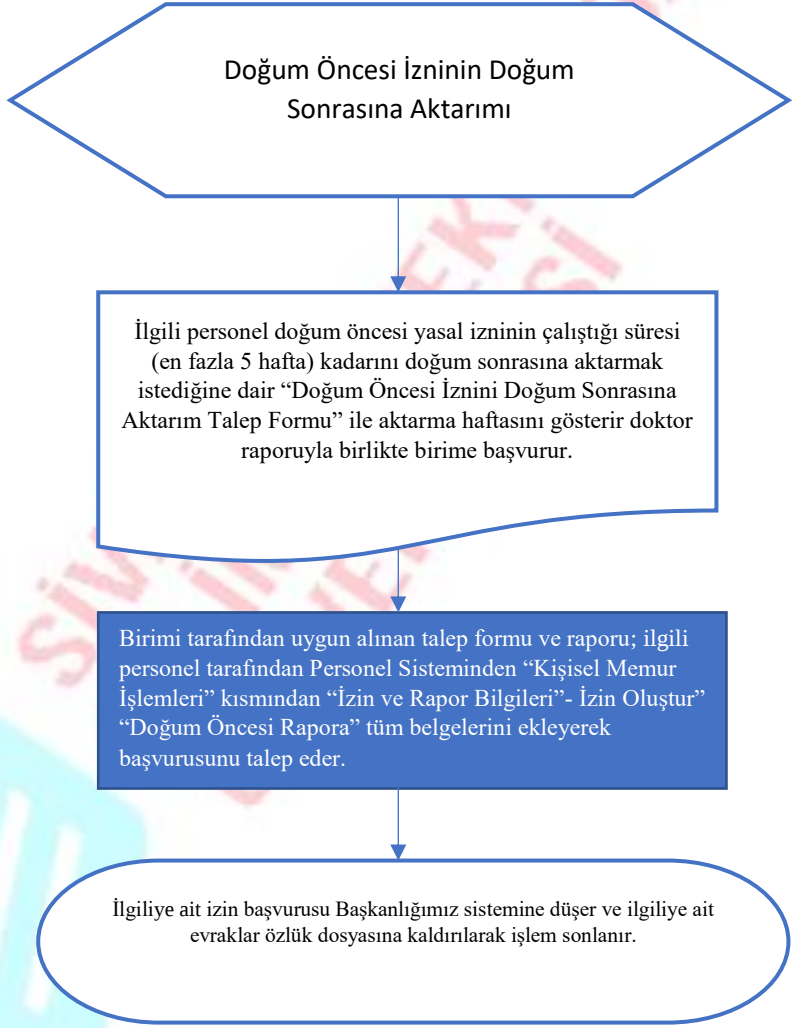
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-10
	DERECE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 64.67. ve 68 inci Maddeleri	İçinde bulunulan ayın 15'i ile sonraki ayın 14'ü arasında terfi zamanı gelen personelin listesinin Personel Sisteminden (ÜBYS) üzerinden alınması
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Alınan listelerde terfilerin Personel Sisteminde (ÜBYS) düzenlenmesi, kontrolü, kararname hazırlanması
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		Hazırlanan terfi onay listelerinin ve kararname hazırlanması
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Onaylanan terfi listelerinin ve kararname hazırlanması
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması, maaş sistemine işlenmesi, evrakın dosyalandırılması.

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
--	---	-----------------------------

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Hukuk Müşavirliği		Disiplin Soruşturması İşlemleri Disiplin Soruşturması Sonucu Hukuk Müşavirliği tarafından Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi Hayır Evet Ceza Aldı mı? Hayır Evet Uyarma Cezası almış mı? Hayır Evet Kınama Cezası almış mı? Hayır Evet Aylıktan Kesme Cezası almış mı? Hayır Evet Kademe İlerlemesi Durdurma Cezası almış mı? Hayır Evet Memuriyete Son Verme veya Uzaklaştırma Cezası almış mı? Evraklar; ilgilinin özlük dosyasına ve disiplin dosyasına kaldırılır. HİTAP, Personel Programına (ÜBYS), Kamu E-Uygulama Sistemine İşlenmesi, İlgili Birimlere ve İlgiliye Üst yazı yazılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek; evraklar özlük dosyasına ve disiplin dosyasına kaldırılır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK.'nın 124. ve 125. Maddeleri 2547 sayılı Kanunun 53. maddesi	
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Personel/İlgili Birim		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-12
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	DOĞUM ÖNCESİ İZNİNİN DOĞUM SONRASINA AKTARIMI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 104. maddesi	
İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	* Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu	
İdari Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-13
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	DOĞUM SONRASI SÜT İZNİ VE YARIM GÜN İZİN İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 104. Maddesi (d) ve (f) fıkrası * Süt İzni Talep Dilekçesi *Doğum Sonrası Yarım Gün İzin Talep Dilekçesi	
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-14
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (MALULEN EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		Malulen Emekliye ayrılacak personelin, emeklilik talep dilekçesi ilgili biriminden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK	657 sayılı DTK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	İlgilinin emekli olup olamayacağı konusunda durumunun incelenmesi için gerekli evraklar SGK'ya üst yazı ile gönderilir..
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Emeklilik Belgesi (Mühürlü) *Nüfuz Cüzdanı Fotokopisi *Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti) *Askerlik Belgesi	Olabilir İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşıp, emeklilik onayı ve emeklilik evraklarının hazırlanıp, ilgiliye imzalatılması. Olamaz Görev yaptığı birime, ilgiliye bilgi vermek üzere yazı yazılır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)	Hizmet Dökümünün alınması.
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Hizmet Belgesi (HİTAP) * Fotoğraf (3 adet) *Emeklilik Dilekçesi (aslı) *İntibak Çizelgeleri	Emeklilik Onayının alınması
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK	*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi *Sağlık Kurulu Raporu (Aslı)	Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP'dan alınarak biriminden ilişkisi kesilmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmıştır yazısını beklemek.

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

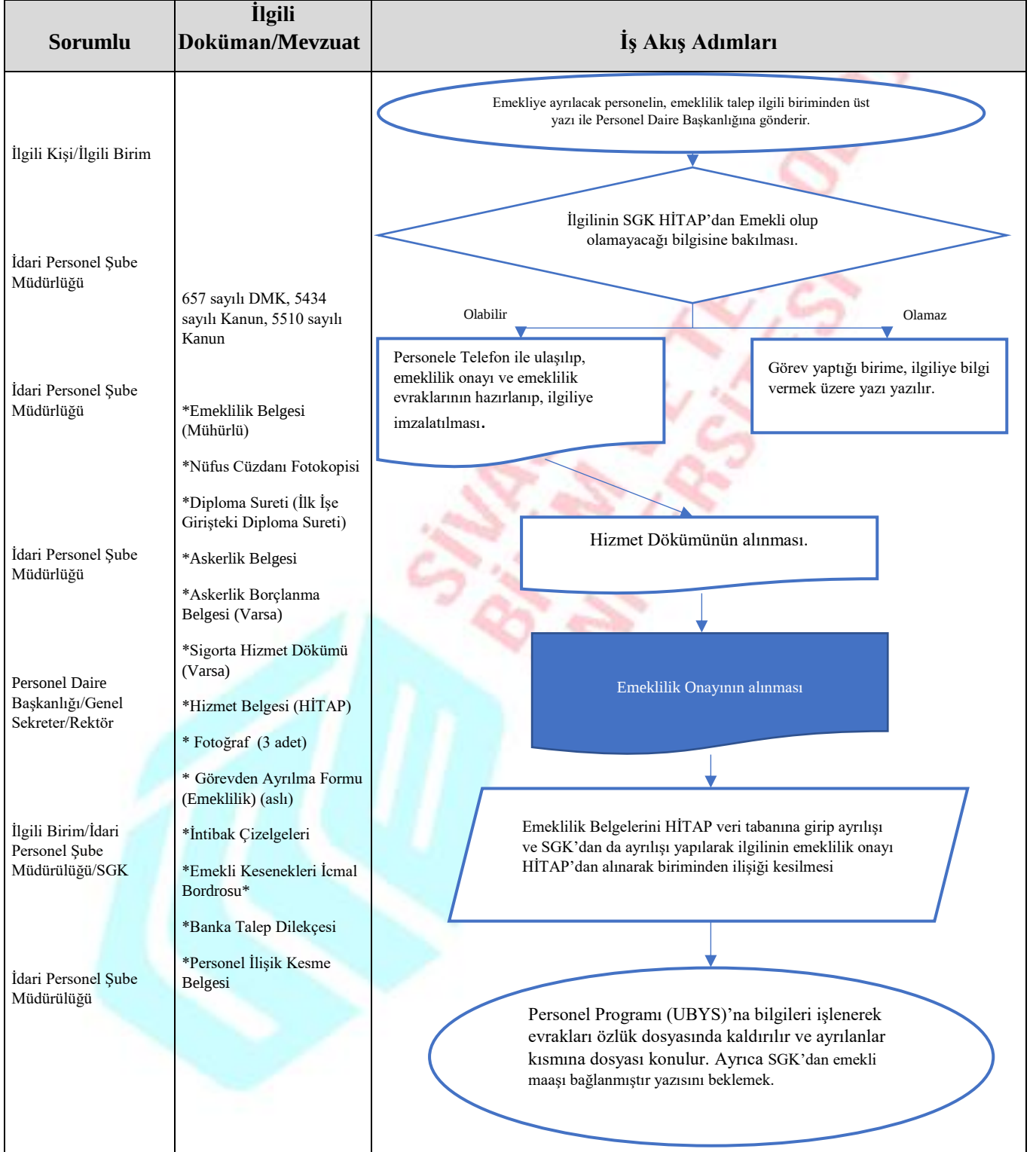
Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (NORMAL
EMEKLİLİK)**

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-15
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1



Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-16
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (VEFAT NEDENİYLE EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		Vefat eden personelin dul ve yetimlerinden birisinin başvurusu gelir. Başvurunun üzerine, aylık bağlanabilmesi için gerekli evraklar ilgiliden Personel Daire Başkanlığımızca istenir.
Varisi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	İstenen Belgeler; Ölüm Belgesi, Mirasçılık Belgesi, Vekaletname, Başvuru Dilekçesi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)	Vefat eden personel hakkında ilgili evraklar/belgeler ile kişi hakkında durumu belirtir üst yazı SGK'ya posta yoluyla gönderilir.
Personel Daire Başkanlığı/SGK	*Hizmet Belgesi (HİTAP) *Başvuru Dilekçesi (aslı) *İntibak Çizelgeleri	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi (Varisi) *Ölüm Belgesi (Aslı) *Vekaletname *Mirasçılık Belgesi (Noter'den)	Vefat ettiği tarih itibarıyla, HİTAP, Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmıştır yazısını beklemek.

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-17
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Yaş Haddi (65 yaş) dolacak olan personel sistemden kontrol edilerek tespit edilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	Yaş haddi tespit edilen personelin birimine, yaş haddi geldiğine dair bilgi yazısı yazılır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	*Emeklilik Onay Belgesi (Mühürlü)	İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşıp, emeklilik için istenen belgeler temin edilir ve emeklilik onay belgesi hazırlanır.
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti) *Askerlik Belgesi *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)	Rektörlük Onayı alınır.
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK	*Hizmet Belgesi (HİTAP) * Fotoğraf (3 adet) *Emeklilik Dilekçesi (aşlı) *İntibak Çizelgeleri *Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi	Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP'dan alınarak biriminden ilişiği kesilmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmıştır yazısını beklemek.

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

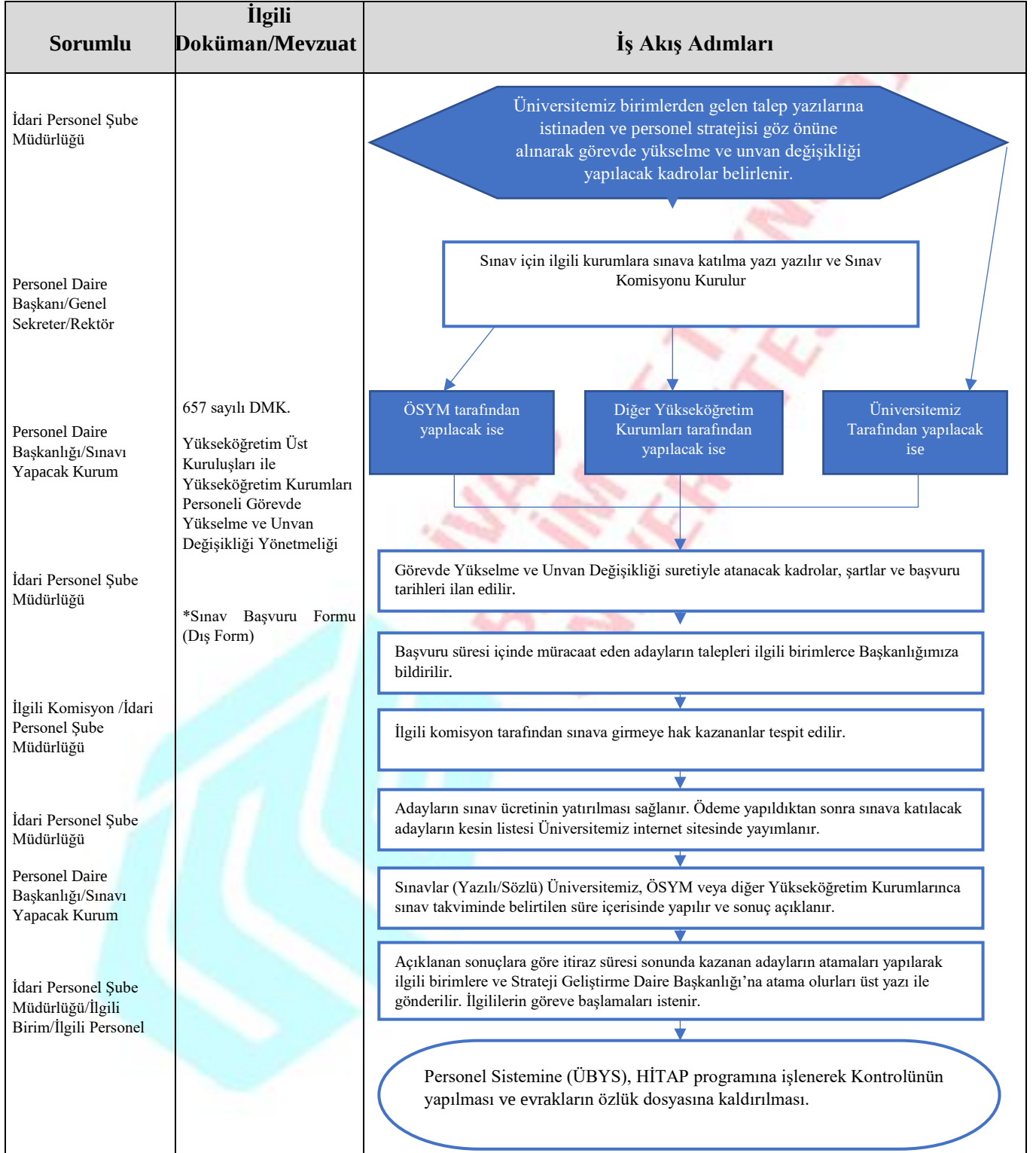
Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN
DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ**

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-18
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1

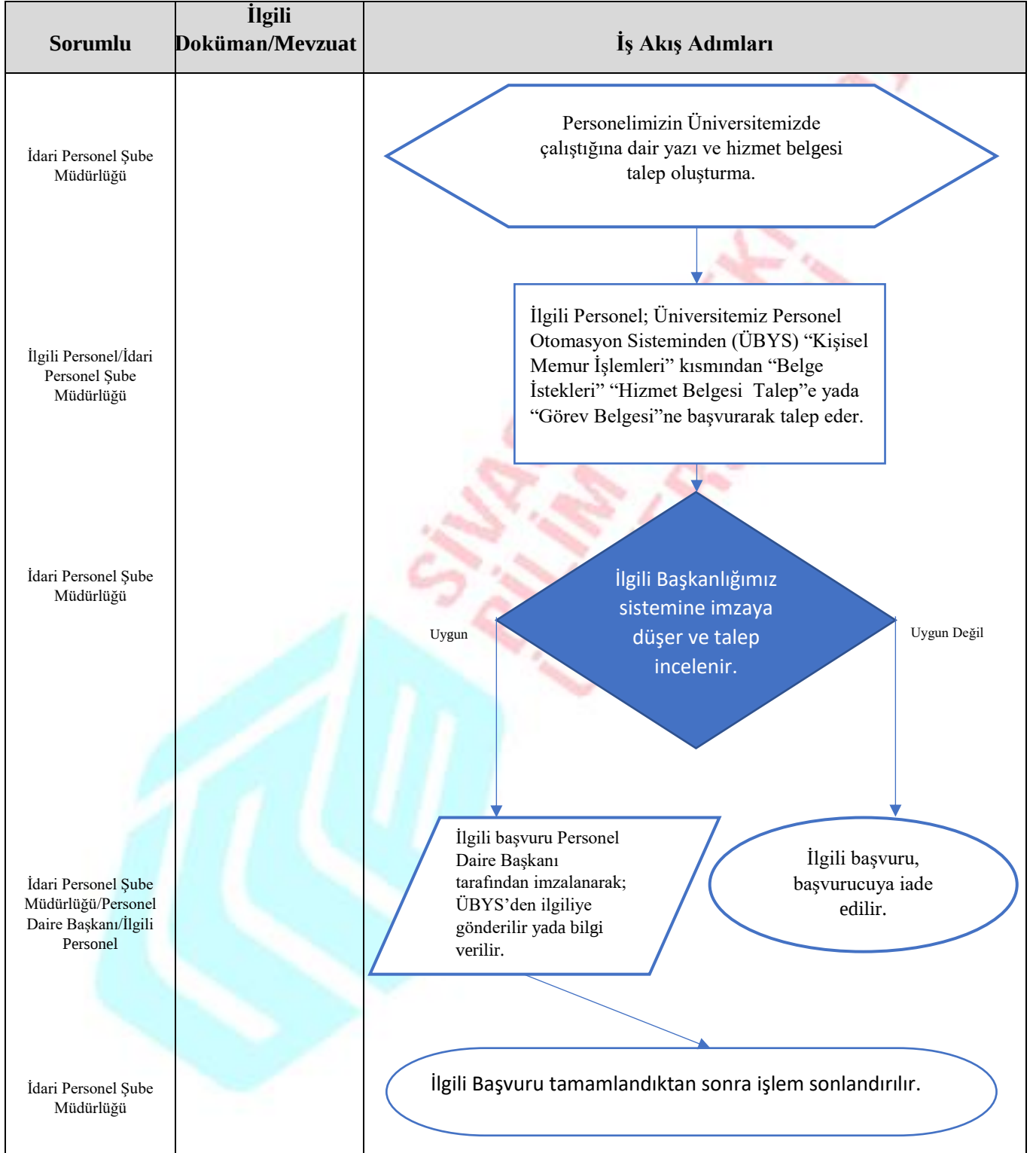


Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

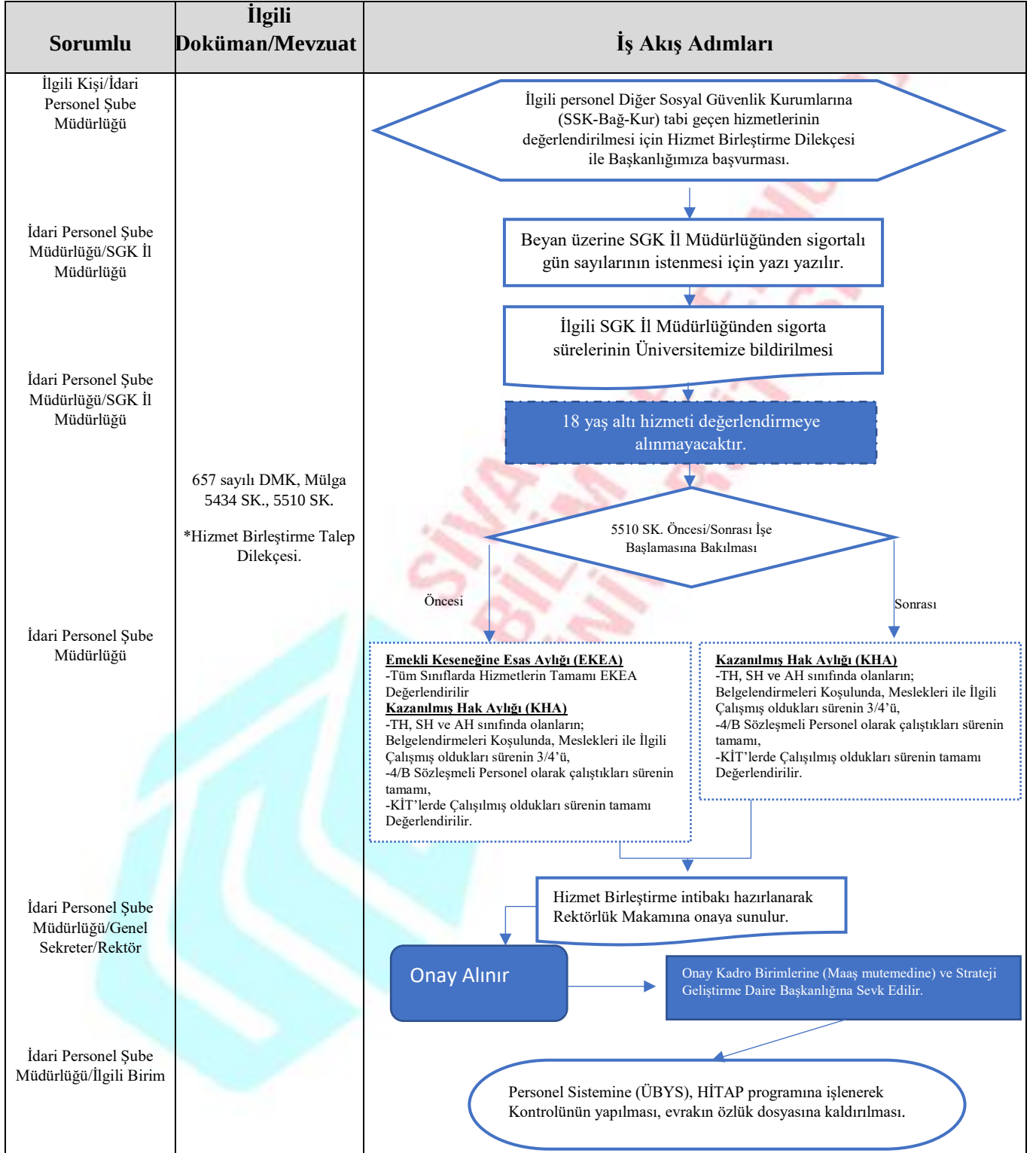
Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-19
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	HİZMET BELGESİ VE GÖREV BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-20
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	SİGORTALI HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ (SSK-BAĞ-KUR)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-21
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İNTİBAK İŞLEMLERİ (AYLIKSIZ İZİNDEN DÖNÜŞ)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		Personelin Askerlik ve Doğum Sonrası aylıksız izin değerlendirilme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi	
	6663 sayılı Kanunun 11. Maddesi	
	5434 sayılı Kanun	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	5510 sayılı Kanun	
	*Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu Dilekçesi	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük		Askerlik ve Doğum Sonrası Aylıksız İzin İntibakı; 657 SDMK'nun ilgili maddeleri uyarınca geçen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi.
		-Askerlik Hizmeti için Terhis Belgesinde yazılı olan süre memuriyetten hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması, -Doğum Sonrası aylıksız izin Rektörlük Makamının onayında belirtilen tarihler arasında geçen süre kişinin hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması
		İntibak ve Rektörlük Oluru Alınır.
İlgili Birim/İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Yapılan İntibak ve Rektörlük Oluru, Kadro Birimine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakın dosyalanması.

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-22
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İNTİBAK İŞLEMLERİ (ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ NEDENİYLE)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

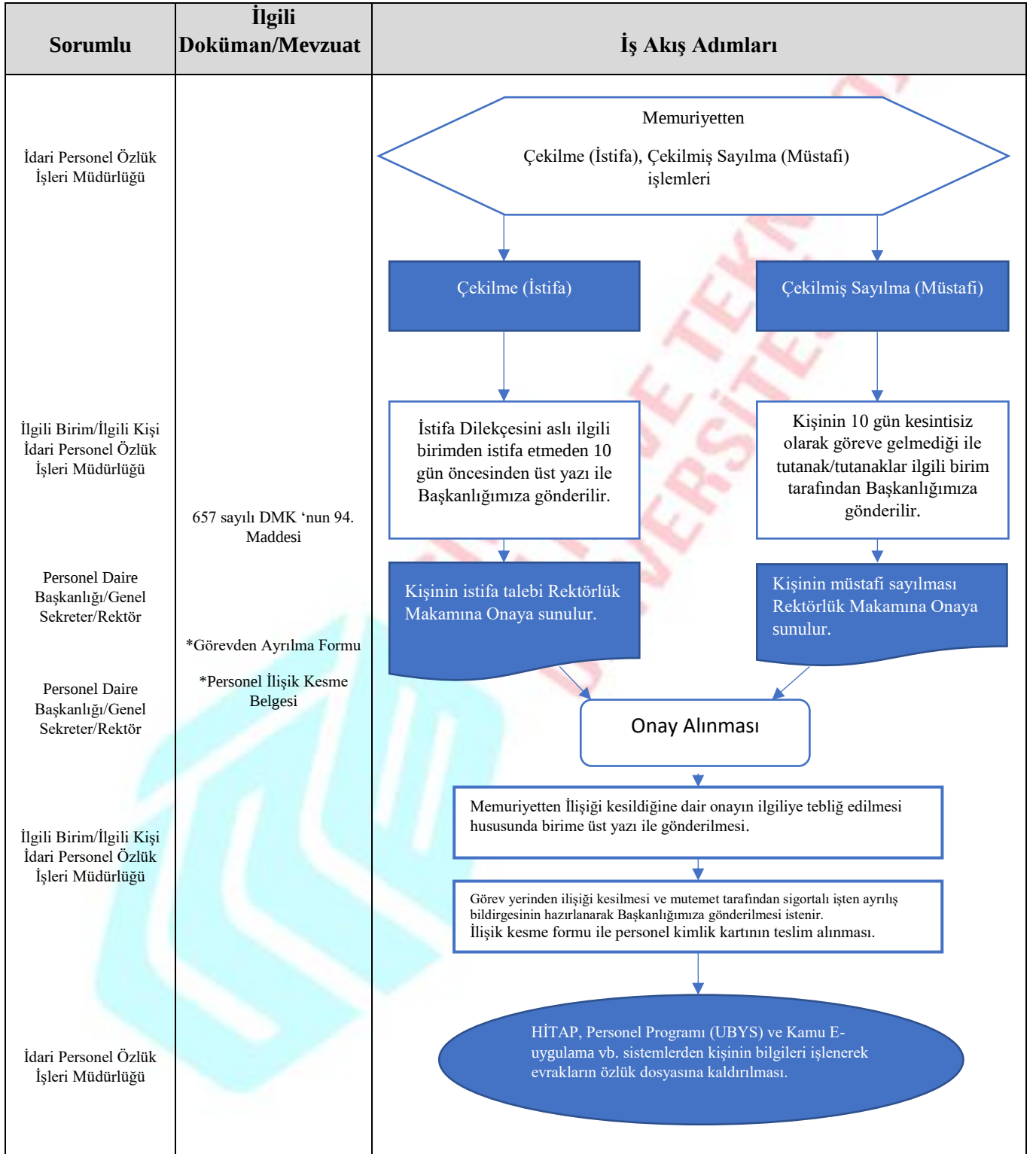
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		Personelin Öğrenim değerlendirilme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Öğrenim İntibakı; 657 SDMK'nun 36. Maddesi uyarınca emsale takılıyor mu?
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	657 sayılı DMK' nın 36. Maddesi	Evet Aynı üst öğrenim tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla tespit edilen derece ve kademeye yükseltilerek onay hazırlanması
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	*Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi	Hayır Bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece kademesine hizmet süresinin ilave edilmesiyle tespit edilen derece ve kademeye yükseltilerek onay hazırlanması
İlgili Birim/İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü		İntibak ve Rektörlük Oluru Alınır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Yapılan İntibak ve Rektörlük Oluru, Kadro Birimine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
		Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakın dosyalanması.

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-23
	İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-24
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İZİN İŞLEMLERİ (AYLIKSIZ İZİNLER)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		Askerlik nedeni ile izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeni ile alınacaksa doğum raporu, hizmet yılından dolayı aylıksız izin alınacaksa 10 gün öncesi ilgili aylıksız izine ayrılma talep dilekçesi ile birlikte eklerin görev yaptığı birime verilmesi.
İlgili Birim		Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Personel Daire Başkanlığı		UYGUN Başvuru Uygun mu? (Hizmet Yılı İçin) UYGUN DEĞİL
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	657 sayılı DMK'nın 108. Maddesi	Onay Alınır İlgili birime olumsuz yazı gönderilerek evrakları dosyasına kaldırılır.
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi	Onaylanan belgenin ilgili birimin maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve görev yaptığı birime, ilgiliye gönderilmesi, ÜBYS sistemine SGK HİTAP programına işlenmesi ve ilgilinin maaşı hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
		Gerekliyse sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, izin dönüşünün takip edilerek göreve başlamasının sağlanması.

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-25
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İZİN İŞLEMLERİ (YILLIK VE MAZERET İZİNLERİ)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

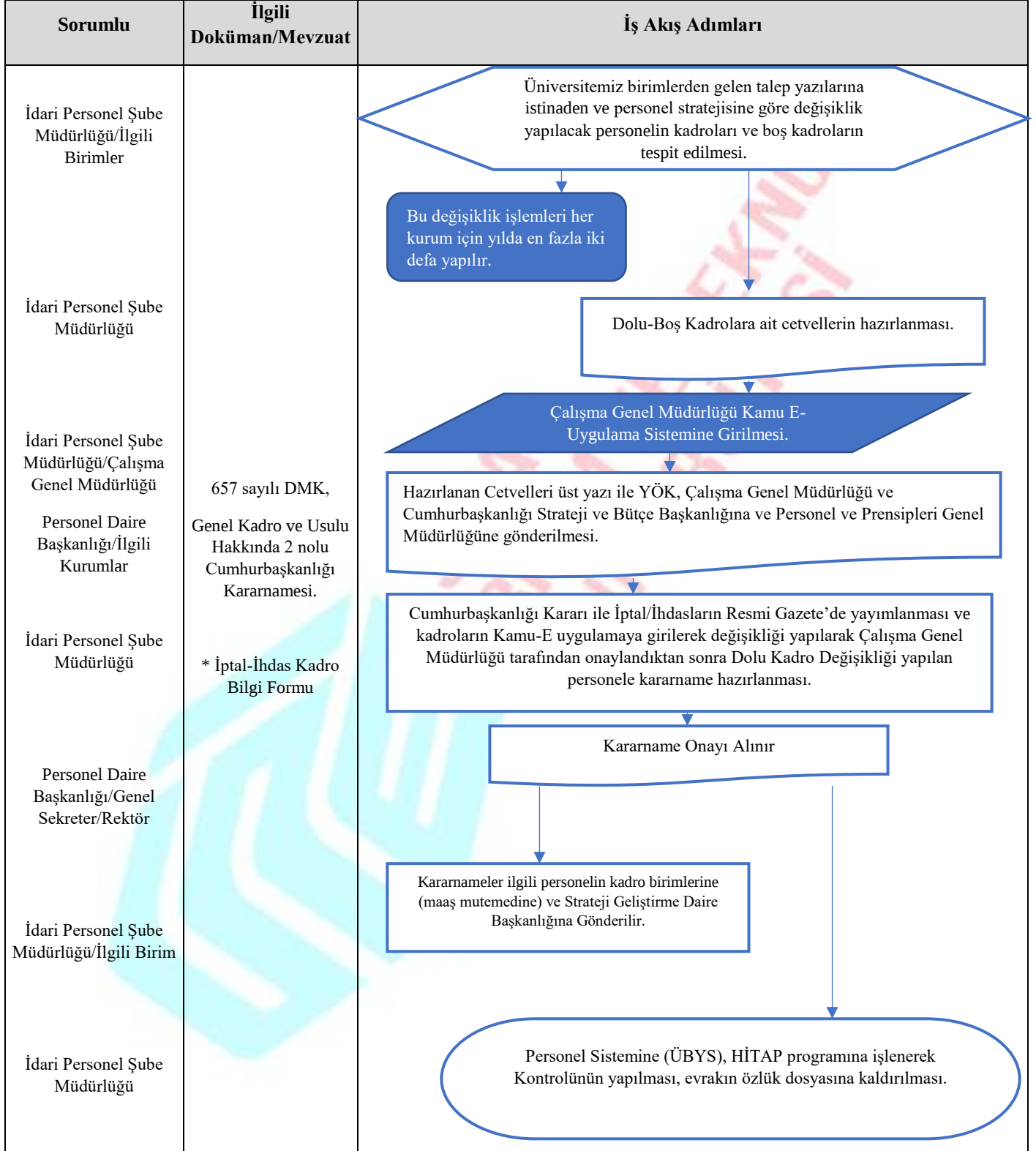
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		İzin formunun, ÜBYS Üzerinden doldurulması, paraf ve imzaların seçilerek sistem üzerinden onaya gönderilmesi
İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 102. 103. ve 104. maddeleri	Birim sorumlusu ve yetkili amirler tarafından bilgilerin doğruluğunun ve 657 sayılı DMK'nın 102. 103. ve 104. maddelere uygunluğunun incelenmesi, formun ÜBYS üzerinden Onaylanması Uygun Değil Uygun
İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü		UBYS ile onaylanan izin bilgileri Personel Sistemine İşlenir. Gerekliyse sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.
İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü		İlgili Birimde Onaylanan izin formlarının bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması İmzalanan izin formlarının bir nüshası Başkanlığımızdaki ilgili personelin özlük dosyasına konulması

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
--	---	-----------------------------

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

KADRO İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-26
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1



Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

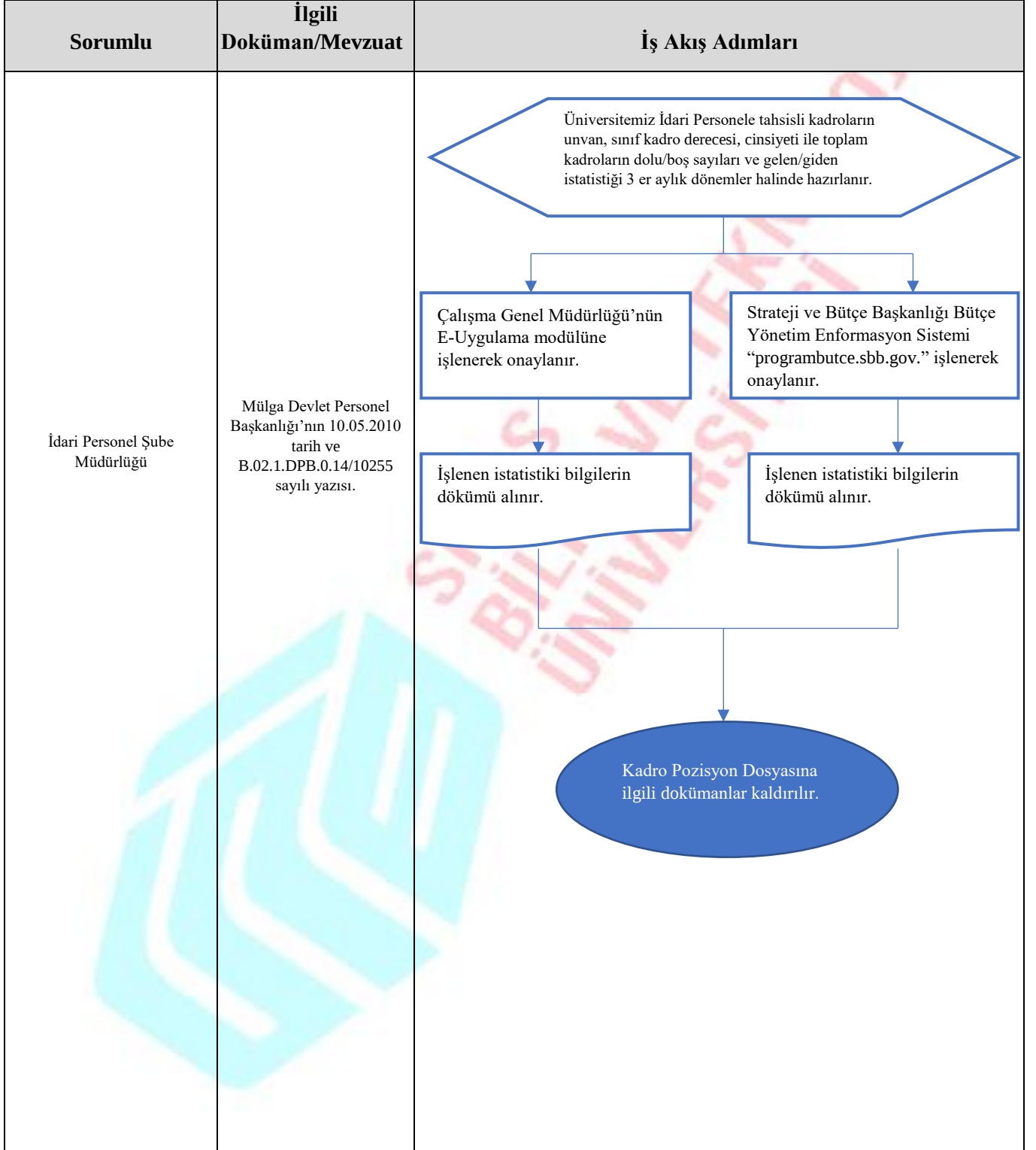
Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU E-UYGULAMA VE E-BÜTÇE SİSTEMİNE
KADRO VERİLERİNİN İŞLENMESİ İŞLEMİ**

Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-27
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1



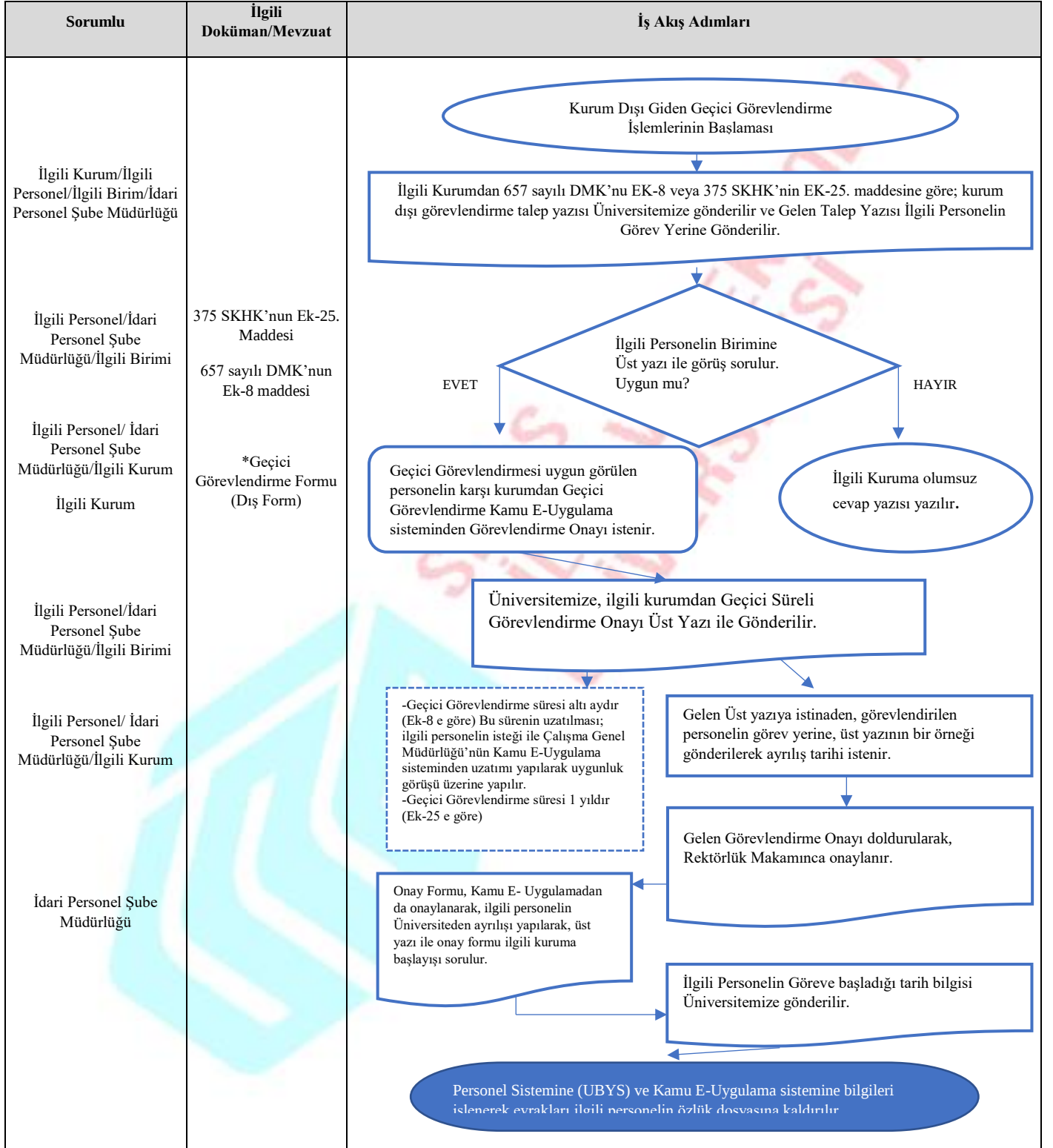
Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Açıklama	Yeni Yayınlandı
			Doküman No:	İDPŞM-28
	KURUM DIŞI GELEN GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ		Yayın Tarihi:	06.07.2021
			Revizyon No:	
			Revizyon Tarihi:	
			Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları		
İlgili Personel		Başka bir kurumda görev yapan personelin kendi isteği ile geçici süreli olarak Üniversitemizde görev yapma işlemleri.		
İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü/Genel Sekreter/Rektör	375 SKHK'nun Ek-25. Maddesi	İlgili Personel; 657 sayılı DMK'nu EK-8 veya 375 SKHK'nin EK-25. maddesine göre; Kurumlararası Geçici Görevlendirme Başvuru Formunu Üniversitemize gönderilir.		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum/İlgili Personel	657 sayılı DMK'nun Ek-8 maddesi	İlgili Personelin talebi Rektörlük Makamına sunulur. Uygun mu? EVET HAYIR		
İlgili Kurum/İlgili Personel	*Geçici Görevlendirme Formu (Dış Form)	Geçici Görevlendirmesi uygun görülen personelin Kamu E- Uygulama sisteminden talep formu oluşturularak (3 adet) Rektörlük Makamına sunulur, formlarla birlikte Görevlendirmesi için muvafakat talep yazısı yazılır. Muvafakat Uygun mu? EVET HAYIR		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/Genel Sekreter/Rektör	*Kurumlararası Geçici Görevlendirme Başvuru Formu (PDB Formlar)	Muvafakatı Uygun verilen personelin, Üniversitemizde görev yeri belirlenir. İlgili kuruma Görevlendirme formu ile birlikte üst yazı ile görevden ayrılış tarihi sorulur. İlgili kuruma görev başlama tarihi sorulur. İlgili kuruma görev başlama tarihi sorulur.		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum/İlgili Birim		Geçici Görevlendirme süresi altı aydır. Bu sürenin uzatılması; ilgili personelin isteği ile Çalışma Genel Müdürlüğü'nün Kamu E-Uygulama sisteminden uzatımı yapılarak uygunluk görüşü üzerine yapılır. İlgili kuruma görev başlama tarihi sorulur.		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sistemine (UBYS) ve Kamu E-Uygulama sistemine bilgileri işlenerek evrakları ilgili personelin yeni oluşturulan özlük dosyasına kaldırılır.		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KURUM DIŞI GİDEN GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-29
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

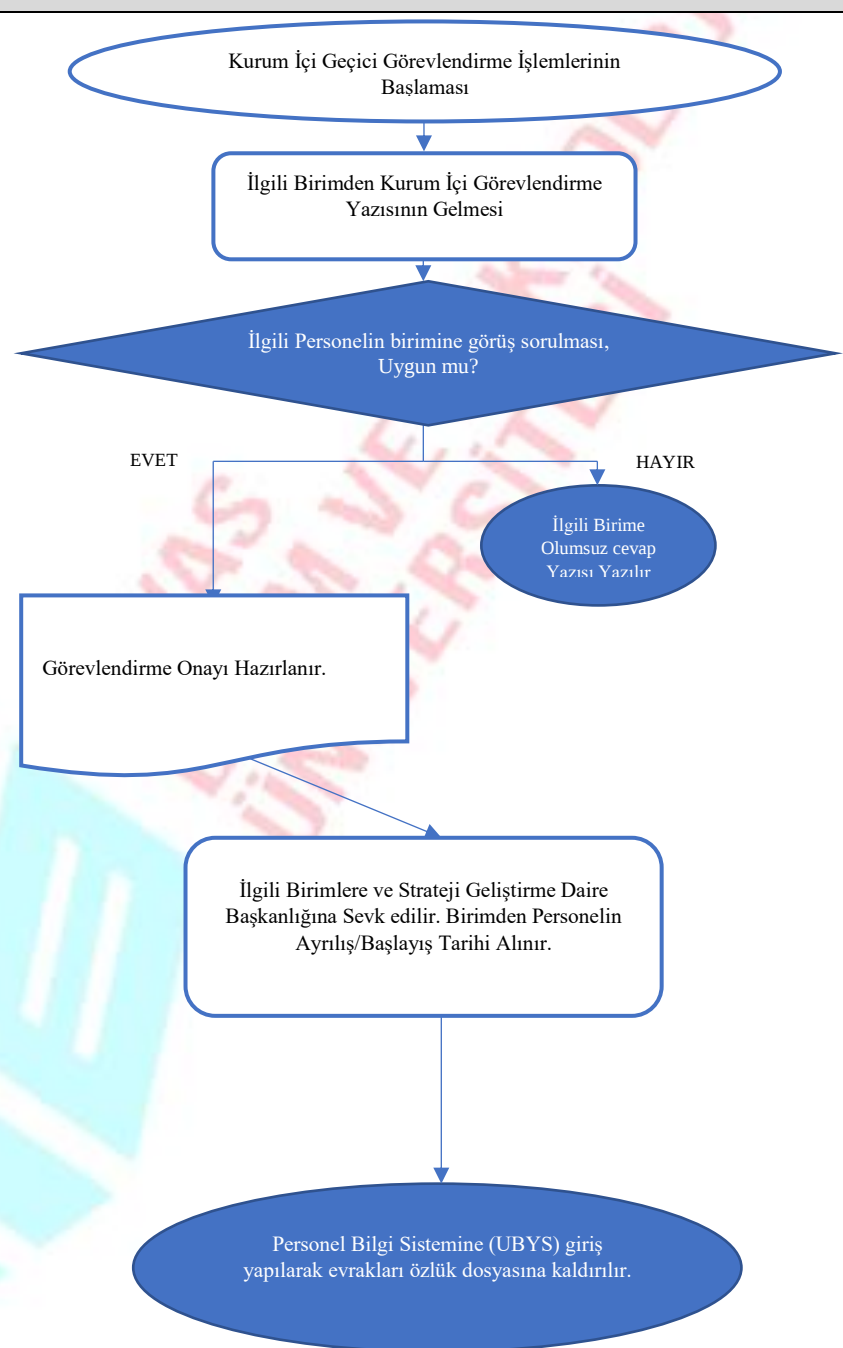


Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-30
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	KURUM İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547 SK.13/b-4)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim		 <pre> graph TD A([Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemlerinin Başlaması]) --> B[İlgili Birimden Kurum İçi Görevlendirme Yazısının Gelmesi] B --> C{İlgili Personelin birimine görüş sorulması, Uygun mu?} C -- EVET --> D[Görevlendirme Onayı Hazırlanır.] C -- HAYIR --> E([İlgili Birime Olumsuz cevap Yazısı Yazılır]) D --> F[İlgili Birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sevk edilir. Birimden Personelin Ayrılış/Başlayış Tarihi Alınır.] F --> G([Personel Bilgi Sistemine (UBYS) giriş yapılarak evrakları özlük dosyasına kaldırılır.]) </pre>
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim		
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim	2547 S.K. 13/B-4 Maddesi	
İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	* Görevlendirme Talep Yazısı	
İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
Personel Daire Başkanlığı		

Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-31
		Yayın Tarihi:	06.01.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
KURUM İÇİ NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ		Sayfa:	1

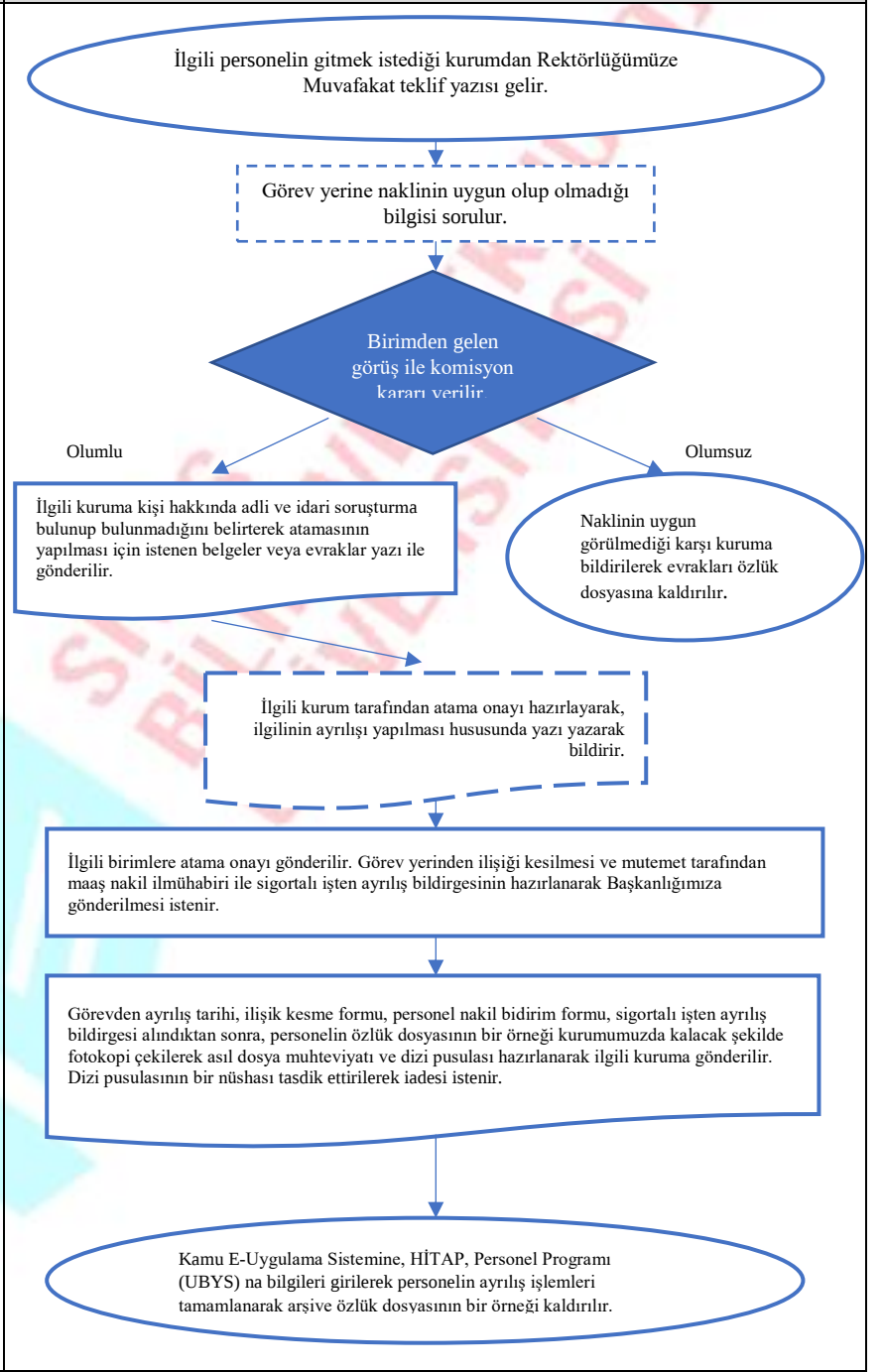
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim/İlgili Personel		Birimden personelin dilekçesi veya personel ihtiyaç yazısı gelmesi
İdari Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin birimine, dilekçesine istinaden görev yeri değişikliğinde sakınca olup olmadığına dair görüş sunulması.
İlgili Birimler/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Görüş Uygun mu?
İdari Personel Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	657 sayılı DMK'nun 76. Maddesi	Uygun
		Atama Olurunun Hazırlanarak onaya sunulması
	657 SK. DMK'nın Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	İlgilinin naklinin uygun olmadığını belirtir yazının ilgililere yazılıp kişi dosyasına kaldırılması.
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler	*Görev Yeri Değişikliği Talep Dilekçesi	Onaylanan Atama Oluru ile birlikte görevden ayrılış ve başlayış bilgisi sorulması hakkında ilgili birimlere üst yazı gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi.
İlgili Birimler/İdari Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerini belirtir yazıların gelmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		HİTAP ve Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakların özlük dosyasına kaldırılması.

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-32
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	MAL BEYANI İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK. *Mal Bildirim Formu	- Açıktan atamalarda başvuru evrakları ile birlikte, - Görevden alınma veya görevden ayrılma (emekli, istifa, müstafi) durumunda bir ay içerisinde, - Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayı sonuna kadar içerisinde mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle, - Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde,
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak Başkanlığımıza gönderilmek üzere dilekçe ekinde bağlı bulunduğu birime verilir.
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Daire Başkanlığına Mal Bildirimi üst yazıyla gönderilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Açıklama	Yeni Yayınlandı
			Doküman No:	İDPŞM-33
	NAKLEN ATANMA (Kurum Dışı Gelen) İŞLEMLERİ		Yayın Tarihi:	06.07.2021
			Revizyon No:	
			Revizyon Tarihi:	
			Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları		
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK., Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Cumhurbaşkanlığı 2 nolu Kararnamesi * Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si	Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişiden Naklen Atanma Başvuru Formu ve Cv'si alınır.		
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		Kadro durumu, atama izni sayısı, personel ihtiyaçları doğrultusunda ilgilinin talebi komisyon tarafından incelenerek uygun ise kişinin görev yaptığı kuruma muvafakat yazısının yazılması, uygun değilse kişiye bilgi verilmesi.		
İlgili Kişi/İlgili Kurum		Karşı Kurum tarafından kişiye muvafakat verildi mi?		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Uygun İlgili kurum tarafından istemiş olduğumuz belgeler hazırlanarak yazı ile Rektörlüğümüze bildirilir.		
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		Uygun Değil Kişiye yazılı olarak bildirilip muvafakati uygun görülmeyenler dosyasına kaldırılır		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Kurum		Muvafakati üzerine münhal bir kadroya Atama Oluru Hazırlanır.		
		Atama Oluru üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek göreve başlama tarihi istenir.		
		Atama Olurunu geldiği kuruma gönderilmesi ve ilişkin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesi hakkında yazı yazılır.		
		Göreve Başladığı tarih bildirilen personele özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya ile birleştirilip arşive kaldırılır. HİTAP, SGK, Personel Sistemine (UBYS) girilerek işlemleri tamamlanır.		
		Gelen Özlük Dosyasının teslim alındığına dair gönderilen yazı ekindeki dizi pusulası onaylanarak karşı kuruma üst yazıyla		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-34
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
NAKLEN ATANMA (Kurum Dışı Giden) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:		
	Sayfa:	1	
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör İlgili Kurum/Personel Daire Başkanlığı İlgili Kurum Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim Personel Daire Başkanlığı/İlgili Kurum Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK. *Sicil Özeti *İlişik Kesme Belgesi *Dizi Pusulası *Personel Nakil Bildirim Formu *Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	 <pre> graph TD A([İlgili personelin gitmek istediği kurumdan Rektörlüğümüze Muvafakat teklif yazısı gelir.]) --> B[Görev yerine naklinin uygun olup olmadığı bilgisi sorulur.] B --> C{Birimden gelen görüş ile komisyon kararı verilir} C -- Olumlu --> D[İlgili kuruma kişi hakkında adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığını belirterek atamasının yapılması için istenen belgeler veya evraklar yazı ile gönderilir.] C -- Olumsuz --> E([Naklinin uygun görülmediği karşı kuruma bildirilerek evrakları özlük dosyasına kaldırılır.]) D --> F[İlgili kurum tarafından atama onayı hazırlayarak, ilgilinin ayrılışı yapılması hususunda yazı yazarak bildirir.] F --> G[İlgili birimlere atama onayı gönderilir. Görev yerinden ilişkisi kesilmesi ve mutemet tarafından maaş nakil iltühabiri ile sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenir.] G --> H[Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, personel nakil bildirim formu, sigortalı işten ayrılış bildirgesi alındıktan sonra, personelin özlük dosyasının bir örneği kurumumuzda kalacak şekilde fotokopi çekilerek asıl dosya muhteviyatı ve dizi pusulası hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir. Dizi pusulasının bir nüshası tasdik ettirilerek iadesi istenir.] H --> I([Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, Personel Programı (UBYS) na bilgileri girilerek personelin ayrılış işlemleri tamamlanarak arşive özlük dosyasının bir örneği kaldırılır.]) </pre>	
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:	

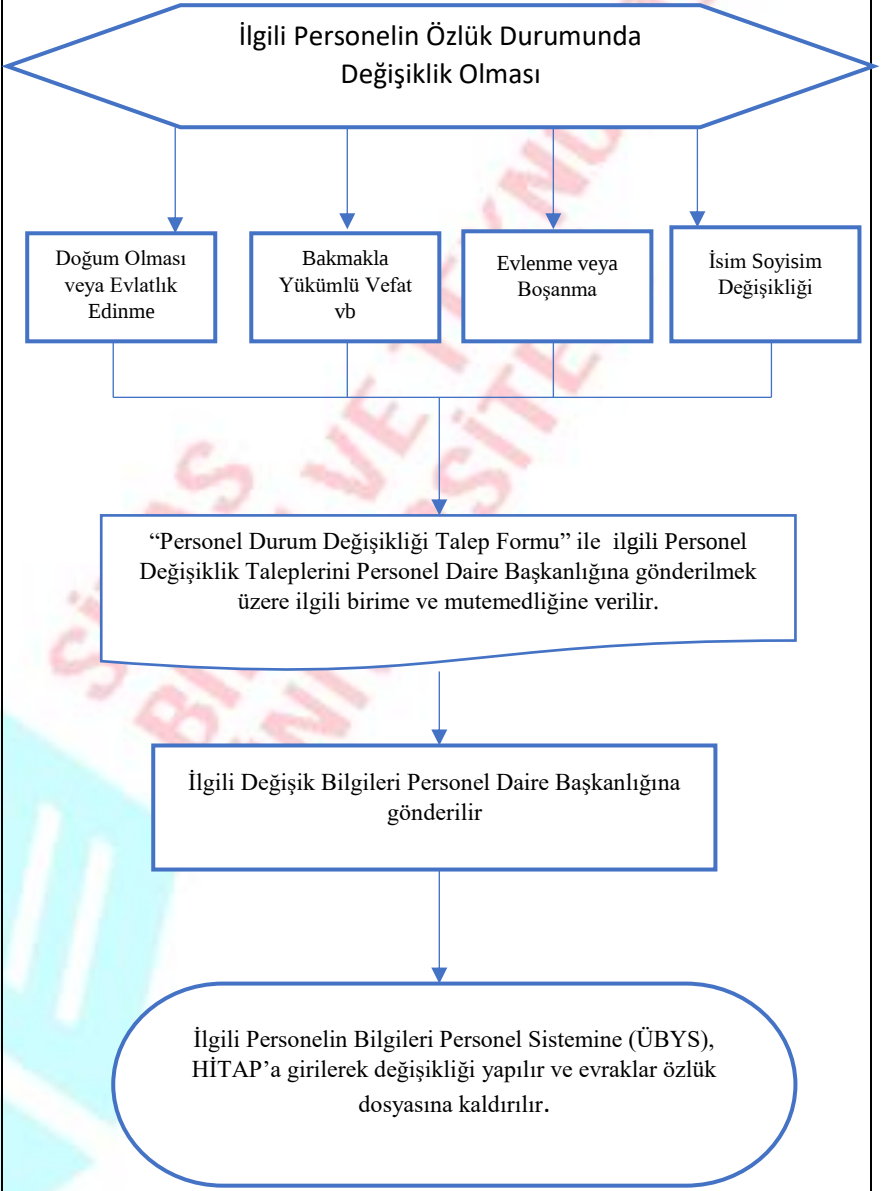
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA
İŞLEMLERİ**

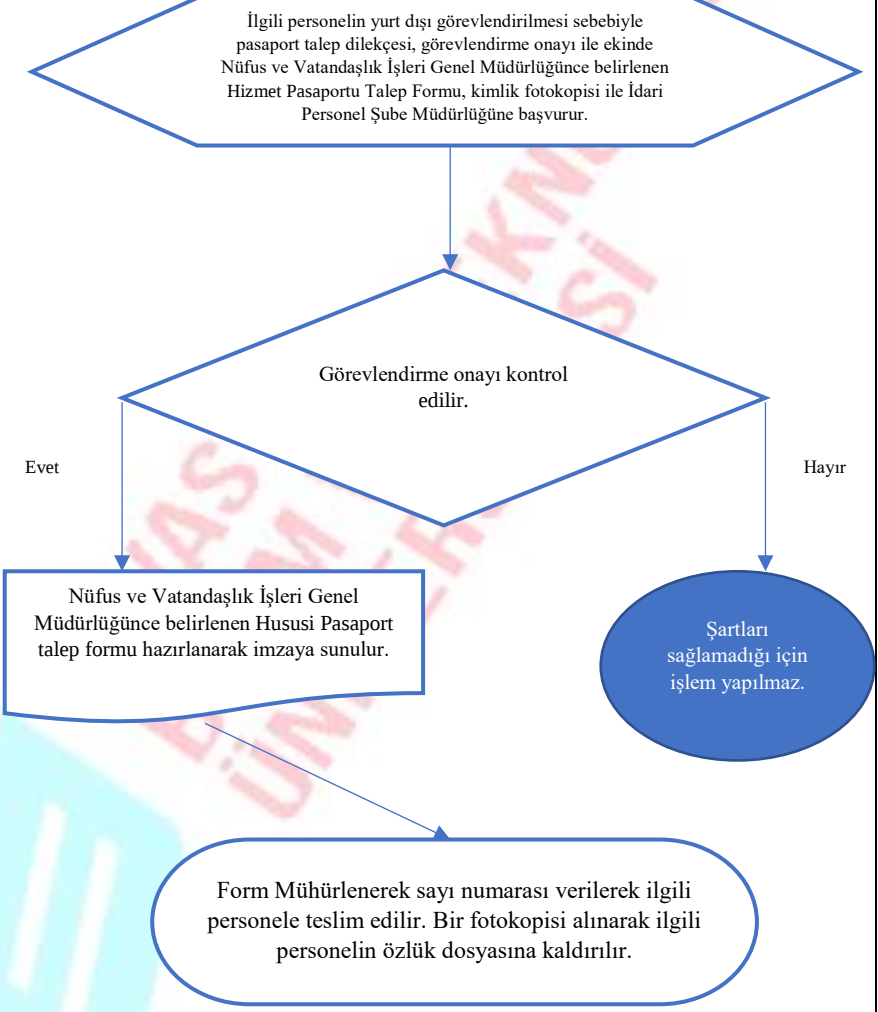
Açıklama	Yeni Yayınlandı
Doküman No:	İDPŞM-35
Yayın Tarihi:	06.07.2021
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Özlük Dosyası Oluşturulması İşlemi <pre> graph TD A[Personel Özlük Dosyası Oluşturulması İşlemi] --> B[Açıktan Atanma İle Göreve Başlama] A --> C[Naklen Atanma İle Göreve Başlama] A --> D[Sözleşmeli veya Sürekli İşçi Statüsü İle Göreve Başlama] A --> E[Açıktan Atanma (Tekrar) İle Göreve Başlama] B --> F[Atanan personelin evrakları eksiksiz kontrol edilerek Özlük Dosyası Kontrol-Düzenleme Formu düzenlenerek özlük dosyası oluşturulur.] C --> G[Naklen atanan personele ait ayrıldığı kurumdan gelen özlük dosyası ile ekinde gönderilen dizi pusulası kontrol edilerek, Özlük Dosyası Kontrol-Düzenleme Formumuz düzenlenerek özlük dosyası oluşturulur.] D --> H[Atanan personelin evrakları eksiksiz kontrol edilerek Özlük Dosyası Kontrol-Düzenleme Formu düzenlenerek özlük dosyası oluşturulur.] E --> I[Tekrar Atanan Personele Ait Ayrıldığı Kurumdan eski özlük dosyası talep yazısı yazılır. Gelen özlük dosyası ile ekinde gönderilen dizi pusulası kontrol edilerek, Özlük Dosyası Kontrol-Düzenleme Formumuz düzenlenerek özlük dosyası oluşturulur.] F --> J([Tüm Özlük Dosyalarına, Kişi Bilgileri Yer Alan Dosya Sırtları Oluşturularak Kurum Sicil Numarasına göre Sıraya Konarak Özlük Dosyaları Arşive Kaldırılır.]) G --> J H --> J I --> J </pre>
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-36
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PERSONELİN ÖZLÜK DURUMUNDA MEYDANA GELEN DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

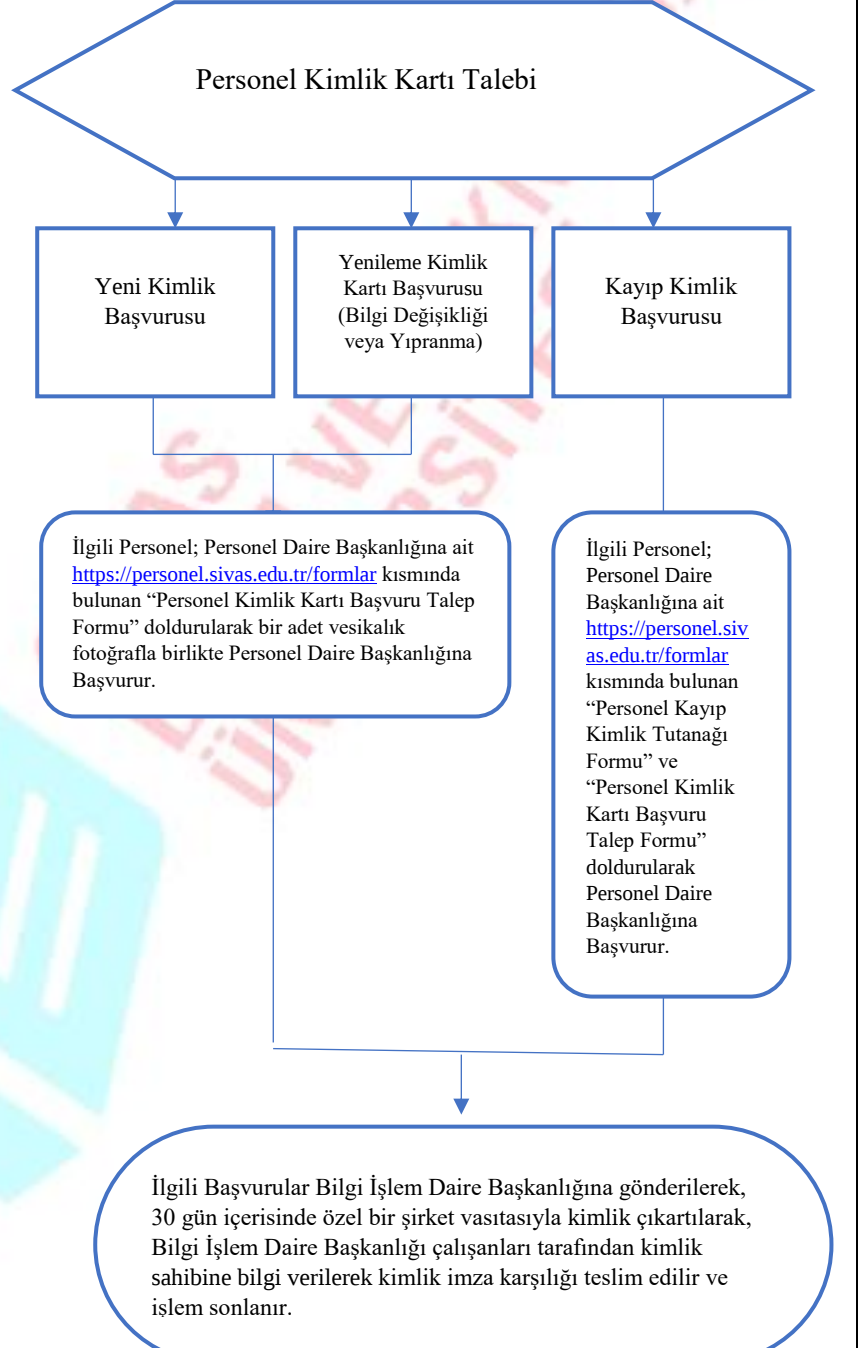
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	* Personel Durum Değişikliği Talep Formu	
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-37
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PASAPORT İŞLEMLERİ (HİZMET (GRİ))	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü	5682 sayılı Pasaport Kanunu	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Pasaport Talep Dilekçesi *Pasaport Formu	
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-38
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PASAPORT İŞLEMLERİ (HUSUSİ-YEŞİL)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü		İlgili personel pasaport talep dilekçesi ile ekinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce belirlenen Hususi Pasaport talep formu, kimlik fotokopisi ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerinde kimlik fotokopilerini getirerek hususi pasaporttan yararlanmaları sağlanır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	5682 sayılı Pasaport Kanunu 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	Talepte bulunan kişinin kadro ve mezuniyet durumu kontrol edilir. Pasaport almaya kazanıyor mu?
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	*Pasaport Talep Dilekçesi *Pasaport Formu	Evet Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce belirlenen Hususi Pasaport talep formu hazırlanarak imzaya sunulur.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Hayır Şartları sağlamadığı için işlem yapılmaz.
		Form Mühürlenerek sayı numarası verilerek ilgili personele teslim edilir. Bir fotokopisi alınarak ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-39
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
PERSONEL KİMLİK KARTI TALEBİ İŞLEMLERİ	Sayfa:	1	
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Personel İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	* Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu * Personel Kayıp Kimlik Tutanağı Formu	 <pre> graph TD A{{Personel Kimlik Kartı Talebi}} --> B[Yeni Kimlik Başvurusu] A --> C[Yenileme Kimlik Kartı Başvurusu (Bilgi Değişikliği veya Yıpranma)] A --> D[Kayıp Kimlik Başvurusu] B --> E[İlgili Personel; Personel Daire Başkanlığına ait https://personel.sivas.edu.tr/formlar kısmında bulunan "Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu" doldurularak bir adet vesikalık fotoğrafla birlikte Personel Daire Başkanlığına Başvurur.] C --> E D --> F[İlgili Personel; Personel Daire Başkanlığına ait https://personel.sivas.edu.tr/formlar kısmında bulunan "Personel Kayıp Kimlik Tutanağı Formu" ve "Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu" doldurularak Personel Daire Başkanlığına Başvurur.] E --> G[İlgili Başvurular Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilerek, 30 gün içerisinde özel bir şirket vasıtasıyla kimlik çıkartılarak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanları tarafından kimlik sahibine bilgi verilerek kimlik imza karşılığı teslim edilir ve işlem sonlanır.] F --> G </pre>	
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:	

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-40
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	DOKTOR RAPORLARININ SİHHİ İZİNE ÇEVİRİLMESİ İŞLEMLERİ	Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Kişi	657 sayılı DMK'nın 105 maddesi	Personelin Doktordan almış olduğu raporların sıhhi izne çevrilmesi İlgili Personel doktor almış olduğu tek doktor raporu veya sağlık kurulu raporu aldıktan hemen sonra, Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a başvurarak talep edilir. Birim Amiri talebi onaylar ve Personel Daire Başkanlığına Sevk Eder. Talep; Başkanlığımız Personel Sistemine (ÜBYS) gelir ve Kontrol yapılarak ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.	
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü			
İdari Personel Şube Müdürlüğü			
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

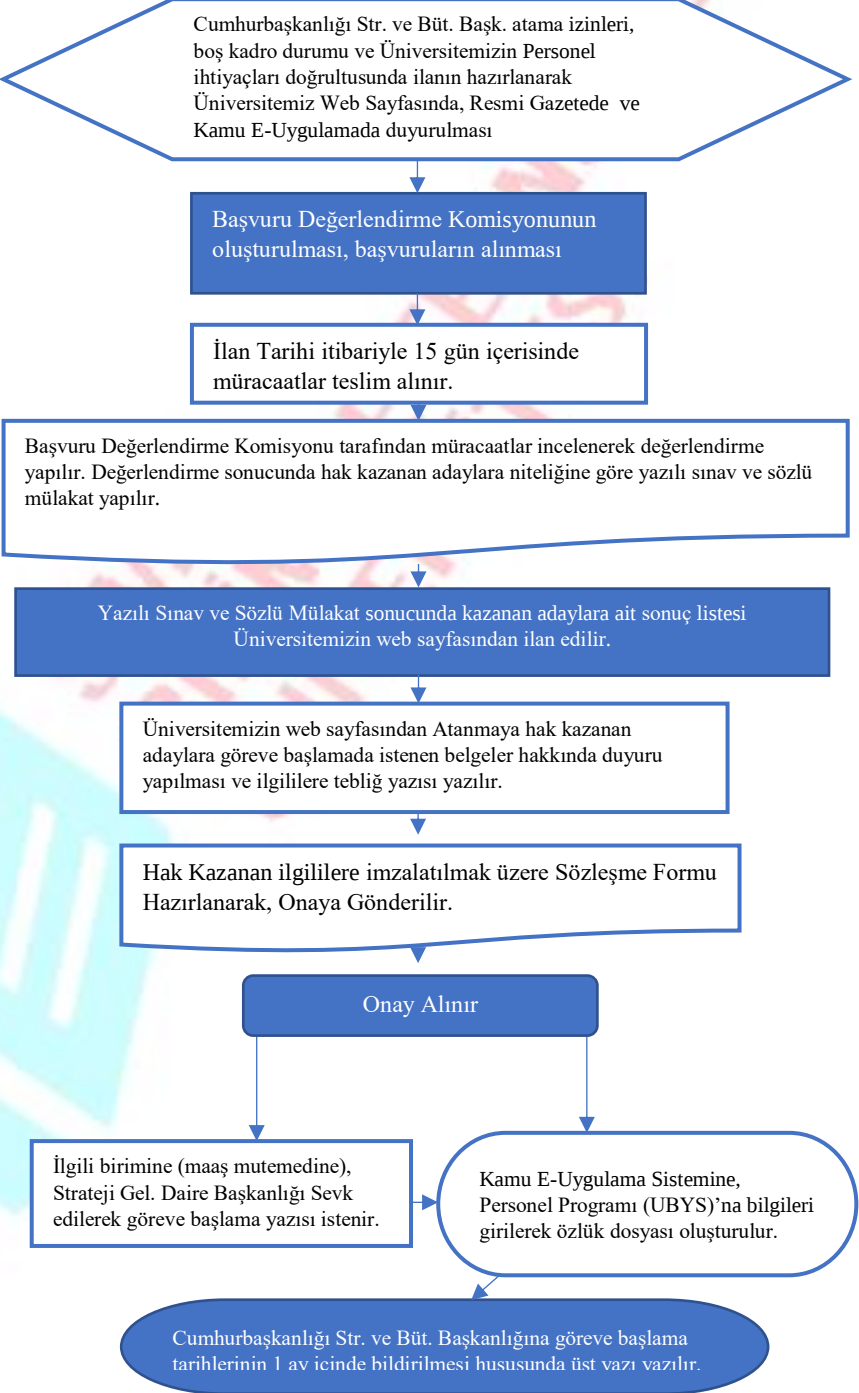
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-41
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	SENDİKA ÜYELİK İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		
İlgili Sendika Şubesi/İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu	
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim	*Sendika Üyelik Formu (Dış Form) *Sendika Üyelikten İstifa Formu (Dış Form)	
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
		Sendika İşlemleri <pre> graph TD A[Sendika İşlemleri] -- Üyelik --> B[İlgili Sendika Şubesinden kişinin üyelik formunu üst yazıyla onaylı şekilde Rektörlüğümüze gönderilir.] A -- İstifa --> C[İstifa eden kişi Sendika İstifa Formunu gelen evrak ofisi aracılığı ile Başkanlığımıza gönderilir.] B --> D[Alınan form kişinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.] C --> E[Alınan form üst yazı ile ilgilinin Sendika Şubesine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.] D --> F[Sendika üyelik bilgisi; Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.] E --> G[Sendika üyeliğinden istifa bilgisi; Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.] </pre>
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-42
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	8 YILDAN 1 (BİR) KADEME VERİLMESİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
Personel Daire Başkanlığı		Personelin, toplam hizmet yılı, disiplin cezası olup olmadığı, personel otomasyonundan ve özlük dosyasından bilgileri kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı		Son 8 Yıl içinde Disiplin Cezası Var mı?
Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör		Evet: Herhangi Bir İşlem Yapılmaz Hayır: Her Birim İçin ayrı ayrı hazırlanan terfiler onaya sunulur.
Personel Daire Başkanlığı		Onay Alınır Kadro Birimlerine (Maaş Mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. İlgili Personelin Rektörlük Oluru'nu Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemine (ÜBYS) ve HİTAP'a işlenerek özlük dosyasında saklanarak arşivlenmesi sağlanır.
Personel Daire Başkanlığı		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İPDŞM-43
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B) ALIMI VE ATAMA İŞLEMLERİ	Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör Personel Daire Başkanlığı/İlgili Komisyon/ Genel Sekreter/Rektör İlgili Aday/İdari Özlük Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Komisyon İlgili Aday/İdari Özlük Personel Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör İlgili Aday/İdari Özlük Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör	657 sayılı DMK 10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi *İş Başvuru Formu *Atama Bilgi Formu *Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) *KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) *Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) *Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) *4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu	
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-44
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	SÜREKLİ İŞÇİ ALIMI VE ATAMA İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör Türkiye İş Kurumu/İdari Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Komisyon/İlgili Noter İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör	4857 sayılı İş Kanunu 10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi *İş Başvuru Formu *Atama Bilgi Formu *Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aşlı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) *Diploma Fotokopisi (Aşlı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) *4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu	Atama yapılacak boş Sürekli İşçi kadroları Cumhurbaşkanlığı tarafından ihdas edilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı kanalıyla izin alınır. Üniversitemizin Personel ihtiyaçları doğrultusunda aranan nitelikler belirtilerek ilan hazırlanır ve Üniversitemiz Web Sayfasında, Resmi Gazetede ve Türkiye İş Kurumunda duyurulur İlan tarihi itibarıyla başvurular; süresi içerisinde Türkiye İş Kuruma yapılır. İlan süresi bitiminde Türkiye İş Kurumunda Üniversitemiz adayların listesi gönderilerek, ilanda belirtilen tarihte Noter huzurunda yapılan kura sonucuna göre asil ve yedek olarak yerleşen adaylar Üniversitemiz Web Sayfasında duyurulur. Üniversitemizin web sayfasından Atanmaya hak kazanan adaylara göre başlamada istenen belgeler hakkında duyuru yapılması ve ilgililere tebliğ yazısı yazılır. Hak Kazanan ilgililere imzalatılmak üzere TİP Sözleşme Formu Hazırlanarak, Onaya Gönderilir. Onay İlgili birimine (maaş mutemedine), Strateji Gel. Daire Başkanlığı Sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir. Kamu E-Uygulama Sistemine, Personel Programı (UBYS)'na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur. Cumhurbaşkanlığı Str. ve Büt. Başkanlığına göreve başlama tarihlerinde 1 ay içinde bildirimini için üst yazı yazılır.
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YÖK SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİNE GİRİŞ İŞLEMLERİ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-45
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

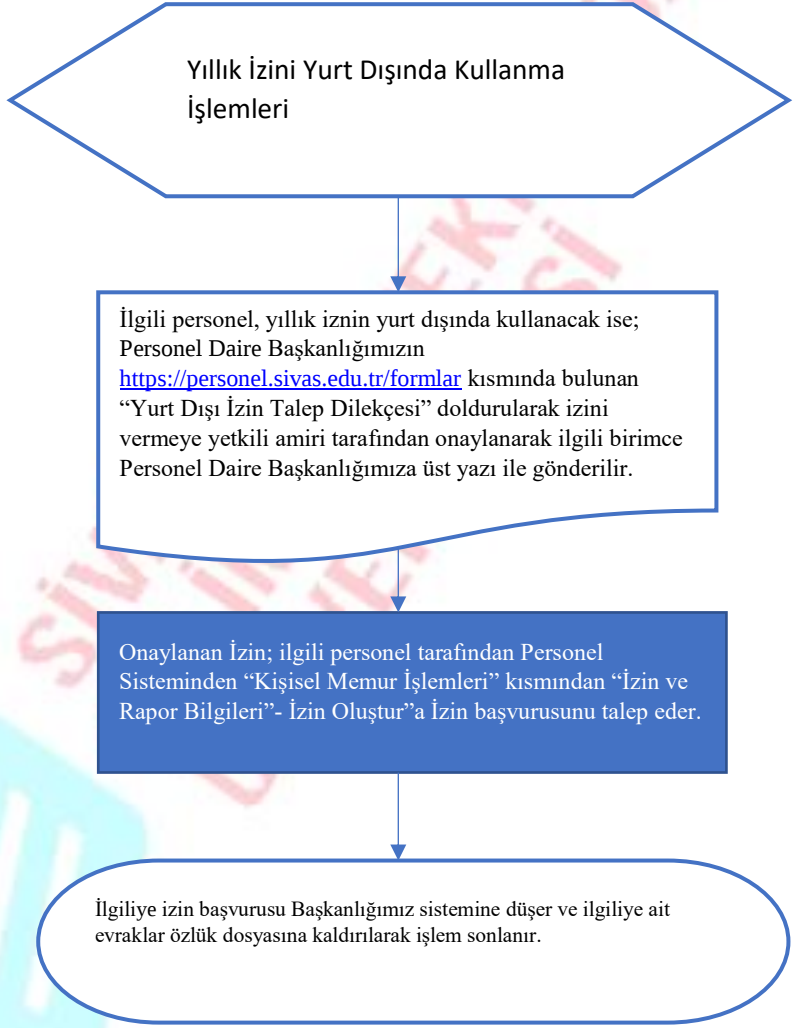
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İdari Personel Şube Müdürlüğü	YÖK Duyurusu	Üniversitemiz Memur ve İşçi Kadrolarında güncel görev yapmakta olan personelin, unvanları, nüfus, askerlik, okul, iletişimi ve cinsiyet ve toplam kadroların dolu/boş bilgileri ile gelen/giden personelin raporu hazırlanır. YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine çalışan personelin güncel kadro durum girişleri yaparak bilgilerin sistemde güncellenir.

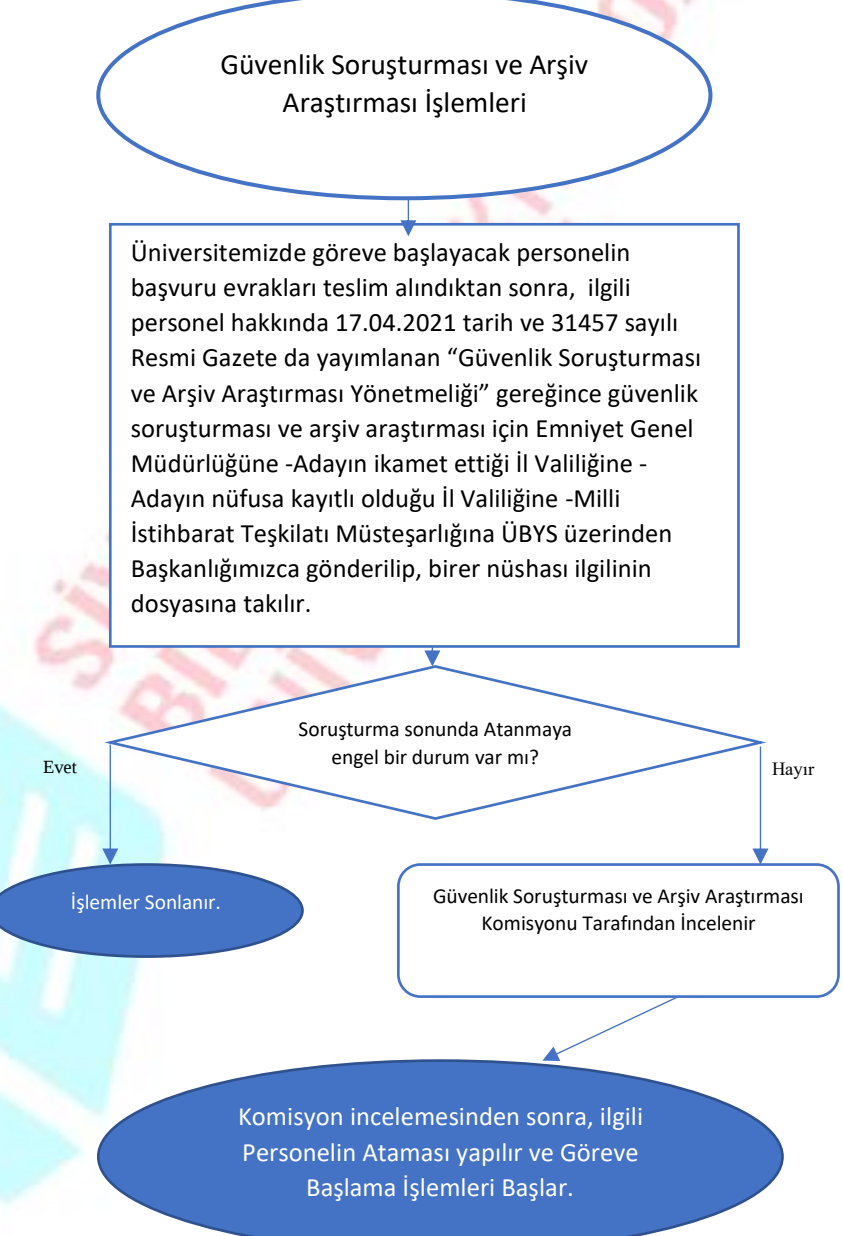
Hazırlayan:
Mehmet Küntay TAŞKIN

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-46
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	YURT DIŞI İZİN TALEBİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 102. 103. ve 104. maddeleri	
İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi	
İdari Personel Şube Müdürlüğü		
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	İDPŞM-47
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
AÇIKTAN ATANMA VEYA YENİDEN ATANMA NEDENİYLE GÜVENLİK SORUŞTURMASI ve ARŞİV ARAŞTIRMASI İŞLEMLERİ	Sayfa:	1	
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Personel Personel Daire Başkanlığı, İlgili Valilik, Emniyet Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	*7315 sayılı Kanun	 <pre> graph TD A([Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri]) --> B[Üniversitemizde göreve başlayacak personelin başvuru evrakları teslim alındıktan sonra, ilgili personel hakkında 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği" gereğince güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Emniyet Genel Müdürlüğüne -Adayın ikamet ettiği İl Valiliğine - Adayın nüfusa kayıtlı olduğu İl Valiliğine -Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına ÜBYS üzerinden Başkanlığımızca gönderilip, birer nüshası ilgilinin dosyasına takılır.] B --> C{Soruşturma sonunda Atanmaya engel bir durum var mı?} C -- Evet --> D([İşlemler Sonlanır.]) C -- Hayır --> E[Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Komisyonu Tarafından İncelenir] E --> F([Komisyon incelemesinden sonra, ilgili Personelin Ataması yapılır ve Göreve Başlama İşlemleri Başlar.]) </pre>	
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	
Kalite Sistem Onayı:			

10. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
1	Açıktan Atanma İşlemleri (EKPSS İle)	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 10-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 14- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)".	1 Ay
2	Açıktan Atanma İşlemleri (KPSS İle)	1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 7-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 9-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 14-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar".	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
3	Açıktan Atanma İşlemleri (3713 S.K. İle)	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgâh beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7- 4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11- Atanan Gazi unvanlı ise, SGK'tan Maaş veya Tazminat aldığına dair yazı 12- Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". 13- Atandığına dair Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığına yazısı.	1 Ay
4	Açıktan Atanma İşlemleri (2828 S.K. İle)	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli Sicil Kaydı (e devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu -PDB Formlar". 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11- "Sigortalı Hizmeti var İse beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". 12- Atandığına dair Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
5	Yeniden Atanma İşlemleri (92 Madde İle)	1- Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi NOT: Atama işlemi yapılacak ise Çalışma Genel Müdürlüğünden açıktan atama müsaadesi istenir. İzin verildiğinde: 1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 3- Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 6-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 7-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 8- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 9- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 10- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)).	2 Ay
6	Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri	1-Staj Değerlendirme Formu 2-Yemin Belgesi 3-Birim Görüş Üst Yazısı 4-Rektörlük Oluru 5-Birime Rektörlük Oluru Gönderme Yazısı	1 Ay
7	Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)	1- Personelin askere sevk belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	1 Hafta
8	Ayrılan(Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Çalışma Belgesi Oluşturma İşlemleri	1- Ayrılan Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu (PDB Formlar)	1 İş Günü
9	Ayrılan (Vefat, Emekli, İstifa, Müstafi) Personelin Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)	1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı.	1 İş Günü
10	Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurt Dışı)	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Terhis belgesi (Askerlik Borçlanması) 3- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
11	İdari Personelin Derece Kademe Terfi İşlemleri	1 – Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	3 İş Günü
12	Disiplin Ceza İşlemleri	1-Hukuk Müşavirliğinin yazısı 2-Çalışma Genel Müdürlüğü “ Kamu e-Uygulama Giriş” 3- YÖKSİS 'e Giriş	7 İş Günü
13	Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten" Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu."(PDB Formlar) 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) 5- Personelin ÜBYS’de raporu ve talep formuyla birlikte “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Doğum Öncesi Rapor”a başvurarak talep edilir.	1 İş Günü
14	Doğum Sonrası Süt İzni ve Yarım Gün İzin İşlemleri	1- Süt İzni Talep Dilekçesi 2-Doğum Sonrası Yarım Gün İzin Talep Dilekçesi 3-Birim Üst Yazısı	5 İş Günü
15	Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)	1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) - (PDB Formlar)". 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi-(PDB Formlar)". 7-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 8-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 9-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)"	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
16	Emeklilik İşlemleri (Normal Emeklilik)	1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik)-(PDB Formlar)". 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi-(PDB Formlar)". 6-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)"	1 Ay
17	Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle Emeklilik)	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilamı yada Mirasçılık belgesi 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname	1 Ay
18	Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)	1 -"Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formlar)". 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8 - Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
19	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav Başvuru Formu (İlgili Kuruma ait Dış Form) 4- Sınav komisyonunun oluşturulması 5- Sınav sorularının hazırlatılarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması 6- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	3 Ay
20	Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talep İşlemleri	1 - Personel ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” "Hizmet Belgesi Talep Et" veya “Görev Belgesi Talep Et”e başvurarak talep eder.	1 İş Günü
21	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-BAĞ-KUR)	1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 Ay
22	İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü-Doğum veya Askerlik)	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Kişinin terhis belgesi (Askerlik Dönüşü) 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	7 İş Günü
23	İntibak İşlemleri (Öğrenim Değişikliği)	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	7 İş Günü
24	İstifa ve Müstafi İşlemleri	İstifa: 1-"Görevden Ayrılma Formu (PDB Formlar)". 2- Birimin uygunluk yazısı, 3- Personel Kimlik Kartı iade 4- "Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)". Müstafi: 1-Birimin yazısı, 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	7 İş Günü

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
25	İzin İşlemleri (Doğum ve Hizmet Yılı Nedeniyle Aylıksız İzine Ayrılma)	1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)".	7 İş Günü
		2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar	
		3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı.	
		4-Rektörlük Oluru	
26	İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazaret İzinleri)	1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”a başvurarak talep edilir.	1 İş Günü
27	Kadro İptel-İhdas İşlemleri	1-Birimlerden gelen talep yazıları	3 Ay
		2-İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu	
		3-Çalışma Genel Müdürlüğü E. Uygulamaya Giriş ve Onay	
		4- Resmi Gazate Yayını	
28	Kamu e- Uygulama ve e-Bütçe Sistemine Verilerin İşlenmesi İşlemleri	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin Çalışma Genel Müdürlüğü E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	3 İş Günü
29	Kurum Dışı Gelen Geçici Görevlendirme İşlemleri	1-Geçici Görevlendirme Talep Dilekçesi (PDB Formlar)	1 Ay
		2-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri	
		3-Geçici Görevlendirme Muvafakat yazısı.	
30	Kurum Dışı Giden Geçici Görevlendirme İşlemleri	1-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri	1 Ay
		2-Geçici Görevlendirme talep yazısı (Görevlendirilen Kuruma ait)	
		3-Birimi tarafından Geçici görevlendirme uygunluk yazısı.	
31	Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 13/b-4 Md. Gereği)	1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi	7 İş Günü
		2-Rektörlük Oluru	
32	Kurum İçi Naklen Atanma İşlemleri	1-Görev Yeri Değişikliği Talep Dilekçesi Formu (PDB Formlar)	7 İş Günü
		2-Görevli olduğu birim tarafından gönderilen talep yazısı.	
		3-Görevlendirilecek birim talep yazısı.	
		4-Rektörlük Oluru	
33	Mal Beyanı İşlemleri	1-Birimlerden gelen Üst Yazı	2 İş günü
		2-Mal Beyanı Formu	

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
34	Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Gelen)	1- Naklen Gelecek Kişinin Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si (PDB Formlar) 2- Nakli Uygun Görülürse Karşı Kuruma Muvafakat İsteme Yazısı 3- Muvafakat uygunsa Atama Oluru 4- Atama Olurunun Üst Yazı İle Karşı Kuruma gönderilmesi ve Ayrılış yapılması 5- Göreve Başlaması 6- Özlük Dosyası Hazırlanması	2 Ay
35	Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Giden)	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı, 2- Uygun İse Sicil Özeti Hazırlanarak Karşı Kuruma Muvafakat yazısı. 3- Karşı Kurumdan Atama Oluru gelmesi 4- Görev yaptığı birime görüş yazısı (Ayrılış Tarihi sorma) 5- Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) 6- Personel Nakil Bildirimi 7- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi, 8- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Dizi Pusulası- (PDB Formlar)".	2 Ay
36	Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi 2-İlgili Dosyanın Kontrolü için "Özlük Dosyası Kontrol- Düzenleme Formu (PDB Formlar)" düzenleme	1 İş Günü
37	Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri	1- "Personel Durum Değişikliği Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilanı 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar)	2 İş Günü
38	Pasaport İşlemleri (Hizmet Pasaportu-Gri)	1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, 2 -"Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 3 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)". 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	1 İş Günü

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
39	Pasaport İşlemleri (Hususi Pasaport-Yeşil)	1 – “Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)”. 2 – “Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)”. 3 -18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) 4 – Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İş Günü
40	Personel Kimlik Kartı Talebi İşlemleri	1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDB Formlar) 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş ve arka fon açık renk olması)	1 ay
41	Personelin Almış Olduğu Raporların Sıhhi İzne Çevirilmesi İşlemleri	1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Rapor”a başvurarak talep edilir.	2 İş günü
42	Sendika Üyelik İşlemleri	1- Sendika Üyelik Formu 2- Üyelikten Çekilme Formu	1 İş Günü
43	Son Sekiz Yılda “1” kademe Verilmesi İşlemleri	1-Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. 2-Hak Kazanan Personelin Personel Sisteminden (UBYS) kontrolü ve Personel listesinin oluşturulması. 3-Hak Kazanan Personelin Birimine Rektörlük Onayının Gönderilmesi	7 İş Günü
44	Sözleşmeli Personel Alımı ve Atama İşlemleri	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı	1 ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
45	Sürekli İşçi Alımı ve Atama İşlemleri	Alım İçin; 1-Alım İlanı Duyurusu Hazırlanması 2-Türkiye İş Kurumuna Başvuru Yapılması 3-Başvuru Sonu Aday Listesi Üniversitemize Gönderilmesi 4-Noter Huzurunda Kura İle Kazanan Belirlenmesi 5-Asil ve Yedek Kazananların Duyurusu Yapılması 6-TİP Sözleşme Hazırlanması Mülakat Sonrası Atama İçin; 1- “Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)” 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- “Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)”. 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı	2 Ay
46	YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı İGPS’ne Personel Bilgisi İşleme İşlemleri	1-Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin (memur-işçi-sözlemeli) kadro ve görev yeri bilgilerinin işlenmesi.	3 İş Günü
47	Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri	1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formlar)	2 İş Günü
48	Açıktan Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşive Araştırması İşlemleri	1-İlgilinin ikameti olan Valiliğe Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması hakkında yazı.	2 ay

11. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI

11.1 AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

- APŞM-1-Pasaport İşlemleri (Hususi -Yeşil)
- APŞM-2- Pasaport İşlemleri (Görev-Gri)
- APŞM-3-Ayrılan (İstifa, Emekli, Müstafi) Personel Pasaport İşlemleri
- APŞM-4-Kademe-Derece Terfi İşlemleri
- APŞM-5-Hizmet Belgesi veya Görev Belgesi Talep İşlemleri
- APŞM-6-Öğrenim Durumu Nedeniyle İntibak İşlemleri
- APŞM-7-Özlük Durumda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri
- APŞM-8-Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)
- APŞM-9-İntibak İşlemleri (Aylıksız İzinden Dönüş-(Askerlik-Doğum))
- APŞM-10-Sigortalı Hizmet Birleştirme İşlemleri
- APŞM-11-Akademik Kadro Kullanma İzinleri
- APŞM-12-Akademik Personel Alım İlanı İşlemleri
- APŞM-13-Profesörlerin Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri
- APŞM-14- Doçentlerin Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri
- APŞM-15- Doktora Öğretim Üyesi Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri
- APŞM-16- Öğretim Elemanları Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri
- APŞM-17-Personel Kimlik Talebi İşlemleri
- APŞM-18-Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri
- APŞM-19-İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazeret İzinleri)
- APŞM-20-Doktor Raporlarının Sıhhi İzne Çevrilmesi İşlemleri
- APŞM-21-2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Başka Üniversiteden Üniversitemize Görevlendirilme İşlemleri
- APŞM-22- 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi Üniversitemizden Başka Üniversiteye Görevlendirilme İşlemleri
- APŞM-23- 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi Üniversitemizden Başka Üniversiteye Görevlendirilen Personelin Geri Dönüş İşlemleri
- APŞM-24-Emeklilik İşlemleri (Malulen)
- APŞM-25-Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden)
- APŞM-26-Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle)
- APŞM-27- Emeklilik İşlemleri (Normal)

- APŞM-28-** Naklen Atama (Kurum Dışına Giden)
- APŞM-29-**1416 sayılı Kapsamında Atama İşlemleri
- APŞM-30-**İstifa (İlişik Kesme) İşlemleri
- APŞM-31-**Ayrılan (Emekli-Müstafi-İstifa) Personel Çalışma Belgesi İşlemleri
- APŞM-32-**Aylıksız İzin (Askerlik-Doğum Vs) İşlemleri
- APŞM-33-**Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alımı Süreci İşlemleri
- APŞM-34-**Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri
- APŞM-35-**Görev Süresi Uzatımı
- APŞM-36-**Akademik Personel Dolu Kadro Aktarımı İşlemleri
- APŞM-37-**Sendika Üyelik ve İsifa İşlemleri
- APŞM-38-**Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri
- APŞM-39-**2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-40-**2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-41-**2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri (1-14 Gün)
- APŞM-42-**2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri (15 Gün ve Fazlası)
- APŞM-43-**2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-44-**2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi İle (Kurum İçi-Şehir İçi) Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-45-**2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi İle (Kurum dışı) Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-46-**2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-47-**Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K.13/b-4 ile)
- APŞM-48-**4691 sayılı Kanunun Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Görevlendirme İşlemleri
- APŞM-49-**Akademik Personel Boş Kadro Aktarımı Tahsis-Tenkis İşlemleri
- APŞM-50-** Açıkta Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşive Araştırması İşlemleri
- APŞM-51-**Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurtdışı)

11.1.2. AKADEMİK PERSONEL **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ** **ŞEMALARI**

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-1
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PASAPORT İŞLEMLERİ (HUSUSİ(YEŞİL))	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili Personel Pasaport Talep Dilekçesi İle Ekinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce Belirlenen Hususi Pasaport Talep Formu, Kimlik Fotokopisi (Varsa Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerinde Kimlik Fotokopileri) İle Akademik Personel Şube Müdürlüğüne Başvurur.
	5682 sayılı Pasaport Kanunu	
	3152 sayılı İşçileri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	
	*Pasaport Talep Dilekçesi	
	*Pasaport Formu	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Talepte Bulunan Kişinin Kadro ve Mezuniyet Durumu Kontrol Edilir. Pasaport Almaya Hak Kazanıyor mu? Evet Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce Belirlenen Hususi Pasaport Talep Formu Hazırlanarak İmzaya Sunulur. Hayır İşlem Yapılmaz. İlgiliye Bildirilir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Form Mühürlenerek Sayı Numarası Verilerek İlgili Personele Teslim Edilir. Bir Fotokopisi Alınarak İlgili Personelin Özlük Dosyasına Kaldırılır.
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-2
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PASAPORT İŞLEMLERİ (HİZMET (GRİ))	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili Personelin Yurt Dışı Görevlendirilmesi Sebebiyle Pasaport Talep Dilekçesi, Görevlendirme Onayı İle Ekinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce Belirlenen Hizmet Pasaportu Talep Formu, Kimlik Fotokopisi İle Başvurur Personel Şube Müdürlüğüne Başvurur.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	5682 sayılı Pasaport Kanunu 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun *Pasaport Talep Dilekçesi *Pasaport Formu	İlgilinin Durumu Kontrol Edilir. Pasaport Almaya Hak Kazanıyor mu? Evet Hayır Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce Belirlenen Hususi Pasaport Talep Formu Hazırlanarak İmzaya Sunulur. İşlem Yapılmaz. İlgiliye Bildirilir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Form Mühürlenerek Sayı Numarası Verilerek İlgili Personele Teslim Edilir. Bir Fotokopisi Alınarak İlgili Personelin Özlük Dosyasına Kaldırılır.

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-3
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AYRILAN (İSTİFA, EMEKLİ, MÜSTAFİ) PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ (HUSUSİ (YEŞİL))	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin Personel Pasaport Talep Dilekçesi İle Ekinde Kimlik Fotokopisi (Varsa Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerinde Kimlik Fotokopileri) İle Akademik Personel Şube Müdürlüğüne Başvurması
	5682 sayılı Pasaport Kanunu	
	3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Pasaport Talep Dilekçesi	Talepte Bulunan Kişinin Kadro ve Mezuniyet Durumu Kontrol Edilir. Pasaport Almaya Hak Kazanıyor mu? Evet Hayır İşlem Yapılmaz. İlgiliye Bildirilir. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne Yazılmak Üzere; İlgilinin Eski Kadro Unvanı, Eski Kadro Derecesi, Eski Görev yeri, Ayrılış Tarihi ve Nasıl Ayrıldığını Belirtilen Üst Yazı Hazırlanarak İmzaya Sunulması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili Üst Yazının Mühürlenerek Sayı Numarası Verilerek İlgili Personele Teslim Edilmesi. Fotokopisinin Alınarak İlgili Personelin Özlük Dosyasına Kaldırılması
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-4
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	KADEME - DERECE TERFİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

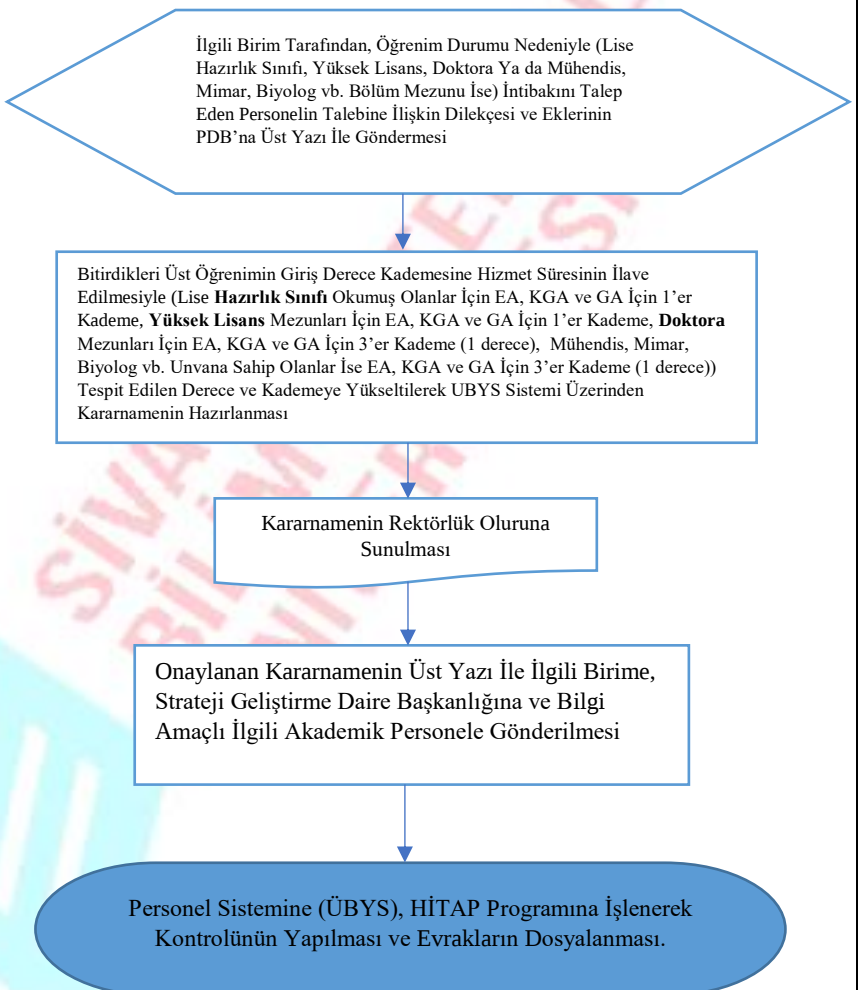
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2914 Sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunun 7. 8. ve 9 uncu Maddeleri	İçinde Bulunulan Ayın 15'i İle Sonraki Ayın 14'ü Arasında Terfi Zamanı Gelen Personelin Listesinin Personel Sisteminde (ÜBYS) Üzerinden Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Alınan Listelerde Terfilerin Personel Sisteminde (ÜBYS) Kontrol Edilmesi, Kararnamelerin Hazırlanması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Hazırlanan Terfi Onay Listelerinin ve Kararnamelerin Rektör Onayına Sunulması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Onaylanan Terfi Listelerinin ve Kararnamelerin Üst Yazı İle İlgili Birimlere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Bilgi Amaçlı İlgili Akademik Personele Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sisteminde (ÜBYS) HİTAP Programında Yapılan Terfilerin Kontrolünün Yapılması ve Evrakın Dosyalanması.

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-5
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
HİZMET BELGESİ VEYA GÖREV BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ		Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Akademik Personel		İlgili Akademik Personelin (ÜBYS) Sistemi Üzerinden Üniversitemizde Çalıştığına Dair Görev Belgesi veya Hizmet Belgesi Talebini Oluşturması	
Personel Daire Başkanı		İlgili Evrakın (Görev Belgesi veya Hizmet Belgesi) Personel Daire Başkanı Tarafından İmzalanarak, ÜBYS'den İlgiliye Gönderilmesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İmzadan Çıkan Belge İlgilinin Dosyasına Kaldırılması	
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	
		Kalite Sistem Onayı:	

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-6
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ÖĞRENİM DURUMU NEDENİYLE İNTİBAK İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Birim Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2914 Sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunun 6. Maddesi 657 sayılı DMK' nın 36. Maddesi *Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi	 <pre> graph TD A{{İlgili Birim Tarafından, Öğrenim Durumu Nedeniyle (Lise Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans, Doktora Ya da Mühendis, Mimar, Biyolog vb. Bölüm Mezunu İse) İntibakını Talep Eden Personelin Talebine İlişkin Dilekçesi ve Eklerinin PDB'na Üst Yazı İle Göndermesi}} --> B[Bitirdikleri Üst Öğrenimin Giriş Derece Kademesine Hizmet Süresinin İlave Edilmesiyle (Lise Hazırlık Sınıfı Okumuş Olanlar İçin EA, KGA ve GA İçin 1'er Kademe, Yüksek Lisans Mezunları İçin EA, KGA ve GA İçin 1'er Kademe, Doktora Mezunları İçin EA, KGA ve GA İçin 3'er Kademe (1 derece), Mühendis, Mimar, Biyolog vb. Unvana Sahip Olanlar İse EA, KGA ve GA İçin 3'er Kademe (1 derece)) Tespit Edilen Derece ve Kademe Yükseltiye UBYS Sistemi Üzerinden Kararnamenin Hazırlanması] B --> C[Kararnamenin Rektörlük Oluruna Sunulması] C --> D[Onaylanan Kararnamenin Üst Yazı İle İlgili Birime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Bilgi Amaçlı İlgili Akademik Personele Gönderilmesi] D --> E([Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP Programına İşlenerek Kontrolünün Yapılması ve Evrakların Dosyalanması.]) </pre>	
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:	

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-7
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PERSONELİN ÖZLÜK DURUMUNDA MEYDANA GELEN DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim		İlgili Birim Tarafından, Akademik Personelin Özlük Durumunda Değişiklik Olması Halinde “Personel Durum Değişikliği Talep Formu” ile İlgili Personel Değişiklik Taleplerini PDB’na Üst Yazı İle Bildirmesi
		Doğum Olması veya Evlatlık Edinme Bakmakla Yükümlü Vefat vb Evlenme veya Boşanma İsim - Soy İsim Değişikliği
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	* Personel Durum Değişikliği Talep Formu	İlgili Personelin Bilgileri Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP’a Girilerek Değişikliği Yapılır ve Evraklar Özlük Dosyasına Kaldırılır.

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

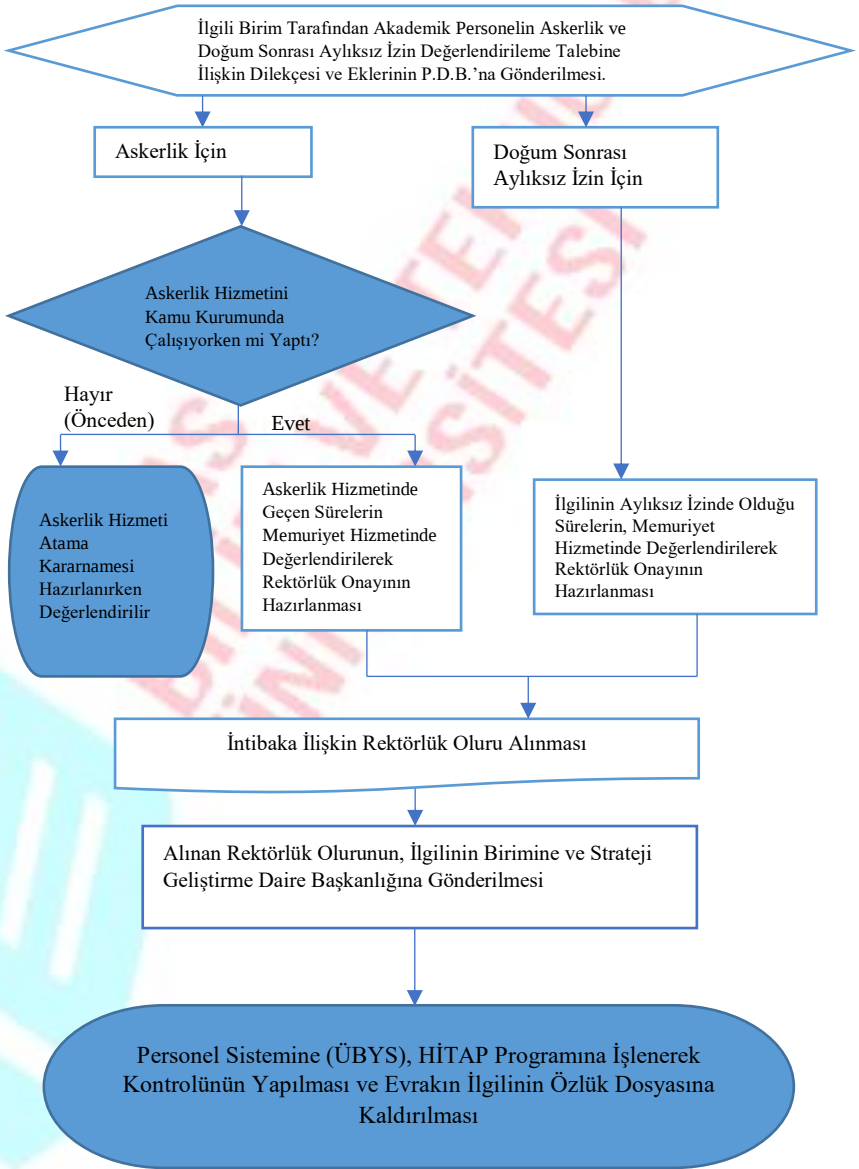
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-8
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ASKERLİK İŞLEMLERİ (ASKERE GİTME)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim		İlgili Birim Tarafından 10 Gün Önceden; Akademik Personele Ait Askerlik Nedeni İle Görevden Ayrılma Talep Dilekçesi ve Askerlik Sevk Belgesini Üst Yazı İle PDB'na Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Görevden Ayrılış için Rektörlük Olurunun Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DTK' nın 108. Maddesi	Onaylanan Belgenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Görev Yaptığı İlgili Birime Gönderilerek İşten Ayrılış Tarihinin Üst Yazı İle İstenmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi	Görevden Ayrılış Tarihi Gelen Personelin Bilgilerinin ÜBYS sistemine, HİTAP Programına İşlenmesi, İlgilinin İdari Görevi Varsa Vekalet Verilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili Evrakların Kişinin Özlük Dosyasına Kaldırılması, Aylıksız İzin Dönüşünün Takip Edilerek Askerlik Dönüşü Göreve Başlama İşlemlerinin Yapılması

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

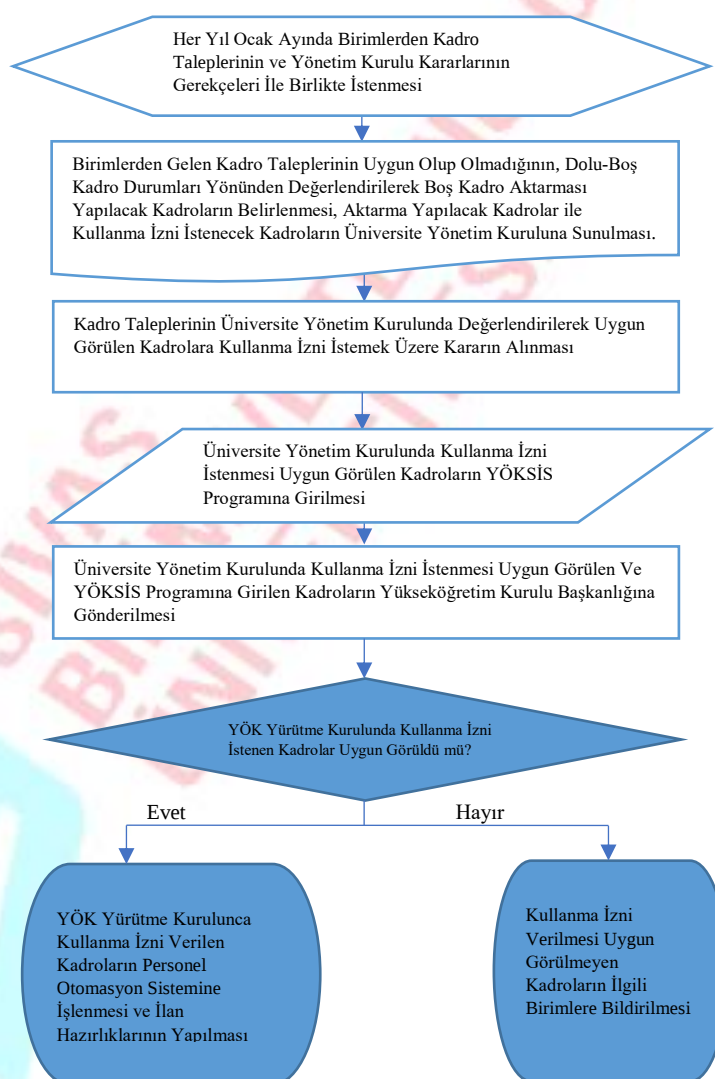
Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

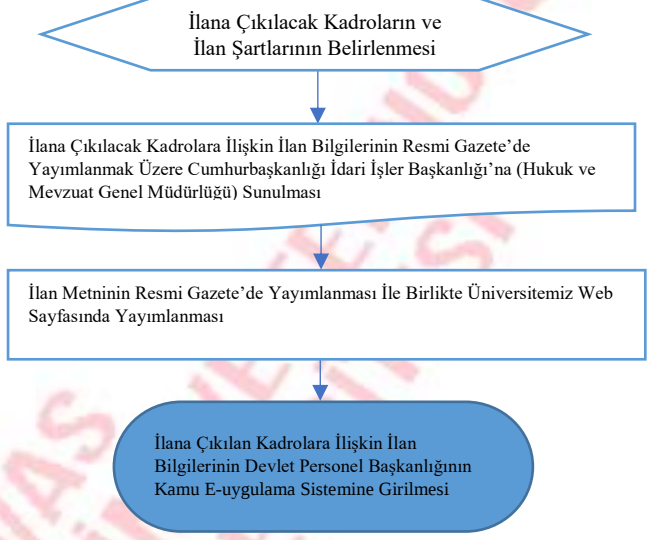
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Açıklama	Yeni Yayınlandı
			Doküman No:	APŞM-9
	İNTİBAK İŞLEMLERİ (AYLIKSIZ İZİN(ASKERLİK-DOĞUM) DEN DÖNÜŞ)		Yayın Tarihi:	06.07.2021
			Revizyon No:	
			Revizyon Tarihi:	
			Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları		
İlgili Birim				
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi 6663 sayılı Kanunun 11. Maddesi 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun *Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu Dilekçesi			
Akademik Personel Şube Müdürlüğü				
Akademik Personel Şube Müdürlüğü				
Akademik Personel Şube Müdürlüğü				
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-10
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
SİGORTALI HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ		Sayfa:	1
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Personel	657 sayılı DTK, Mülga 5434 SK., 5510 SK. *Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi.	İlgili Personel, Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına (SSK - Bağ - Kur) Tabi Geçen Hizmetlerinin Değerlendirilmesi İçin Hizmet Birleştirme Dilekçesi İle P.D.B'na Başvurması.	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		SGK İl Müdürlüğünden Sigortalı Hizmetlerinin Gün Sayılarının İstenmesi İçin Yazı Yazılması.	
SGK İl Müdürlüğü		İlgili SGK İl Müdürlüğünün Sigorta Sürelerinin Üniversitemize Bildirilmesi	
		18 Yaş Altı Hizmeti Değerlendirmeye Alınmayacaktır.	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		5510 SK. Öncesi Mi, Sonrası Mı İşe Başladı	
		Öncesi	Sonrası
		Emekli Keseneğine Esas Avlığı (EA) -Tüm Sınıflarda Hizmetlerin Tamamı EA Değerlendirilir. Kazanılmış Hak Avlığı (KHA) -TH, SH ve AH sınıfında olanların; Belgelendirmeleri Koşulunda, Meslekleri ile İlgili Çalışmış oldukları sürenin 3/4'ü, -4/B Sözleşmeli Personel olarak çalıştıkları sürenin tamamı, -KİT'lerde Çalışılmış oldukları sürenin tamamı Değerlendirilir.	Kazanılmış Hak Avlığı (KHA) -TH, SH ve AH sınıfında olanların; Belgelendirmeleri Koşulunda, Meslekleri ile İlgili Çalışmış oldukları sürenin 3/4'ü, -4/B Sözleşmeli Personel olarak çalıştıkları sürenin tamamı, -KİT'lerde Çalışılmış oldukları sürenin tamamı Değerlendirilir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin Sigortalı Hizmetinin Değerlendirilerek Memuriyet Hizmetinde Değerlendirilerek Rektörlük Onayının Hazırlanması	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Rektörlük Oluru Alınması	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Alınan Rektörlük Olurunun, İlgilinin Birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP Programına İşlenerek Kontrolünün Yapılması, Evrakın Özlük Dosyasına Kaldırılması.	
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	
		Kalite Sistem Onayı:	

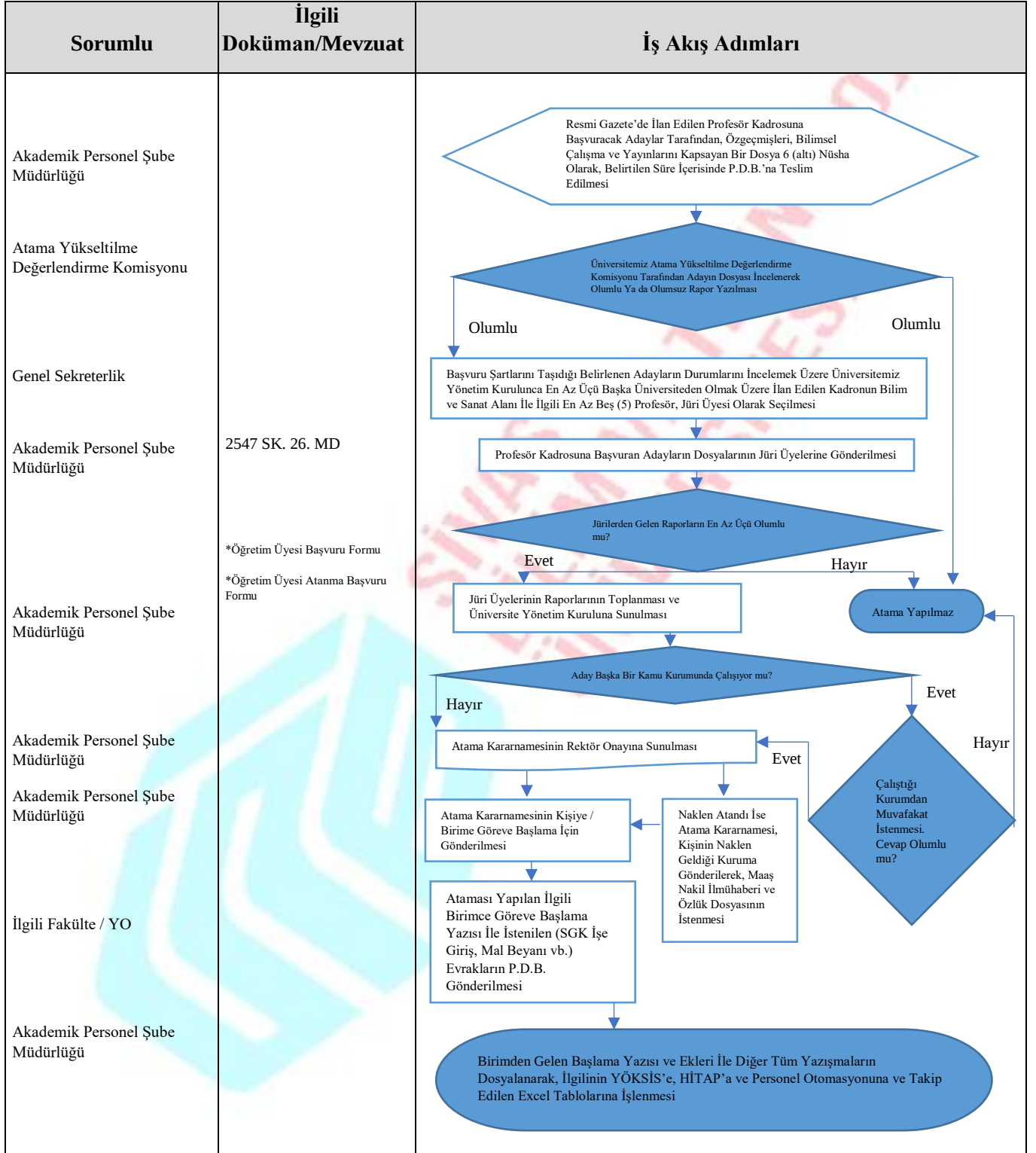
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-11
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AKADEMİK KADRO KULLANMA İZİNLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Genel Sekreterlik Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü YÖK Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Kanunun 50/d, 33/a, 31., 23., 24., 25., ve 26. Maddeleri	 <pre> graph TD A[Her Yıl Ocak Ayında Birimlerden Kadro Taleplerinin ve Yönetim Kurulu Kararlarının Gerekçeleri İle Birlikte İstenmesi] --> B[Birimlerden Gelen Kadro Taleplerinin Uygun Olup Olmadığının, Dolu-Boş Kadro Durumları Yönünden Değerlendirilerek Boş Kadro Aktarması Yapılacak Kadroların Belirlenmesi, Aktarma Yapılacak Kadrolar ile Kullanma İzni İstenecek Kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması.] B --> C[Kadro Taleplerinin Üniversite Yönetim Kurulunda Değerlendirilerek Uygun Görülen Kadrolara Kullanma İzni İstemek Üzere Kararın Alınması] C --> D[Üniversite Yönetim Kurulunda Kullanma İzni İstenmesi Uygun Görülen Kadroların YÖKSİS Programına Girilmesi] D --> E[Üniversite Yönetim Kurulunda Kullanma İzni İstenmesi Uygun Görülen Ve YÖKSİS Programına Girilen Kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Gönderilmesi] E --> F{YÖK Yürütme Kurulunda Kullanma İzni İstenecek Kadrolar Uygun Görüldü mü?} F -- Evet --> G[YÖK Yürütme Kurulunca Kullanma İzni Verilen Kadroların Personel Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve İlan Hazırlıklarının Yapılması] F -- Hayır --> H[Kullanma İzni Verilmesi Uygun Görülmeyen Kadroların İlgili Birimlere Bildirilmesi] </pre>
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-12
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AKADEMİK PERSONEL ALIM İLANI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

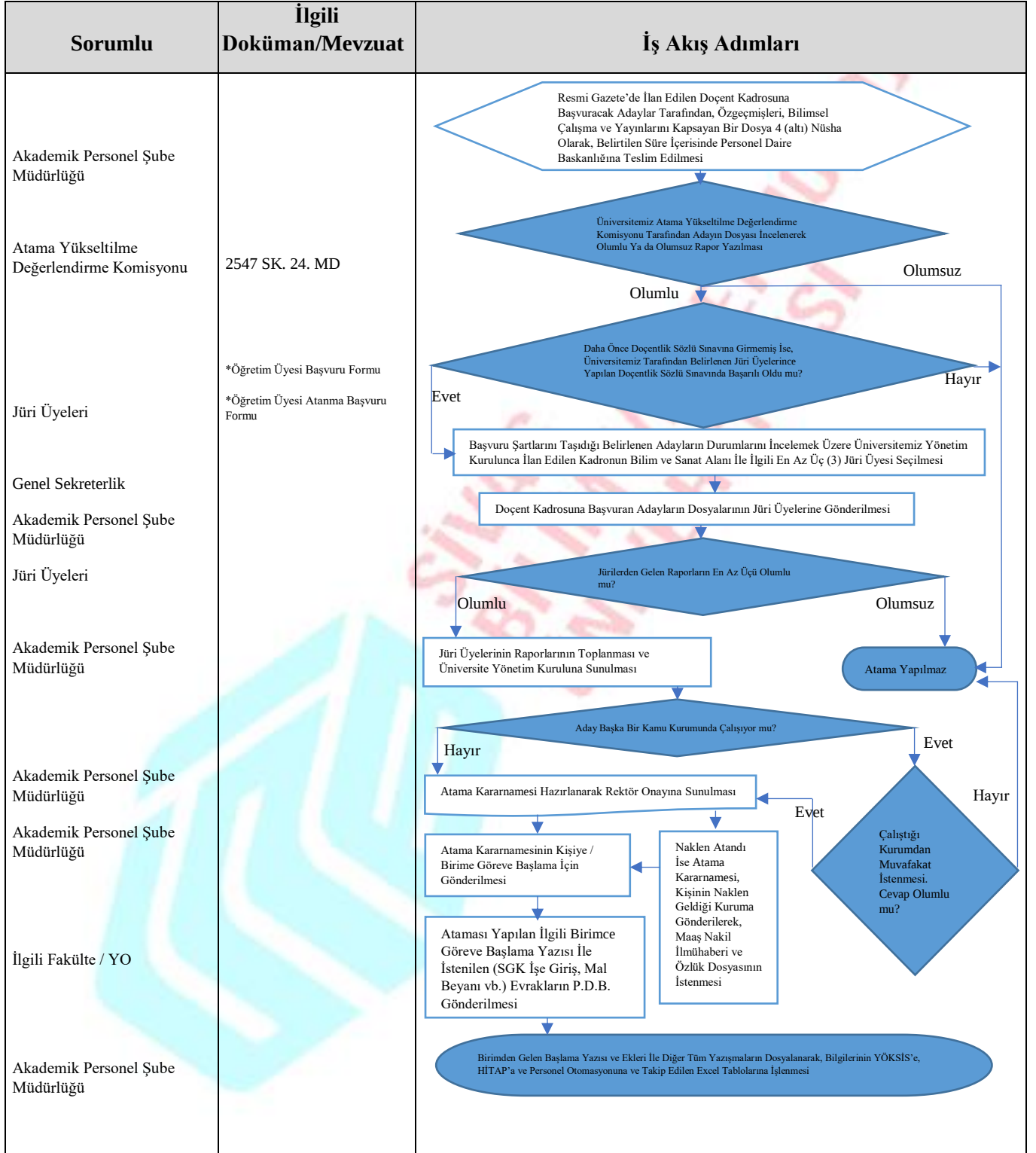
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı YÖK Kanunu	 <pre> graph TD A{İlana Çıkılacak Kadroların ve İlan Şartlarının Belirlenmesi} --> B[İlana Çıkılacak Kadrolara İlişkin İlan Bilgilerinin Resmi Gazete’de Yayımlanmak Üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı’na (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) Sunulması] B --> C[İlan Metninin Resmi Gazete’de Yayımlanması İle Birlikte Üniversitemiz Web Sayfasında Yayımlanması] C --> D[İlana Çıkılan Kadrolara İlişkin İlan Bilgilerinin Devlet Personel Başkanlığının Kamu E-uygulama Sistemine Girilmesi] </pre>
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-14
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PROFESÖRLERİN AÇIKTAN VEYA NAKLEN ATANMASI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-14
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	DOÇENTLERİN AÇIKTAN VEYA NAKLEN ATANMASI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKTOR ÖĞRETİM ÜYELERİNİN AÇIKTAN VEYA NAKLEN ATANMASI	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-15
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Fakülte / YO		Resmi Gazete’de İlan Edilen Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuracak Adaylar Tarafından, Özgeçmişleri, Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan Bir Dosya 4 (altı) Nüsha Olarak, Belirtilen Süre İçerisinde P.D.B’na Teslim Edilmesi
Atama Yükseltilme Değerlendirme Komisyonu	2547 SK. 23. MD	Üniversitemiz Atama Yükseltilme Değerlendirme Komisyonu Tarafından Adayın Dosyası İncelenerek Olumlu Ya da Olumsuz Rapor Yazılması
Genel Sekreterlik	*Öğretim Üyesi Başvuru Formu	Olumlu
İlgili Fakülte / YO	*Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	Başvuru Şartlarını Taşıdığı Belirlenen Adayların Durumlarını İncelemek Üzere Üniversitemiz Yönetim Kurulunca İlan Edilen Kadronun Bilim ve Sanat Alanı İle İlgili En Az Üç (3) Jüri Üyesi Seçilmesi
		Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuran Adayların Dosyalarının Jüri Üyelerine Gönderilmesi
		Jürilerden Gelen Raporların En Az İki’si Olumlu mu?
		Evet
		Hayır
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Jüri Üyelerinin Raporlarının Toplanması ve Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması
		Aday Başka Bir Kamu Kurumunda Çalışıyor mu?
		Hayır
		Evet
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Atama Kararnamesinin Rektör Onayına Sunulması
		Atama Kararnamesinin Kişiy / Birime Göreve Başlama İçin Gönderilmesi
		Naklen Atandı İse Atama Kararnamesi, Kişinin Naklen Geldiği Kuruma Gönderilerek, Maaş Nakil İlmühaberi ve Özlük Dosyasının İstenmesi
		Ataması Yapılan İlgili Birimce Göreve Başlama Yazısı İle İstenilen (SGK İşe Giriş, Mal Beyanı vb.) Evrakların P.D.B. Gönderilmesi
İlgili Fakülte / YO		Çalıştığı Kurumdan Muvafakat İstenmesi. Cevap Olumlu mu?
		Evet
		Hayır
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Birimden Gelen Başlama Yazısı ve Ekleri İle Diğer Tüm Yazışmaların Dosyalanarak, İlgilinin YÖKSİS’e, HİTAP’a ve Personel Otomasyonuna ve Takip Edilen Excel Tablolarına İşlenmesi

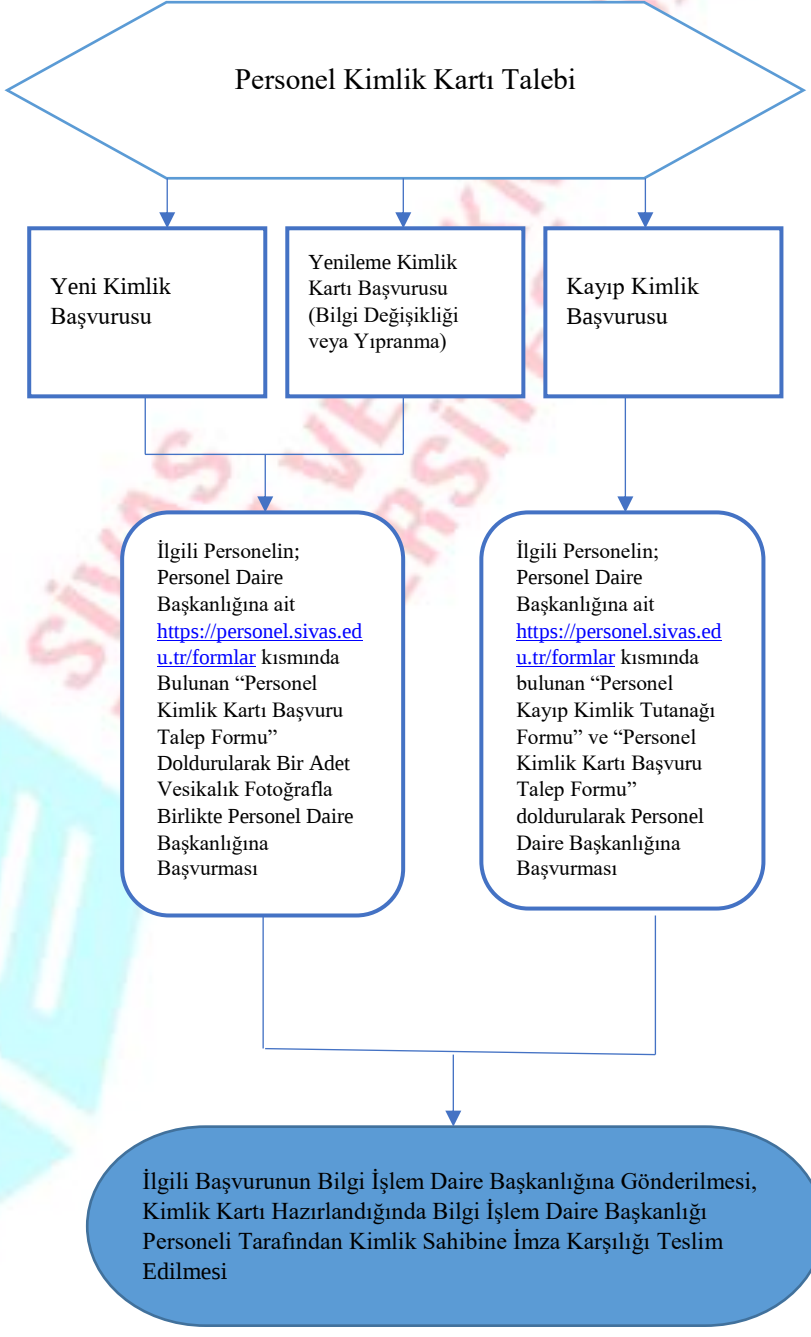
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-16
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN VEYA NAKLEN ATANMASI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Fakülte / YO		Resmi Gazete'de İlan Edilen Öğretim Elmanı Kadrosuna Başvuracak Adaylar Tarafından, Başvuru Evrakları Belirtilen Süre İçerisinde İlgili Birime Teslim Edilmesi
İlgili Fakülte / YO	2547 SK. 31. VE 50/D MD	İlgili Birimlerce Giriş Sınav Jürileri Seçilmesi. (Dekanın/Müdürün önereceği en az sekiz öğretim üyesi arasından) İlgili Birimin Yönetim Kurulunca Üç Asil Bir Yedek Üye Seçilir. Jüri, Üyeleri Arasından Birini Raportör Olarak Belirlemesi
İlgili Fakülte / YO		Giriş Sınav Jürisinin Ön Değerlendirmeyi Yapması Sonuçların, İlan Edilmek Üzere Resmi Yazı Ekinde P.D.B'na Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Öğretim Görevlisi Başvuru Formu	Belirlenen Adaylar Ve Giriş Sınavının Yeri, Tarihi Ve Saati Kurumun Web Sitesinde İlan Edilmesi
Jüri Üyeleri	*Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	Giriş Sınavının Yapılması Ve Nihai Sınav Sonuçlarının Web Sayfamızda Duyurulması.
İlgili Fakülte / YO	*Araştırma Görevlisi Başvuru Formu	Kazanan Adayın Atanabilmesi İçin İlgili Birimce Yönetim Kurulu Kararının (Atama Teklif Formu), Başvuru Evrakları İle Birlikte P.D.B.'na Gönderilmesi
	*Araştırma Görevlisi Atanma Başvuru Formu	Aday Başka Bir Kamu Kurumunda Çalışıyor mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Hayır
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Atama Kararnamesinin Rektör Onayına Sunulması
İlgili Fakülte / YO		Atama Kararnamesinin Kişiy / Birime Göreve Başlama İçin Gönderilmesi
		Naklen Atandı İse Atama Kararnamesi, Kişinin Naklen Geldiği Kuruma Gönderilerek, Maaş Nakil İlmühaberi ve Özlük Dosyasının İstenmesi
		Ataması Yapılan İlgili Birimce Göreve Başlama Yazısı İle İstenilen (SGK İşe Giriş, Mal Beyanı vb.) Evrakların P.D.B. Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Birimden Gelen Başlama Yazısı ve Ekleri İle Diğer Tüm Yazışmaların Dosyalanarak, İlgilinin YÖKSİS'e, HİTAP'a, Personel Otomasyonuna ve Takip Edilen Excel Tablolarına İşlenmesi
		Çalıştığı Kurumdan Muvafakat İstenmesi. Cevap Olumlu mu?
		Hayır
		Atama Yapılmaz

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-17
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	PERSONEL KİMLİK KARTI TALEBİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel	* Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu * Personel Kayıp Kimlik Tutanağı Formu	 <pre> graph TD A{{Personel Kimlik Kartı Talebi}} --> B[Yeni Kimlik Başvurusu] A --> C[Yenileme Kimlik Kartı Başvurusu (Bilgi Değişikliği veya Yıpranma)] A --> D[Kayıp Kimlik Başvurusu] B --> E[İlgili Personelin; Personel Daire Başkanlığına ait https://personel.sivas.edu.tr/formlar kısmında Bulunan "Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu" Doldurularak Bir Adet Vesikalık Fotoğrafla Birlikte Personel Daire Başkanlığına Başvurması] C --> E D --> F[İlgili Personelin; Personel Daire Başkanlığına ait https://personel.sivas.edu.tr/formlar kısmında bulunan "Personel Kayıp Kimlik Tutanağı Formu" ve "Personel Kimlik Kartı Başvuru Talep Formu" doldurularak Personel Daire Başkanlığına Başvurması] E --> G[İlgili Başvurunun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Gönderilmesi, Kimlik Kartı Hazırlanırken Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli Tarafından Kimlik Sahibine İmza Karşılığı Teslim Edilmesi] F --> G </pre>
İlgili Personel/Akademik Personel Şube Müdürlüğü/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-18
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	DOĞUM ÖNCESİ İZNİNİN DOĞUM SONRASINA AKTARIMI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

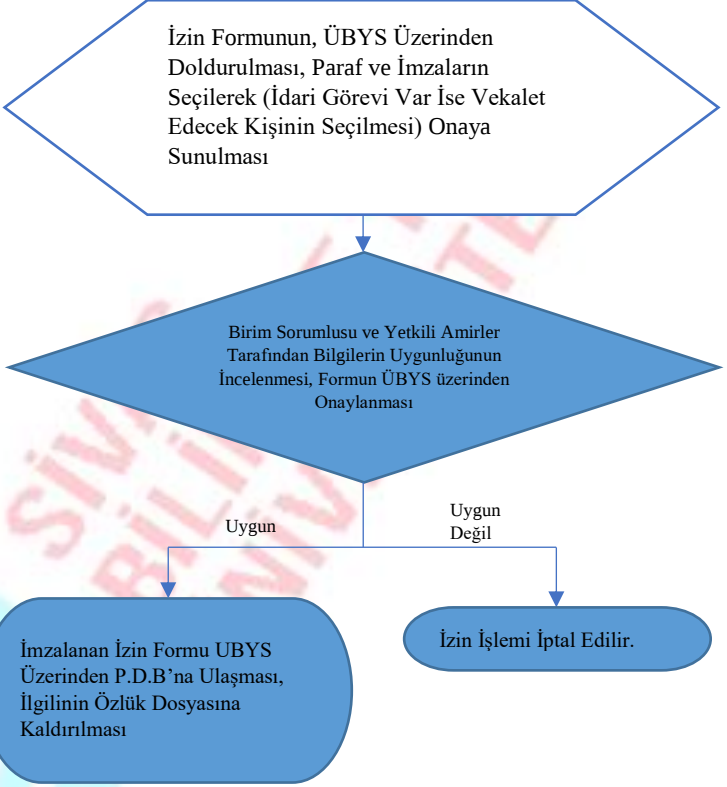
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel	657 sayılı DMK'nın 104. maddesi	Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ↓ İlgili Personelin Doğum Öncesi Yasal İzninin Çalıştığı Süresi (En Fazla 5 Hafta) Kadarını Doğum Sonrasına Aktarmak İstedğine Dair “Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu” İle Aktarma Haftasını Gösterir Doktor Raporuyla Birlikte Birimine Başvurması. ↓ İlgili Birim Tarafından Uygun Alınan Talep Formu ve Raporu; İlgili Personel Tarafından Personel Sisteminden “Kişisel Memur İşlemleri / İzin ve Rapor Bilgileri / İzin Oluştur” “Doğum Öncesi Rapora” Tüm Belgelerini Ekleyerek Başvurusunu Talep Etmesi ↓ İlgili Evrakların Özlük Dosyasına Kaldırılması.
İlgili Personel	* Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-19
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İZİN İŞLEMLERİ (YILLIK VE MAZERET İZİNLERİ)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		
İlgili Birim Sorumlusu	657 sayılı DTK'nın 102. 103. ve 104. maddeleri	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-20
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	DOKTOR RAPORLARININ SİHHİ İZİNE ÇEVİRİLMESİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

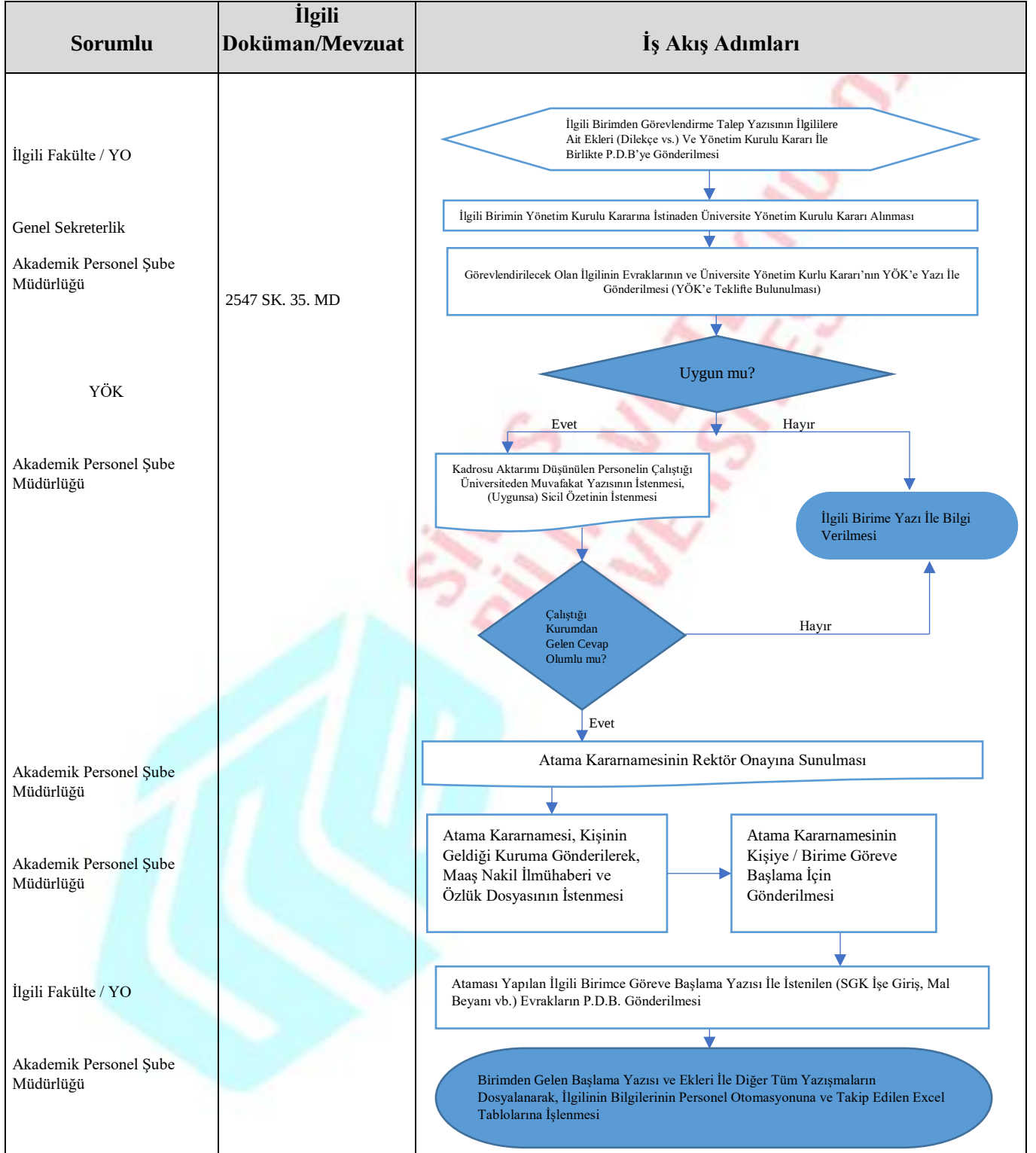
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel	657 sayılı DTK'nın 105. maddesi	Personele Ait Doktordan Raporunun Sıhhi İzne Çevrilmesi İlgili Personel, Doktordan Almış Olduğu Tek Doktor/Hekim Raporu veya Sağlık Kurulu Raporu Aldıktan Hemen Sonra, ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri / İzin-Rapor Bilgileri / İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a Başvurarak Talep Etmesi Birim Sorumlusu ve Yetkili Amirler Tarafından Bilgilerin Uygunluğunun İncelenmesi, Formun ÜBYS Üzerinden Onaylanması İmzalanan İzin Formu ÜBYS Üzerinden P.D.B'na Ulaşması, İlgilinin Özlük Dosyasına Kaldırılması
İlgili Birim Amiri		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-21
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 35. MD. İLE BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN ÜNİVERSİTEMİZE GÖREVLENDİRİLMESİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-22
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 35. MD. İLE BAŞKA ÜNİVERSİTEYE GÖREVLENDİRİLMESİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Fakülte / YO	2547 SK. 35. MD	İlgili Birimden Görevlendirme Yazısının İlgili Ekleri (Dilekçe vs.) Ve Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte P.D.B'ye Gönderilmesi
Genel Sekreterlik		İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararına İstinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Görevlendirilecek Olan İlgilinin Evraklarının ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı'nın YÖK'e Yazı İle Gönderilmesi (YÖK'e Teklifte Bulunulması)
YÖK		Uygun mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet Kadrosu Tahsis Edilen Üniversiteye İlgilinin Hizmet Belgesinin Gönderilmesi ve Atama Kararnamesinin İstenmesi Atama Kararnamesinin İlgili Birime Gönderilerek, İlgili Birimden Taahhüt ve Kefalet Senedinin Doldurtulmasının İstenmesi İlgilinin Ayrılışının Sağlanması ve Özlük Dosyasının, Kadrosunun Aktarıldığı Üniversiteye Gönderilmesi Hayır İlgili Birime Yazı İle Bilgi Verilir
İlgili Fakülte / YO		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-23
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 35. MD. İLE GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN GERİ DÖNÜŞÜ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

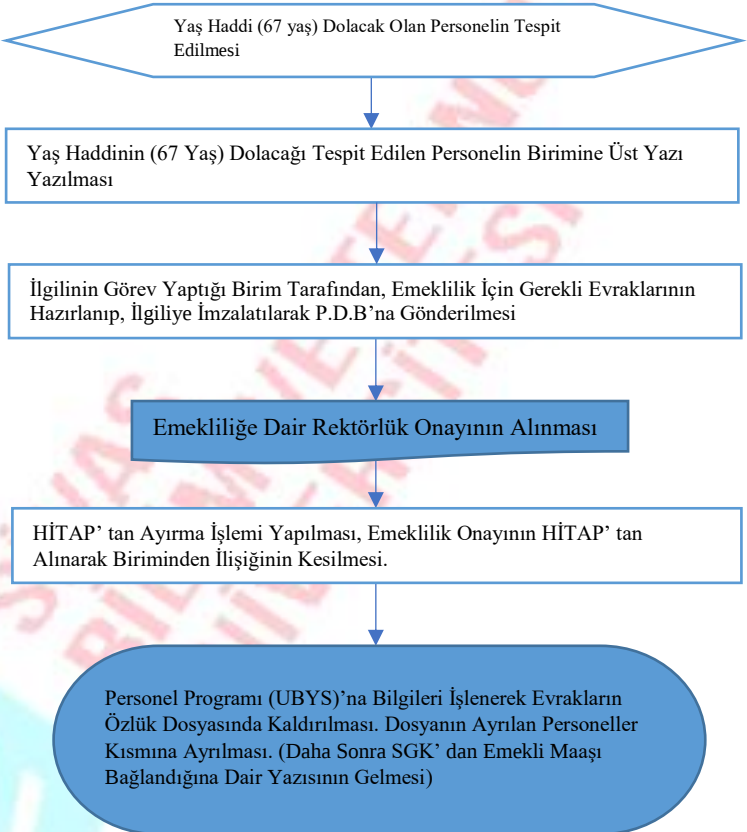
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 SK. 35. MD	Başka Üniversitelerde Lisansüstü Eğitim Gören ve Eğitimlerini Tamamlayan Araştırma Görevlilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından İzin Alınarak Kadro Tahsisi ve Kadro İade İşlemlerini Yapmak.
İlgili Fakülte / YO		İlgili Birimden, Kadro İadesi Talep Edilen Araştırma Görevlisinin Talebinin P.D.B'ye Gönderilmesi
İlgili Fakülte / YO		İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararına İstinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Kadro İadesi Uygun Görülen Araştırma Görevlisinin Hizmet Belgesinin Atamasının Yapılmak Üzere İlgili Üniversiteden Talep Edilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Karşı Üniversiteden Gelen Hizmet Belgesine İstinaden Araştırma Görevlisinin Atamasının Yapılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Ataması Yapılan Araştırma Görevlisinin Ayrılışının Yapılarak Üniversitemizde Göreve Başlaması İçin Karşı Üniversiteye Atama Kararnamesinin Gönderilmesi. Maaş Nakil İlmühaberi ve Özlük Dosyasının İstenmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Atama Kararnamesinin Kişiye / Birime Göreve Başlama İçin Gönderilmesi
İlgili Fakülte / YO		Ataması Yapılan İlgili Birimce Göreve Başlama Yazısı İle İstenilen (SGK İşe Giriş, Mal Beyanı vb.) Evrakların P.D.B. Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Göreve başlayan personelin göreve başladığının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-24
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (MALULEN EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		İlgili birimin Tarafından Malulen Emekliye Ayrılacak Personelin, Emeklilik Talep Dilekçesinin Üst Yazı ile P.D.B.'ya Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DTK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	İlgili İşleme Ait Evrakların İncelenmek Üzere SGK' ya Üst Yazı ile Gönderilmesi.
SGK İl Müdürlüğü	*Emeklilik Belgesi (Mühürlü)	Emeklilik İşlemlerinin Yapılması Uygun mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Uygun
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti)	Görev yaptığı birime Üst Yazı İle Bildirilmesi
İlgili Birim	*Askerlik Belgesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa)	İlgilinin Görev Yaptığı Birim Tarafından, Emeklilik İçin Gerekli Evraklarının Hazırlanıp, İlgiliye İmzalatılarak P.D.B'na Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)	Hizmet Dökümünün Alınması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Hizmet Belgesi (HİTAP)	Emekliliğe Dair Rektörlük Onayının Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Fotograf (3 adet)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Emeklilik Dilekçesi (aslı)	HİTAP' tan Ayırma İşlemi Yapılması, Emeklilik Onayının HİTAP' tan Alınarak Biriminden İlişisinin Kesilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	*İntibak Çizelgeleri	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu*	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	*Banka Talep Dilekçesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	*Sağlık Kurulu Raporu (Aslı)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / SGK İl Müdürlüğü		Personel Programı (UBYS)'na Bilgileri İşlenerek Evrakların Özlük Dosyasında Kaldırılması. Dosyanın Ayrılan Personeller Kısımına Ayrılması. (Daha Sonra SGK' dan Emekli Maaşı Bağlandığına Dair Yazısının Gelmesi)
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-25
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

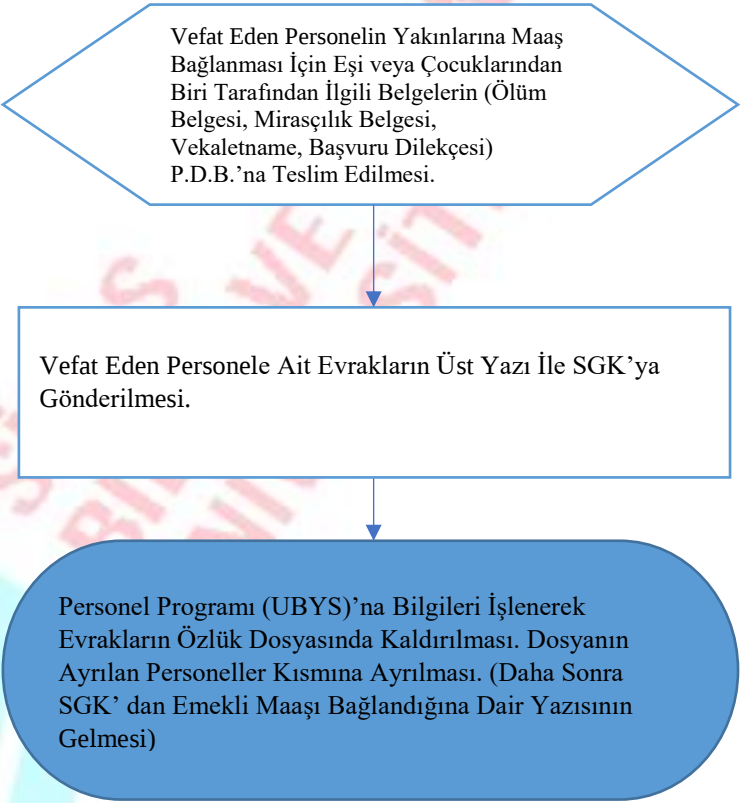
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü İlgili Birim / İlgili Personel Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü / SGK İl Müdürlüğü	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun *Emeklilik Onay Belgesi (Mühürlü) *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti) *Askerlik Belgesi *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa) *Hizmet Belgesi (HİTAP) * Fotoğraf (3 adet) *Emeklilik Dilekçesi (aslı) *İntibak Çizelgeleri *Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi	

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-26
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (VEFAT NEDENİYLE)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişinin Varisi	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa) *Hizmet Belgesi (HİTAP) *Başvuru Dilekçesi (aslı) *İntibak Çizelgeleri	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / SGK	*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi (Varisi) *Ölüm Belgesi (Aslı) *Vekaletname *Mirasçılık Belgesi (Noter'den)	

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-27
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (NORMAL EMEKLİLİK)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		Emekliye ayrılacak personelin, emeklilik talep ilgili biriminden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	İlgilinin SGK HİTAP'dan Emekli olup olamayacağı bilgisine bakılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Emeklilik Belgesi (Mühürlü)	Olabilir
	*Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Olabilir
	*Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti)	Olabilir
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Askerlik Belgesi	Olabilir
	*Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa)	Olabilir
	*Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)	Olabilir
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Hizmet Belgesi (HİTAP)	Olabilir
	* Fotoğraf (3 adet)	Olabilir
	*Emeklilik Dilekçesi (aslı)	Olabilir
İlgili Birim/Akademik Personel Şube Müdürlüğü/SGK	*İntibak Çizelgeleri	Olabilir
	Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu	Olabilir
	*Banka Talep Dilekçesi	Olabilir
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Olabilir

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-28
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	NAKLEN ATAMA (KURUM DIŞINA GİDEN)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili (Karşı) Kurum		İlgili (Karşı) Kurumdan P.D.B.'na Muvafakat Talep Yazısı Gelmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin Görev Yaptığı Birime, Naklinin Uygun Olup Olmadığının Cevabı Üst Yazı İle İstenmesi.
İlgili Birim		Birimden Gelen Cevap Olumlu mu Olumsuz mu?
	657 sayılı DMK.	Olumlu-Olumsuz
Rektörlük Makamı	*Sicil Özeti	Rektörlük Tarafından Uygun Görüldü mü?
	*İlişik Kesme Belgesi	Uygun
	*Dizi Pusulası	Uygun Değil
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Personel Nakil Bildirim Formu	İlgili (Karşı) Kuruma, İlgili Hakkında Adli ve İdari Soruşturma Bulunup Bulunmadığı Belirtilerek Atamasının Yapılması İçin Sicil Özeti Üst Yazı İle Gönderilmesi.
	*Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	Naklinin Uygun Görülmediği Gerekçesi İle Birlikte Karşı Kuruma Bildirilerek Evrakların Özlük Dosyasına Kaldırılması.
İlgili (Karşı) Kurum		İlgili (Karşı) Kurum Tarafından, Üst Yazı Ekinde Atama Onayı Gönderilerek, İlgilinin Ayrılış Tarihi ve Personel Nakil Bildiriminin İstenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Karşı Kurumdan Gelen İlgili Yazı ve Atama Kararnamesine İstinaden, İlgilinin Görev Yaptığı Birimden İlişğinin Kesilmesi, Maaş Nakil İlmühaberi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ve Ayrılış Tarihinin Üst Yazı İle İstenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin Görevden Ayrılış Tarihi, İlişik Kesme Formu, Personel Nakil Bildirim Formu, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, Personelin Özlük Dosyası (Bir Örneği Kurumda Kalacak Şekilde Bir Nüsha Fotokopisi Alınarak) ve Dizi Pusulası Hazırlanarak İlgili Kuruma Üst Yazı İle Gönderilmesi Dizi Pusulasının Bir Nüshası Tasdik Ettirilerek İadesinin İstenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, Personel Programı (UBYS) ve YÖKSİS'e Bilgileri Girilerek Personelin Ayrılış İşlemlerinin Tamamlanması, Arşive Özlük Dosyasının Kaldırılması.

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-29
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	1416 S.K. KAPSAMINDA ATAMA İŞLEMİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1416 SK.	1416 Sayılı Kanun Çerçevesinde Milli Eğitim Bakanlığı Hesabından Üniversitemiz Adına Lisansüstü Eğitim Gören ve Yurda Dönerlerin Yasal Süre İçerisinde Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanmalarının Sağlanması ve Milli Eğitim Bakanlığına Bildirilmesi İşlemlerini Yapmak. Üniversitemiz Adına Yurtdışında Lisansüstü Eğitim Görupte Görev Talep Edenlerin Milli Eğitim Bakanlığından Gelen Atama Yazısı İle Atama İşlemleri İçin Kadro Belirlenmesi, ÜYK'dan İzin ve YÖK'ten İzin Talep Edilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Milli Eğitim Bakanlığından Gelen Atama Yazısının İlgili Birime Yazılarak İvedi Olarak Atanacağı Bölüm ve Anabilim/Programın Belirlenmesinin Talep Edilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili birimden gelen atama teklif yazısına göre kişinin atanacağı bölüm ve anabilim dalı/ programa kadro aktarımı yapılması için Üniversite Yönetim Kuruluna yazı yazılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Üniversite Yönetim Kurulundan Çıkan Kararın Kadro Aktarımı Yapılması İçin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Yazılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen Kadro Aktarma Onay Yazısına İstinaden Kişiden Atama Evraklarının İstenmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından Münhal Bulunan Bir Kadroya Ataması Yapıldı mı?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet Atamasının Yapılmak Üzere Çalıştığı İl Milli Eğitim Müdürlüğünden Muvafakatının İstenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İl Milli Eğitim Müdürlüğünden muvafakatı verilen kişinin hizmet belgesine istinaden atamasının yapılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Ataması yapılan kişinin ilgili birime ve ayrılışının yapılması için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Görevine başlayan personelin göreve başladığı tarihin Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
		Hayır Kişinin Hizmet Belgesine İstinaden Atamasının Yapılması. Ataması yapılan kişinin ilgili birime ve kendisine yasal süre içinde başlamasının gerektiğinin bildirilmesi.
Hazırlayan: Şahin YILMAZ		Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-30
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	İSTİFA (İLİŞİK KESME) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

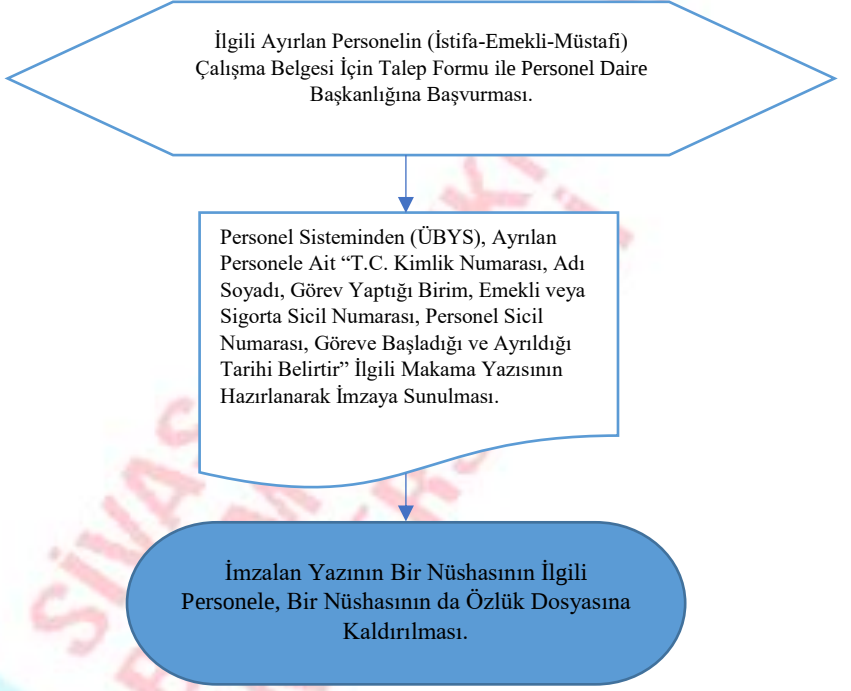
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi / İlgili Birim		İlgili Birim Tarafından, İlgili Kişiye Ait İstifa Dilekçesinin P.D.B.' na Üst Yazı İle Gönderilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İstifa İşlemine Dair Rektörlük Onayının Hazırlanarak Rektörlük Onayına Sunulması.
Rektörlük Makamı	657 sayılı DMK.	İstifa, Rektörlük Tarafından Uygun Görüldü mü?
	*Sicil Özeti	Uygun
	*İlişik Kesme Belgesi	Uygun Değil
	*Dizi Pusulası	İstifa Olurunun İlgili Birime Üst Yazı İle Birlikte Gönderilmesi ve Ayrılış Tarihinin ve İlgili Belgelerin (İlişik Kesme Belgesi, Kimlik Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin) İstenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Personel Nakil Bildirim Formu	İstifanın Uygun Görülmediğinin Gerekçesi İle Birlikte İlgiliye Bildirilmek Üzere İlgili Birime Üst Yazının Gönderilmesi ve Evrakların Özlük Dosyasına Kaldırılması.
	*Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	İlgili Birim Tarafından, İlgilinin Görevden Ayrılış Tarihi ile İlgili Belgeler P.D.B.' na ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi.
İlgili Birim		Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, Personel Programı (UBYS) ve YÖKSİS'e Bilgileri Girilerek Personelin Ayrılış İşlemlerinin Tamamlanması, Arşive Özlük Dosyasının Kaldırılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-31
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AYRILAN (EMEKLİ - İSTİFA - MÜSTAFİ) PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DTK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu	

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-32
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ÜCRETSİZ (AYLIKSIZ) İZİN (ASKERLİK, DOĞUM VS.) İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

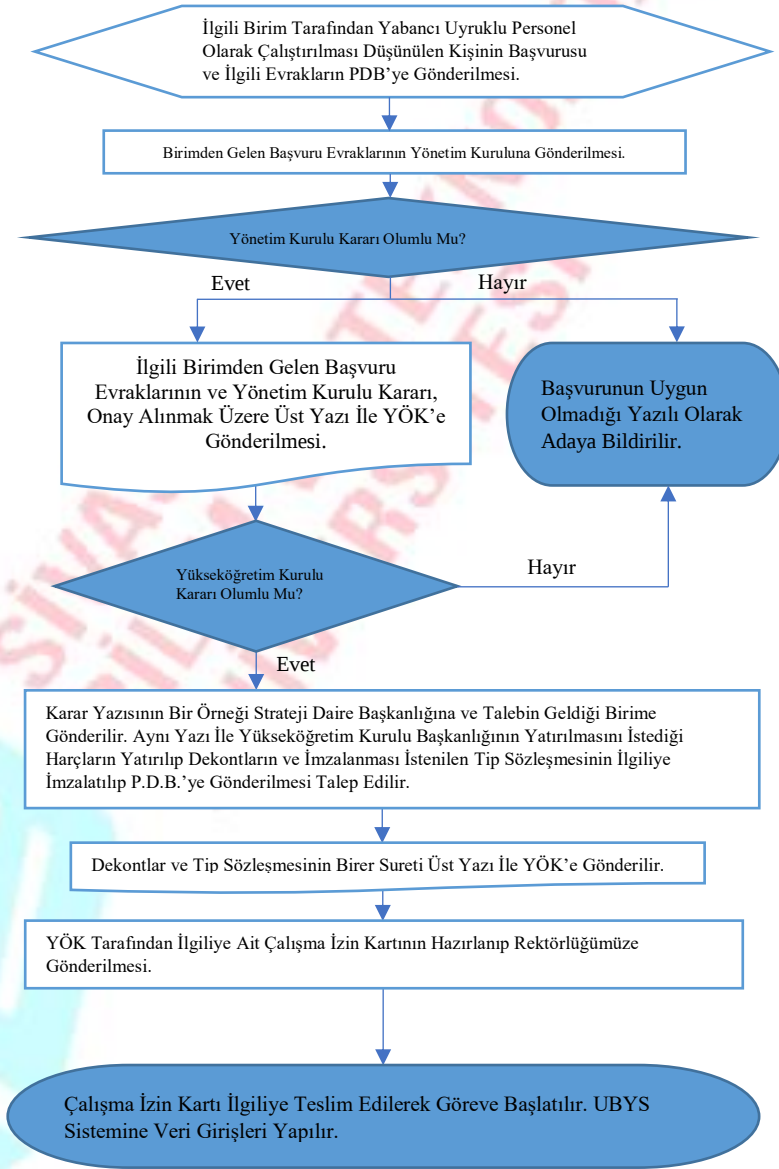
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		İlgili Birim Tarafından İlgili Kişiye Ait Talep Dilekçesi ve İlgili Belgelerin (Askerlik Sevk Belgesi / Doğum Raporu / Hizmet Yılı Nedeniyle Aylıksız İzin Alınacaksa Aylıksız İzine Ayrılma Talep Dilekçesi) 10 Gün Önceden P.D.B.' na Gönderilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi	Rektörlük Onayı Alınması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi	Rektörlük Onayının İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Gönderilmesi, ÜBYS Sistemine (İdari Görevi Varsa Vekalet Verilerek) HİTAP Programına İşlenmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgili evrakların İlgilinin Özlük Dosyasına Kaldırılması.

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlülük Onayı:
Davut KARAKOÇ

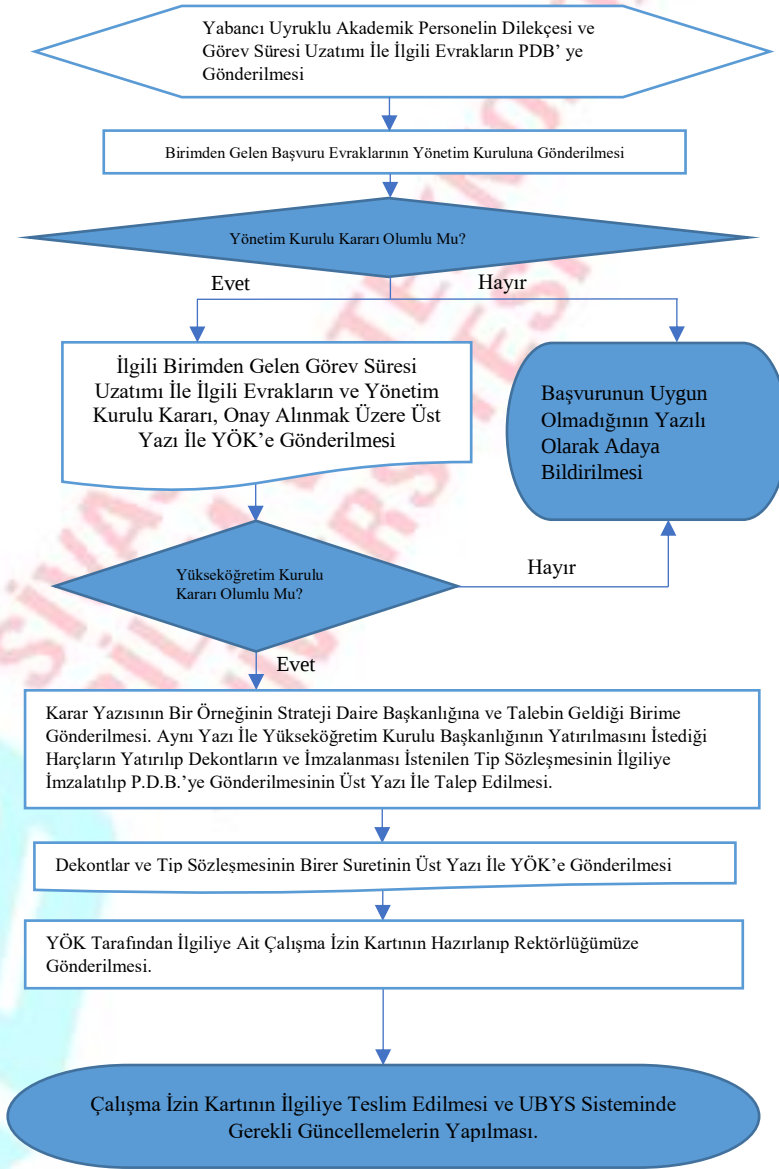
Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-33
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ	Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK.	 <pre> graph TD A{İlgili Birim Tarafından Yabancı Uyruklu Personel Olarak Çalıştırılması Düşünülen Kişinin Başvurusu ve İlgili Evrakların PDB'ye Gönderilmesi.} --> B[Birimden Gelen Başvuru Evraklarının Yönetim Kuruluna Gönderilmesi.] B --> C{Yönetim Kurulu Kararı Olumlu Mu?} C -- Evet --> D[İlgili Birimden Gelen Başvuru Evraklarının ve Yönetim Kurulu Kararı, Onay Alınmak Üzere Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi.] C -- Hayır --> E[Başvurunun Uygun Olmadığı Yazılı Olarak Adaya Bildirilir.] D --> F{Yükseköğretim Kurulu Kararı Olumlu Mu?} F -- Evet --> G[Karar Yazısının Bir Örneği Strateji Daire Başkanlığına ve Talebin Geldiği Birime Gönderilir. Aynı Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yatırılmasını İstediği Harçların Yatırılıp Dekontların ve İmzalanması İstenilen Tip Sözleşmesinin İlgiliye İmzalatılıp P.D.B.'ye Gönderilmesi Talep Edilir.] F -- Hayır --> E G --> H[Dekontlar ve Tip Sözleşmesinin Birer Sureti Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilir.] H --> I[YÖK Tarafından İlgiliye Ait Çalışma İzin Kartının Hazırlanıp Rektörlüğümüze Gönderilmesi.] I --> J[Çalışma İzin Kartı İlgiliye Teslim Edilerek Göreve Başlatılır. UBYS Sistemine Veri Girişleri Yapılır.] </pre>

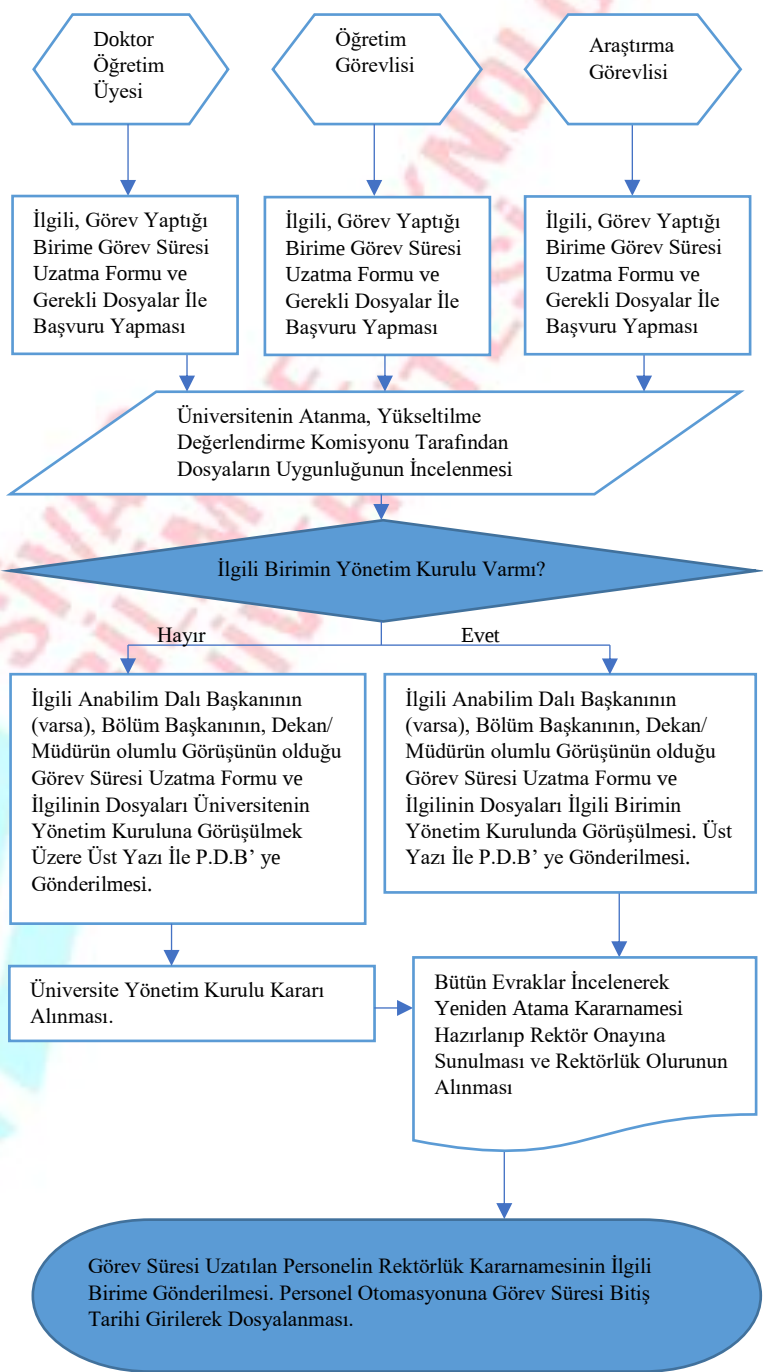
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-34
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim Akademik Personel Şube Müdürlüğü Genel Sekreterlik Akademik Personel Şube Müdürlüğü YÖK Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 SK.	 <pre> graph TD A{{Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Dilekçesi ve Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Evrakların PDB' ye Gönderilmesi}} --> B[Birimden Gelen Başvuru Evraklarının Yönetim Kuruluna Gönderilmesi] B --> C{Yönetim Kurulu Kararı Olumlu Mu?} C -- Evet --> D[İlgili Birimden Gelen Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Evrakların ve Yönetim Kurulu Kararı, Onay Alınmak Üzere Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi] C -- Hayır --> E[Başvurunun Uygun Olmadığının Yazılı Olarak Adaya Bildirilmesi] D --> F{Yükseköğretim Kurulu Kararı Olumlu Mu?} F -- Hayır --> E F -- Evet --> G[Karar Yazısının Bir Örneğinin Strateji Daire Başkanlığına ve Talebin Geldiği Birime Gönderilmesi. Aynı Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yatırılmasını İstediği Harçların Yatırılıp Dekontların ve İmzalanması İstenilen Tip Sözleşmesinin İlgiliye İmzalatılıp P.D.B.'ye Gönderilmesinin Üst Yazı İle Talep Edilmesi.] G --> H[Dekontlar ve Tip Sözleşmesinin Birer Suretinin Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi] H --> I[YÖK Tarafından İlgiliye Ait Çalışma İzin Kartının Hazırlanıp Rektörlüğümüze Gönderilmesi.] I --> J[Çalışma İzin Kartının İlgiliye Teslim Edilmesi ve UBYS Sisteminde Gerekli Güncellemelerin Yapılması.] </pre>

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-35
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	GÖREV SÜRESİ UZATIMI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

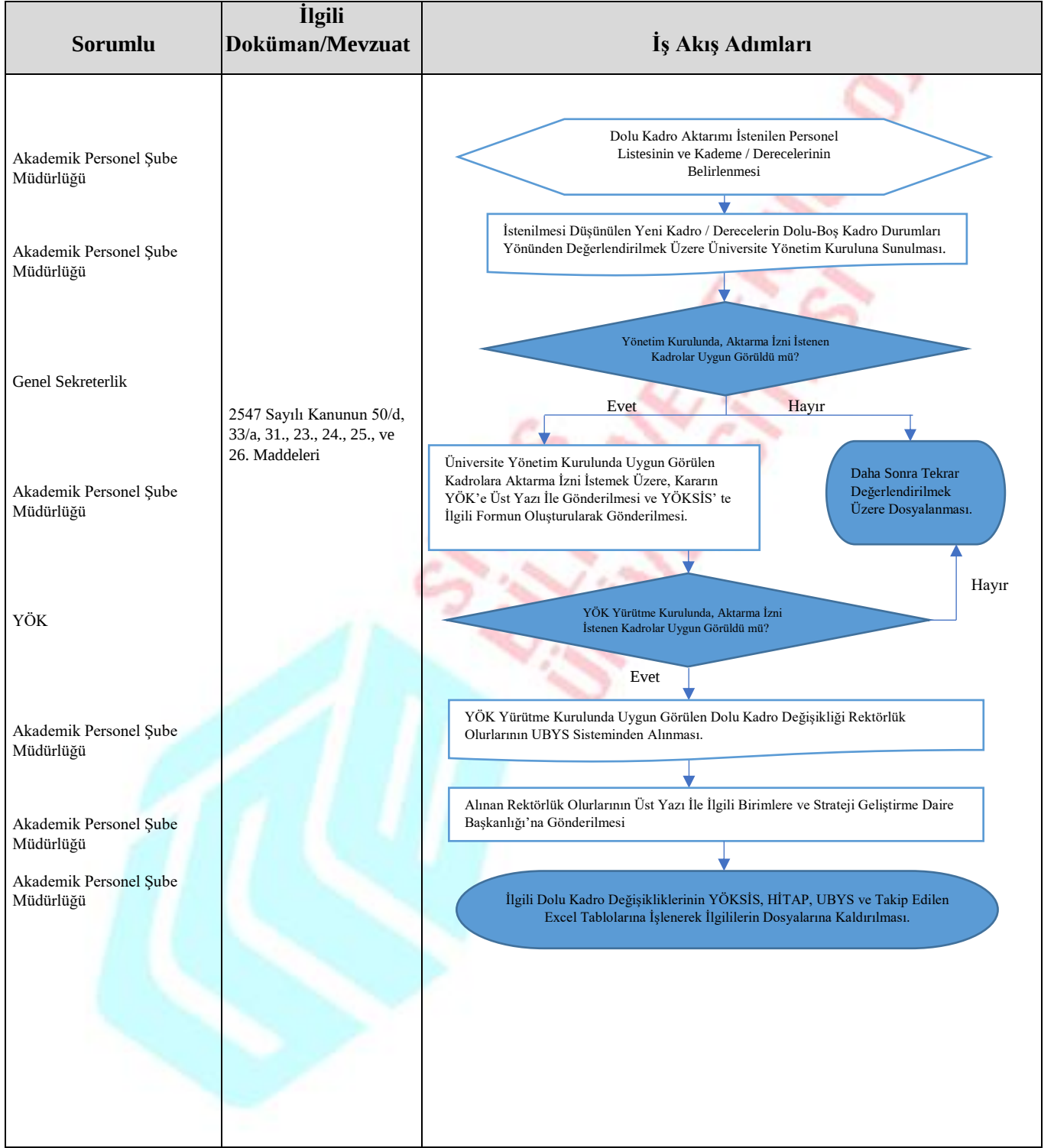
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 23. 31. ve 50/d MD	 <pre> graph TD A1{{Doktor Öğretim Üyesi}} --> B1[İlgili, Görev Yaptığı Birime Görev Süresi Uzatma Formu ve Gerekli Dosyalar İle Başvuru Yapması] A2{{Öğretim Görevlisi}} --> B2[İlgili, Görev Yaptığı Birime Görev Süresi Uzatma Formu ve Gerekli Dosyalar İle Başvuru Yapması] A3{{Araştırma Görevlisi}} --> B3[İlgili, Görev Yaptığı Birime Görev Süresi Uzatma Formu ve Gerekli Dosyalar İle Başvuru Yapması] B1 --> C[Üniversitenin Atanma, Yükseltirme Değerlendirme Komisyonu Tarafından Dosyaların Uygunluğunun İncelenmesi] B2 --> C B3 --> C C --> D{İlgili Birimin Yönetim Kurulu Varmı?} D -- Hayır --> E[İlgili Anabilim Dalı Başkanının (varsa), Bölüm Başkanının, Dekan/ Müdürün olumlu Görüşünün olduğu Görev Süresi Uzatma Formu ve İlgilinin Dosyaları Üniversitenin Yönetim Kuruluna Gönderilmek Üzere Üst Yazı İle P.D.B' ye Gönderilmesi.] D -- Evet --> F[İlgili Anabilim Dalı Başkanının (varsa), Bölüm Başkanının, Dekan/ Müdürün olumlu Görüşünün olduğu Görev Süresi Uzatma Formu ve İlgilinin Dosyaları İlgili Birimin Yönetim Kurulunda Gönderilmesi. Üst Yazı İle P.D.B' ye Gönderilmesi.] E --> G[Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Alınması.] F --> H[Bütün Evraklar İncelenerek Yeniden Atama Kararnamesi Hazırlanıp Rektör Onayına Sunulması ve Rektörlük Olurunun Alınması] G --> H H --> I([Görev Süresi Uzatılan Personelin Rektörlük Kararnamesinin İlgili Birime Gönderilmesi. Personel Otomasyonuna Görev Süresi Bitiş Tarihi Girilerek Dosyalanması.]) </pre>
Atanma, Yükseltirme Değerlendirme Komisyonu		
İlgili Birim		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Genel Sekreterlik		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-36
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AKADEMİK PERSONEL DOLU KADRO AKTARIMI	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-37
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	SENDİKA ÜYELİK - İSTİFA İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Sendika Şubesi/İlgili Kişi/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu	Sendika Üyelik İşlemi ↓ Kişinin Üyelik Formunun İlgili Sendika Şubesinden Onaylı Olarak Üst Yazıyla Rektörlüğümüze Gönderilmesi. ↓ Alınan Formun Üst Yazı İle İlgilinin Birimine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi. ↓ Sendika Üyelik Bilgisinin Personel Sistemine (ÜBYS) İşlenmesi ve Evrakın Özlük Dosyasına Kaldırılması. Sendika' dan İstifa İşlemi ↓ İstifa Eden İlgili Kişi Tarafından Sendika İstifa Formunun P.D.B.'na Ulaştırması. ↓ Alınan Formun Üst Yazı İle İlgilinin Sendika Şubesine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi. ↓ Sendika Üyeliğinden İstifa Bilgisinin Personel Sistemine (ÜBYS) İşlenmesi ve Evrakın Özlük Dosyasına Kaldırılması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Sendika Üyelik Formu (Dış Form) *Sendika Üyelikten İstifa Formu (Dış Form)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-38
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	YURT DIŞI İZİN TALEBİ İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

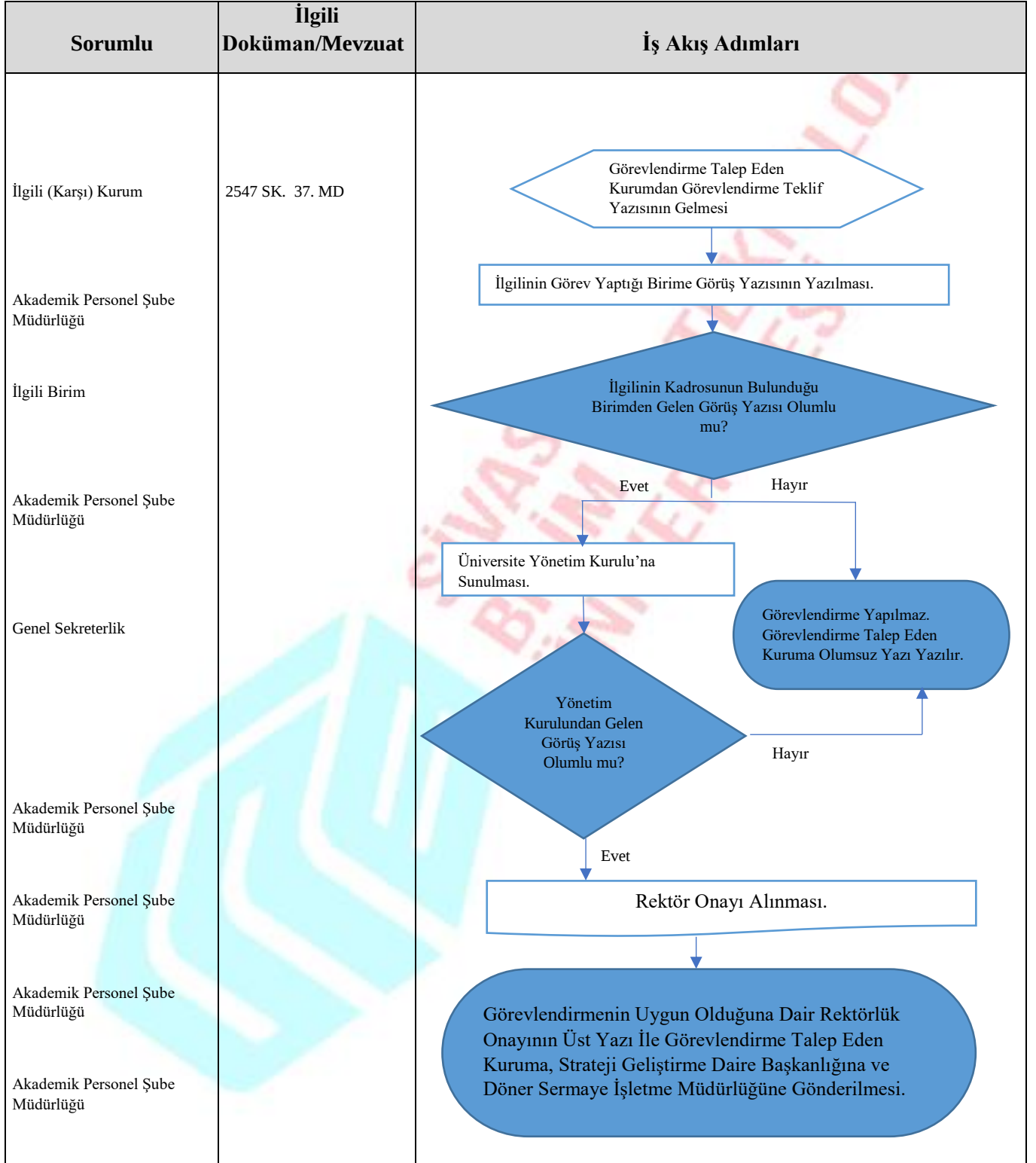
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel / İlgili Birim Amiri / İlgili Birim		Yıllık İznini Yurt Dışında Kullanacak İlgili Personel Tarafından P.D.B.'nin İnternet Sayfasındaki https://personel.sivas.edu.tr/formlar Kısmında Bulunan “Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi” Doldurulması. İzin Vermeye Yetkili Birim Amiri Tarafından İznin Onaylanarak İlgili Birim Tarafından P.D.B.’na Üst Yazı İle Gönderilmesi.
İlgili Personel	657 sayılı DMK’nın 102. 103. ve 104. maddeleri	İlgili Birim Amiri Tarafından Onaylanan İznin, İlgili Personel Tarafından UBYS Personel Sistemindeki “Kişisel Memur İşlemleri” Kısmından “İzin ve Rapor Bilgileri” Menüünden İzin Talebinin Oluşturulması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi	P.D.B.’na Gelen İlgili İzin Evrakının Kişinin Özlük Dosyasına Kaldırılması.

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

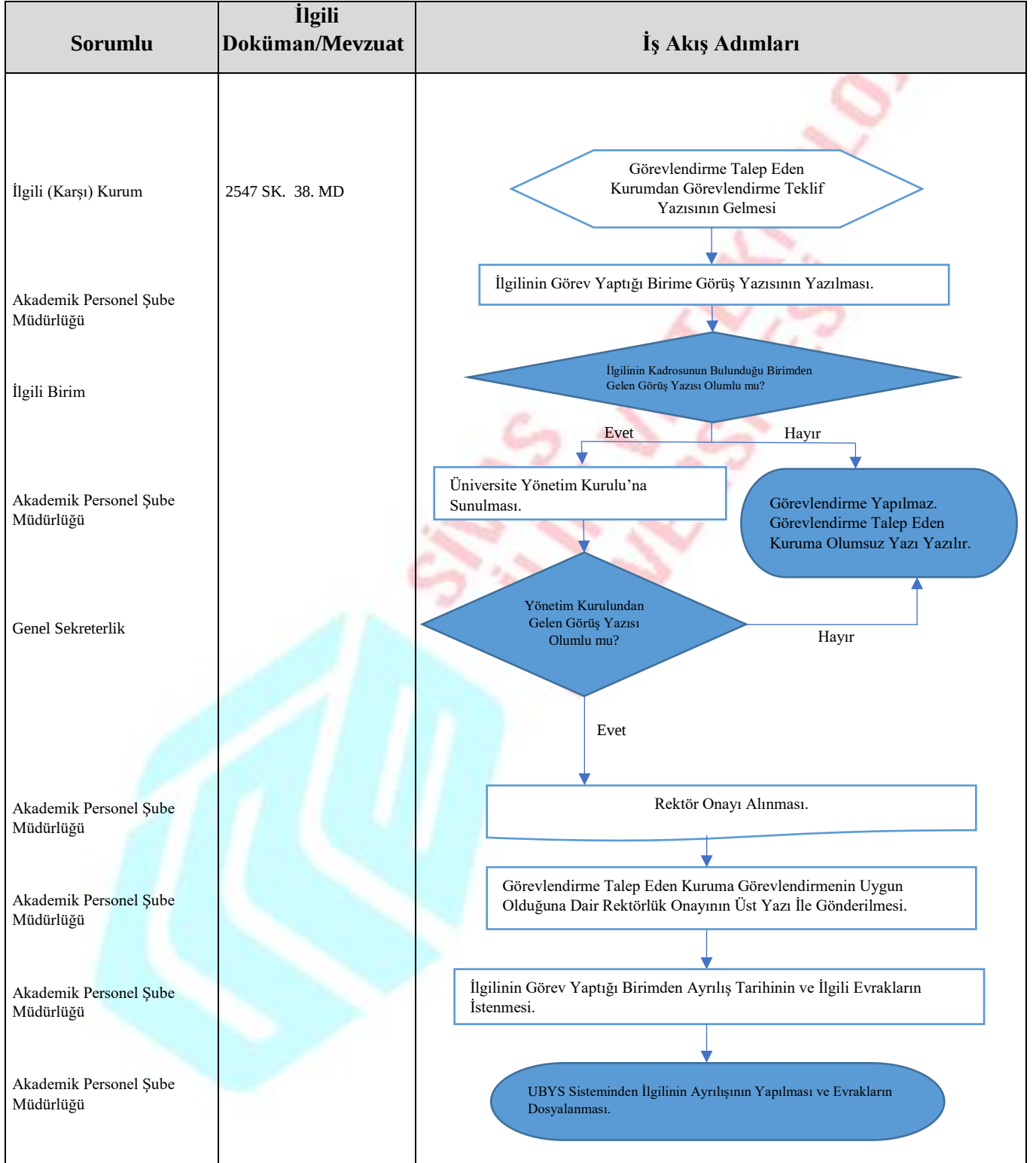
Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	AŞPM-39
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 37. MADDE GÖREVLENDİRME	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-40
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	2547 S.K. 38. MADDE GÖREVLENDİRME	Sayfa:	1



Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-41
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 39. MADDE GÖREVLENDİRME (1 - 14 GÜN)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

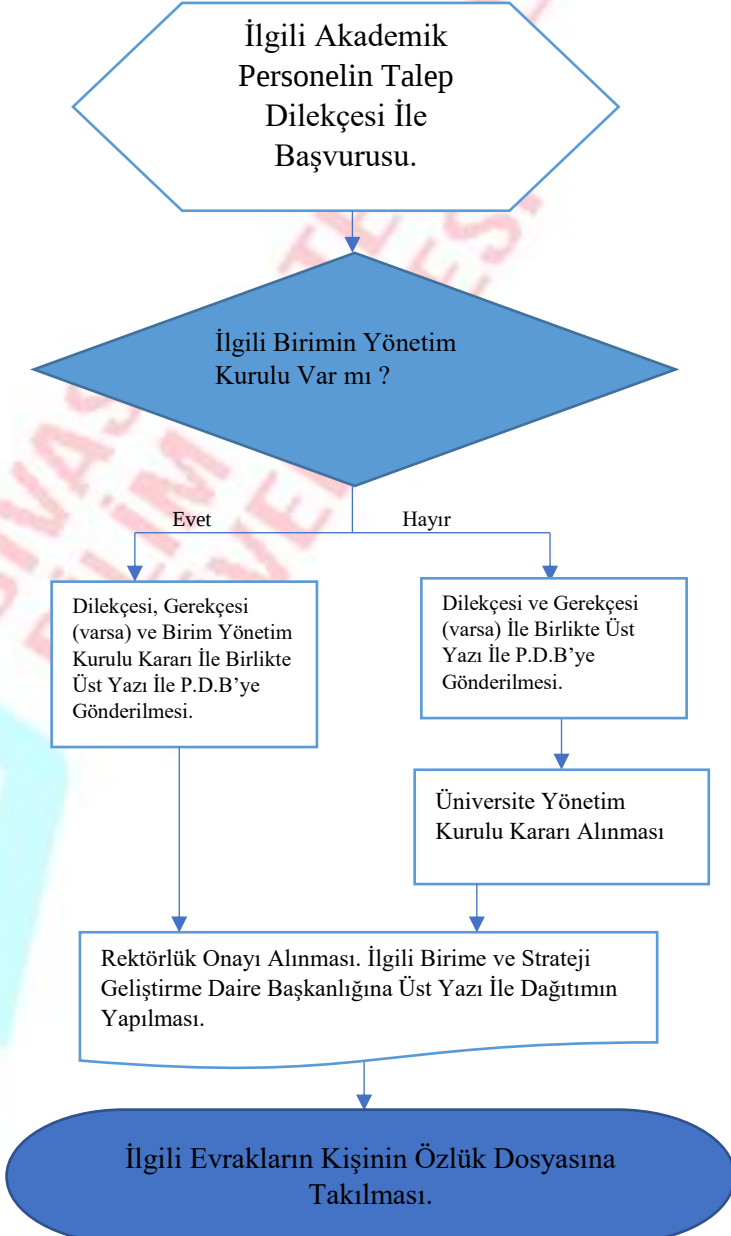
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 39. MD	İlgili Birim Tarafından, İlgili Akademik Personelin Talep Dilekçesi, Gerekçesi (varsa), Dekanlık / Müdürlük Görevlendirme Oluru İle Birlikte Üst Yazı İle P.D.B'ye Gönderilmesi. ↓ İlgili Evrakların Kişinin Özlük Dosyasına takılması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-42
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 39. MADDE GÖREVLENDİRME (15 GÜN VE FAZLASI)	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

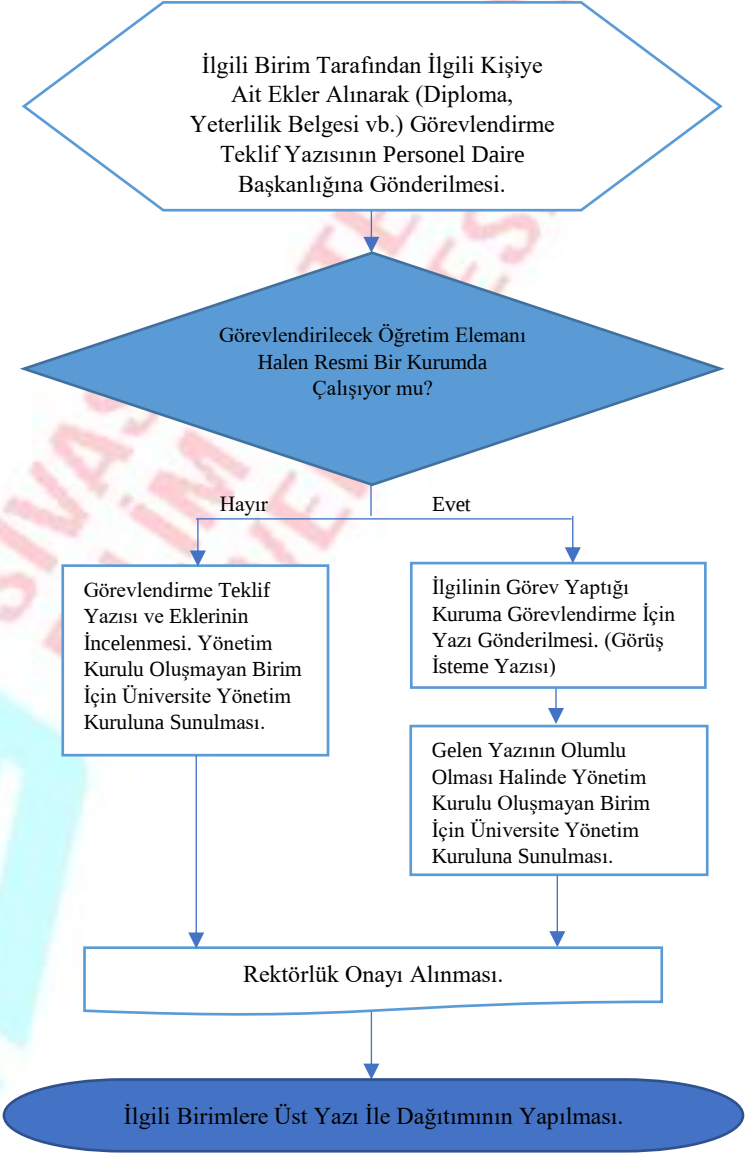
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel	2547 SK. 39. MD	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Genel Sekreterlik		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

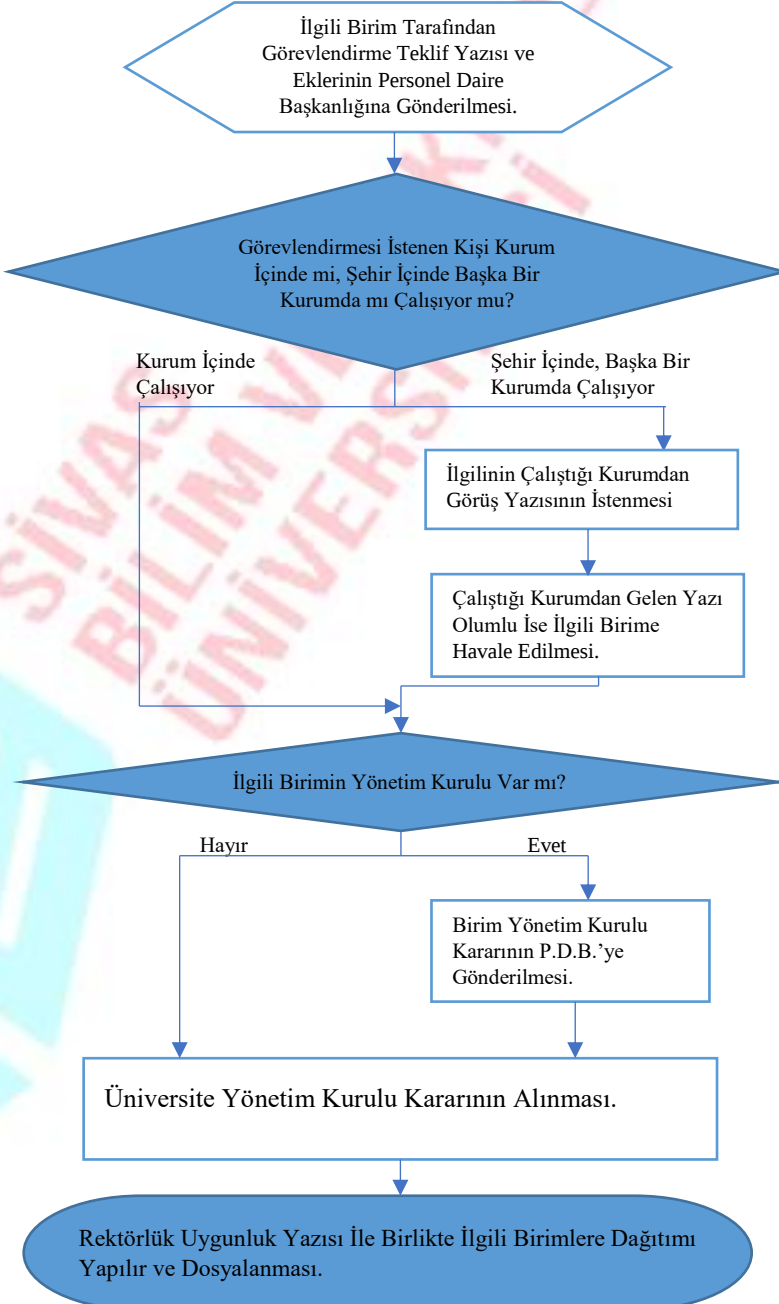
Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-43
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 SK. 31. MADDE GÖREVLENDİRME	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 31. MD	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Genel Sekreterlik		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-44
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	40-A (KURUMİÇİ – ŞEHİR İÇİ) GÖREVLENDİRME	Sayfa:	1

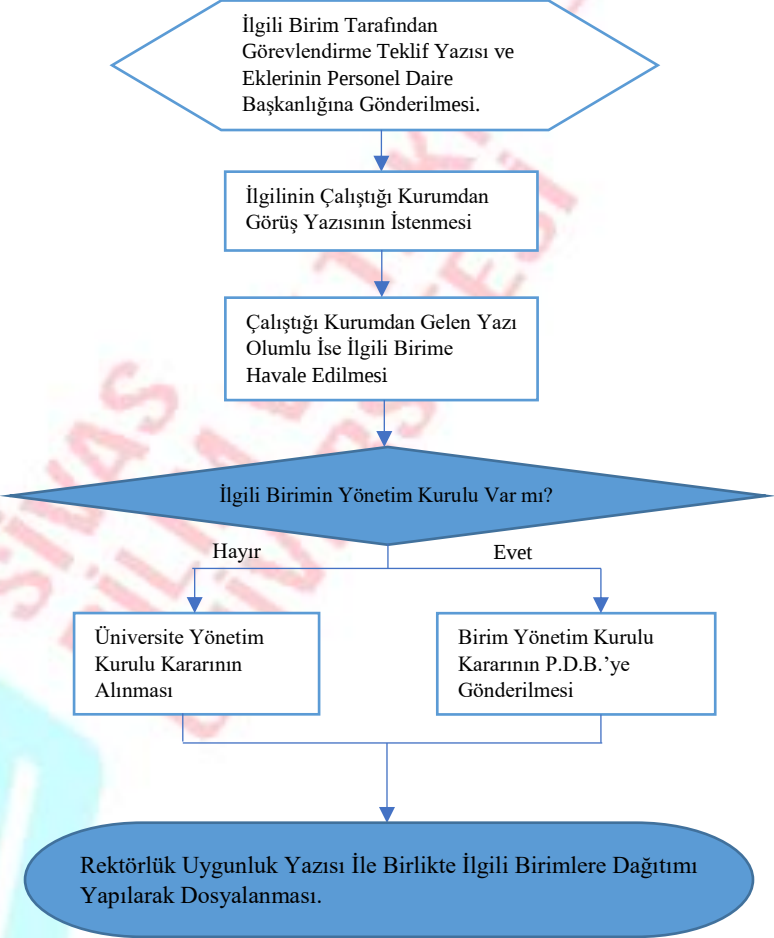
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 40/a. MD	 <pre> graph TD A{{İlgili Birim Tarafından Görevlendirme Teklif Yazısı ve Eklerinin Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi.}} --> B{Görevlendirmesi İstene Kiş Kurum İçinde mi, Şehir İçinde Başka Bir Kurumda mı Çalışıyor mu?} B -- Kurum İçinde Çalışıyor --> C[İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Görüş Yazısının İstenmesi] B -- Şehir İçinde, Başka Bir Kurumda Çalışıyor --> D[Çalıştığı Kurumdan Gelen Yazı Olumlu İse İlgili Birime Havale Edilmesi.] C --> E{İlgili Birimin Yönetim Kurulu Var mı?} D --> E E -- Hayır --> F[Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Alınması.] E -- Evet --> G[Birim Yönetim Kurulu Kararının P.D.B.'ye Gönderilmesi.] G --> F F --> H([Rektörlük Uygunluk Yazısı İle Birlikte İlgili Birimlere Dağıtım Yapılır ve Dosyalanması.]) </pre>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
İlgili Birim		
Genel Sekreterlik		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-45
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	40-D (KURUMİÇİ – ŞEHİR İÇİ) GÖREVLENDİRME	Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 40/d MD	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
Genel Sekreterlik		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

Hazırlayan:
Şahin YILMAZ

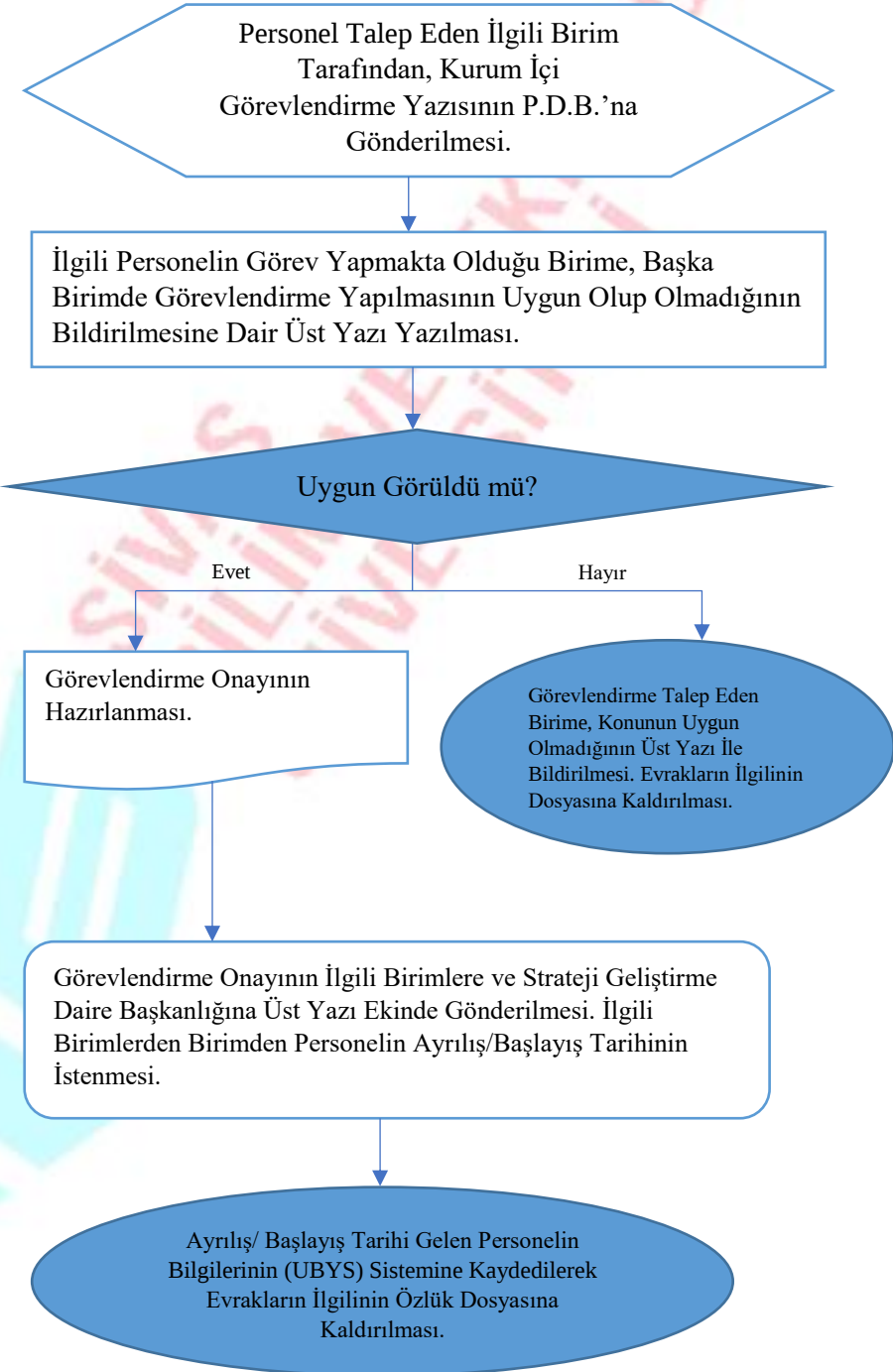
Yürürlük Onayı:
Davut KARAKOÇ

Kalite Sistem Onayı:

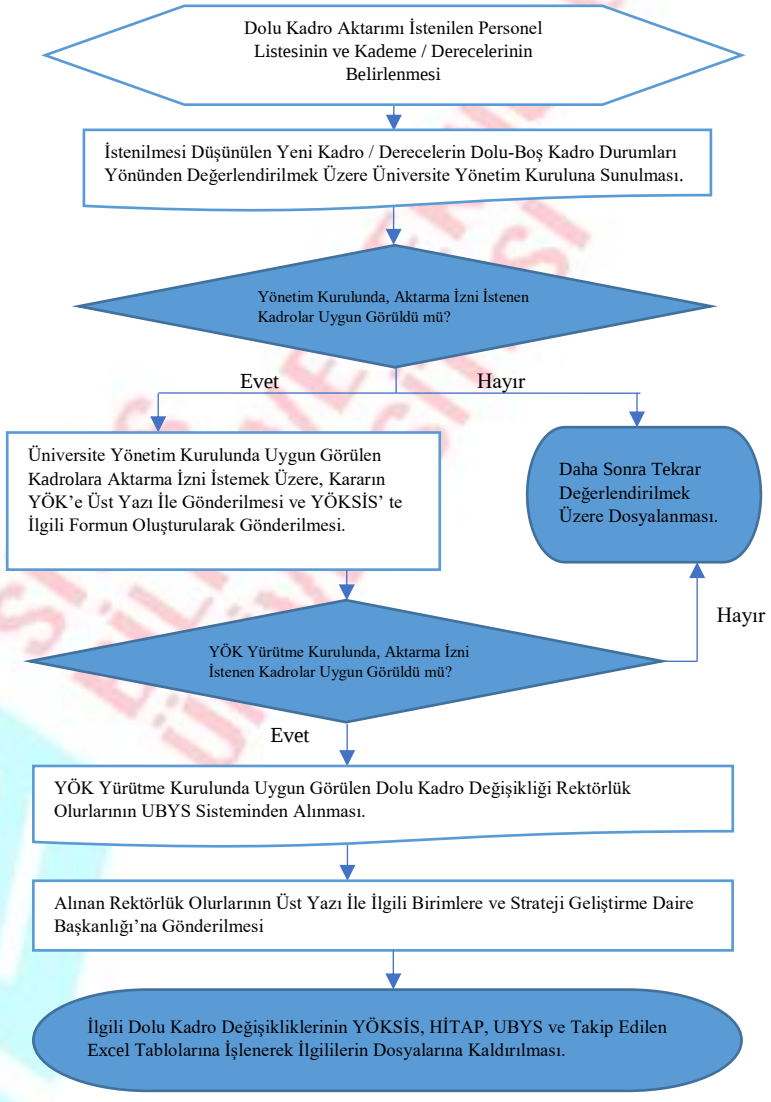
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-46
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	2547 S.K. 40-B MADDE GÖREVLENDİRME	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

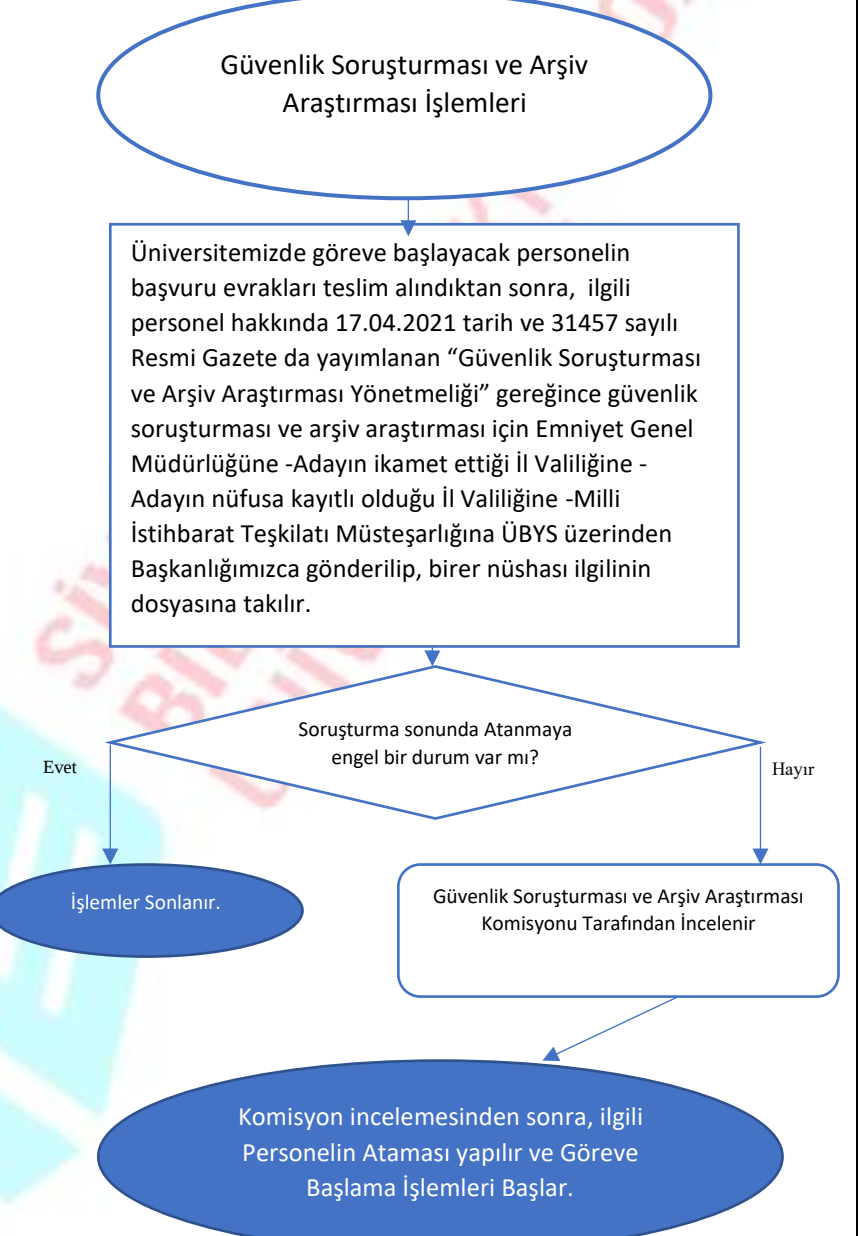
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK. 40/b MD	İlgili Birim Tarafından İlgiliye Ait Görevlendirme Dilekçesi, Görevlendirme Teklif Yazısı ve Eklerinin Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi.
Genel Sekreterlik		Üniversite Yönetim Kurulu Kararı'nın Alınması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İlgilinin Kadrosunun Bulunduğu Kurumdan Görüş Yazısının İstenmesi
Kadronun Bulunduğu Kurum		İlgilinin Kadrosunun Bulunduğu Kurumdan Gelen Görüş Yazısı Olumlu mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet Kurum Tarafından Üniversitemiz ve YÖK'e Olumlu Görüş Bildirilmesi YÖK'ten Görevlendirme İçin Görüş Yazısının İstenmesi YÖK'ten Gelen Görüş Yazısı Olumlu mu? Hayır Görevlendirme Yapılmaz. İlgiliye Bilgi Verilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet İlgilinin Kadrosunun Bulunduğu Kuruma ve Üniversitemiz İlgili Birimlere Bilgi Amaçlı Yazı Gönderilmesi UBYS Sistemine Bilgilerin Girilmesi ve İlgiliye Dosya Açılarak Evrakların Dosyalanması

Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-47
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	KURUM İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547 SK.13/b-4)	Revizyon Tarihi:	
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	Sayfa:	1
		İş Akış Adımları	
Personel Talep Eden İlgili Birim Akademik Personel Şube Müdürlüğü İlgili Birim Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birimler Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 S.K. 13/B-4 Maddesi * Görevlendirme Talep Yazısı	 <pre> graph TD A{{Personel Talep Eden İlgili Birim Tarafından, Kurum İçi Görevlendirme Yazısının P.D.B.'na Gönderilmesi.}} --> B[İlgili Personelin Görev Yapmakta Olduğu Birime, Başka Birimde Görevlendirme Yapılmasının Uygun Olup Olmadığının Bildirilmesine Dair Üst Yazı Yazılması.] B --> C{Uygun Görüldü mü?} C -- Evet --> D[Görevlendirme Onayının Hazırlanması.] C -- Hayır --> E([Görevlendirme Talep Eden Birime, Konunun Uygun Olmadığının Üst Yazı İle Bildirilmesi. Evrakların İlgilinin Dosyasına Kaldırılması.]) D --> F[Görevlendirme Onayının İlgili Birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst Yazı Ekinde Gönderilmesi. İlgili Birimlerden Birimden Personelin Ayrılış/Başlayış Tarihinin İstenmesi.] F --> G([Ayrılış/ Başlayış Tarihi Gelen Personelin Bilgilerinin (UBYS) Sistemine Kaydedilerek Evrakların İlgilinin Özlük Dosyasına Kaldırılması.]) </pre>	
		Hazırlayan: Şahin YILMAZ	
		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	
		Kalite Sistem Onayı:	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-49
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	AKADEMİK PERSONEL BOŞ KADRO AKTARIMI TAHSİS-TENKİS İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Genel Sekreterlik Akademik Personel Şube Müdürlüğü YÖK Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Kanunun 50/d, 33/a, 31., 23., 24., 25., ve 26. Maddeleri	 <pre> graph TD A{{Dolu Kadro Aktarımı İstenilen Personel Listesinin ve Kademe / Derecelerinin Belirlenmesi}} --> B[İstenilmesi Düşünülen Yeni Kadro / Derecelerin Dolu-Boş Kadro Durumları Yönünden Değerlendirilmek Üzere Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması.] B --> C{Yönetim Kurulunda, Aktarma İzni İstenen Kadrolar Uygun Görüldü mü?} C -- Evet --> D[Üniversite Yönetim Kurulunda Uygun Görülen Kadrolara Aktarma İzni İstemek Üzere, Kararın YÖK'e Üst Yazı İle Gönderilmesi ve YÖKSİS' te İlgili Formun Oluşturularak Gönderilmesi.] C -- Hayır --> E([Daha Sonra Tekrar Değerlendirilmek Üzere Dosyalanması.]) D --> F{YÖK Yürütme Kurulunda, Aktarma İzni İstenen Kadrolar Uygun Görüldü mü?} F -- Evet --> G[YÖK Yürütme Kurulunda Uygun Görülen Dolu Kadro Değişikliği Rektörlük Olurlarının UBYS Sisteminden Alınması.] F -- Hayır --> E G --> H[Alınan Rektörlük Olurlarının Üst Yazı İle İlgili Birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi] H --> I([İlgili Dolu Kadro Değişikliklerinin YÖKSİS, HİTAP, UBYS ve Takip Edilen Excel Tablolarına İşlenerek İlgililerin Dosyalarına Kaldırılması.]) </pre>
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-50
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
AÇIKTAN ATANMA VEYA YENİDEN ATANMA NEDENİYLE GÜVENLİK SORUŞTURMASI ve ARŞİV ARAŞTIRMASI İŞLEMLERİ	Sayfa:	1	
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları	
İlgili Personel Personel Daire Başkanlığı, İlgili Valilik, Emniyet Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	*7315 sayılı Kanun	 <pre> graph TD A([Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri]) --> B[Üniversitemizde göreve başlayacak personelin başvuru evrakları teslim alındıktan sonra, ilgili personel hakkında 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği" gereğince güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Emniyet Genel Müdürlüğüne -Adayın ikamet ettiği İl Valiliğine - Adayın nüfusa kayıtlı olduğu İl Valiliğine -Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına ÜBYS üzerinden Başkanlığımızca gönderilip, birer nüshası ilgilinin dosyasına takılır.] B --> C{Soruşturma sonunda Atanmaya engel bir durum var mı?} C -- Evet --> D([İşlemler Sonlanır.]) C -- Hayır --> E[Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Komisyonu Tarafından İncelenir] E --> F([Komisyon incelemesinden sonra, ilgili Personelin Ataması yapılır ve Göreve Başlama İşlemleri Başlar.]) </pre>	
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:	

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	APŞM-51
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	BORÇLANMA İŞLEMLERİ (ASKERLİK - DOĞUM-YURTDIŞI (1416))	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		İlgili Personelin Borçlanma İşlemi İçin Dilekçe (İlgili Evraklar) İle Başvuru Yapması
İlgili Kişi / Akademik Personel Şube Müdürlüğü/SGK	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Aylıksız İzinler (Askerlik, Doğum, 657 SK 77 ve 108 E Bendi Gereği) Aylıksız İzinler (Yurt Dışı İzinleri Nedeniyle (1416)) Personel Daire Başkanlığı SGK İl Müdürlüğü İlgili Belgeler İle, HİTAP Sisteminden "Başvurular-Borçlanma" Kısımına Kaydın Girilmesi ve SGK' dan Borçlanma Yazısının Beklenmesi İlgili Kişinin, İlk Defa 5510 Sayılı Kanun'a Göre Hizmet Akdiyle Çalışanlar ve Kendi Nam ve Hesabına Bağımsız Çalışmaya Başlayan Sigortalılar, 2925 Sayılı Kanun'a Tabi Sigortalılar İle Mülga 506 Sayılı Kanun, 1479 Sayılı Kanun ve 2926 Sayılı Kanununa Tabi Olan Sigortalılar ve Hak Sahipleri, Sigortalının En Son Çalışmasının / Hizmetinin Geçtiği Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne / Sosyal Güvenlik Merkezine Borçlanma Talep Dilekçesiyle Başvurması. İlgili Kişinin, Yurtdışı Borçlanma Talep Dilekçesi Örneklerini Yurtiçinde Kurum Üniteleri, Yurtdışında İse Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği ya da Atasehliklerinden Temin Edilebilmesi veya Sosyal Güvenlik Kurumunun www.sgk.gov.tr İnternet Adresinde Bulunan "Yurtdışı / Sigortalılık / Form ve Dilekçeler" ve "Yurtdışı/ Emeklilik / Form ve Dilekçeler" i İle Başvurması.
SGK	*Borçlanma Talep Dilekçesi	SGK tarafından Üniversitemize İlgilinin Borçlandırılma Daire Bilgilendirme Yazısının Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İntibak a Dair Rektörlük Onayının Alınması.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		İntibak Onayının Bir Örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve İlgiliye Tebliğ İçin Birimine Üst Yazı İle Gönderilmesi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		HİTAP ve Personel Sistemi (ÜBYS)'ne İşlenerek İlgilinin Özlük Dosyasına Kaldırılması.
Hazırlayan: Şahin YILMAZ	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:

12. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
1	Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)	1 – “Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)”. 2 – “Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)”. 3 -18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) 4 – Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İş Günü
2	Pasaport İşlemleri (Hizmet Pasaportu-Gri)	1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, 2 -"Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 3 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)". 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	1 İş Günü
3	Ayrılan (Vefat, Emekli, İstifa, Müstafi) Personelin Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)	1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı.	1 İş Günü
4	Derece Kademe Terfi İşlemleri	1 – Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	3 İş Günü
5	Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talep İşlemleri	1 - Personel ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” "Hizmet Belgesi Talep Et" veya “Görev Belgesi Talep Et”e başvurarak talep eder.	1 İş Günü
6	İntibak İşlemleri (Öğrenim Değişikliği)	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	7 İş Günü
7	Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri	1- "Personel Durum Değişikliği Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar)	2 İş Günü

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
8	Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)	1- Personelin askere sevk belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	7 İş Günü
9	İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü-Doğum veya Askerlik)	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Kişinin terhis belgesi (Askerlik Dönüşü) 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	7 İş Günü
10	Sigortalı Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-BAĞ-KUR)	1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 Ay
11	Akademik Kadro Kullanma İzinleri	1-Her yıl Ocak Ayında Birimlerden Gelen Kadro Talep Yazısı 2-YÖK Yürütme Kurulunca Kullanma İzni verilen veya verilmeyen kadroların ilgili birimlere bilgilendirme yazısı.	3 Ay
12	Akademik Personel Alım İlanı İşlemleri	1-Alımı yapılacak kadroların ilan metni.	1 Ay
13	Profeörlerin Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri	1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	1 Ay
14	Doçentleri Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri	1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	1 Ay
15	Doktora Öğretim Üyesi Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri	1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	1 Ay
16	Öğretim Elemanları Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri	1-Öğretim Görevlisi Başvuru Formu 2- Öğretim Görevlisi Atanma Başvuru Formu 3-Araştırma Görevlisi Başvuru Formu 4-Araştırma Görevlisi Atama Başvuru Formu	1 Ay
17	Personel Kimlik Kartı Talebi İşlemleri	1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDB Formlar) 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş ve arka fon açık renk olması)	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
18	Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten "Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu."(PDB Formlar) 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) 5- Personelin ÜBYS’de raporu ve talep formuyla birlikte “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Doğum Öncesi Rapor”a başvurarak talep edilir.	1 İş Günü
19	İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazaret İzinleri)	1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”a başvurarak talep edilir.	1 İş Günü
20	Doktor Raporlarının Sıhhi İzne Çevirilmesi İşlemleri	1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Rapor”a başvurarak talep edilir.	2 İş günü
21	2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Başka Üniversiteden Üniversitemize Görevlendirilme İşlemleri	1-İlgiliye ait Görevlendirme Dilekçesi 2-Birim Yazısı 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Muvafakat Yazısı 6-Maaş Nakil İlmuhabiri	2 Ay
22	2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Üniversitemizde Başka Üniversiteye Görevlendirilme İşlemleri	1-İlgiliye ait Görevlendirme Dilekçesi 2-Birim Yazısı 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Taahhüt ve Kefalet Senedi 6-Muvafakat Yazısı 7-Ayrılış Yazısı	2 Ay
23	2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Görevlendirilen Personelin Geri Dönüş İşlemleri	1-Kadro İade Talep Yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Hizmet Belgesi	2 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
24	Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)	1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)". 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi -(PDB Formlar)". 7-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 8-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 9-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)"	1 Ay
25	Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)	1 -"Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formlar)". 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8 - Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)	1 Ay
26	Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle Emeklilik)	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilamı yada Mirasçılık belgesi 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname	1 Ay

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
27	Emeklilik İşlemleri (Normal Emeklilik)	1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)". 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5-“Emeklilik Banka Talep Dilekçesi –(PDB Formlar)”. 6-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8-“Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)”	1 Ay
28	Naklen Atanma (Kurum Dışına Giden)	1-Sicil Özeti 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Dizi Pusulası 4-Personel Nakil Bildirim Formu 5-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	7 İş Günü
29	1416 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri	1-Milli Eğitim Bakanlığı Atama Yazısı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- İlgili Birim Yazısı 4-YÖK’e Başvuru Yazısı 5-Muvafakat Yazısı 6-Hizmet Belgesi 7-Göreve Başlama Yazısı	2 Ay
30	İstifa (İlişik Kesme) İşlemleri	1-İstifa Dilekçesi 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	2 İş Günü
31	Ayrılan(Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Çalışma Belgesi Oluşturma İşlemleri	1- Ayrılan Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu (PDB Formlar)	1 İş Günü
32	Aylıksız İzin İşlemleri (Askerlik Doğum ve Hizmet Yılı Nedeniyle)	1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". 2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 4-Rektörlük Oluru	7 İş Günü

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
33	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alımı İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Birim Üst Yazı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-YÖK'e Üst Yazı 5-Çalışma İzin Kartı 6-TİP Sözleşme	2 Ay
34	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	1-Süre Uzatım Başvuru Dilekçesi 2-Birim Üst Yazı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-YÖK'e Üst Yazı 5-Çalışma İzin Kartı 6-TİP Sözleşme	2 Ay
35	Görev Süresi Uzatım İşlemleri	1-Görev Süresi Uzatım Formu 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Üniversite Yönetim Kurulu 4-Rektörlük Oluru	1 Ay
36	Akademik Personel Dolu Kadro Aktarımı	1-Kadro Durum Listesi 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-YÖK'e Üst Yazı 4-Birimlere Kadro Dağıtım Bilgi Yazısı	2 Ay
37	Sendika Üyelik ve İstifa İşlemleri	1-Sendika Üyelik Formu 2-Üyelikten Çekilme Formu	1 İş Günü
38	Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri	1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formlar)	2 İş Günü
39	2547 Sk. 37. Maddesi İle Görevlendirme	1-Görevlendirme Teklif Yazısı 2-İlgilinin Biriminden Görüş Yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru 5-Üst Yazı	14 İş Günü
40	2547 Sk. 38. Maddesi İle Görevlendirme	1-Görevlendirme Teklif Yazısı 2-İlgilinin Biriminden Görüş Yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru 5-Üst Yazı	14 İş Günü
41	2547 Sk. 39. Maddesi İle Görevlendirme (1-14 Gün)	1-Görevlendirme Talep Dilekçesi 2-Görevlendirme Oluru	7 İş Günü
42	2547 Sk. 39. Maddesi İle Görevlendirme (15 Gün ve Sonrası)	1-Görevlendirme Talep Dilekçesi 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru 4-Üst Yazı	7 İş Günü
43	2547 Sk. 31. Maddesi İle Görevlendirme	1-Teklif Yazısı 2-Rektörlük Oluru	1 Ay
44	2547 Sk. 40/a Maddesi İle Görevlendirme (Kurumiçi veya Şehiriçi)	1-Teklif Yazısı 2-Kurum Görüş Yazısı 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Uygun yazısı	14 İş Günü

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
45	2547 Sk. 40/d Maddesi İle Görevlendirme (Kurumdışı)	1-Teklif Yazısı	14 İş Günü
		2-Kurum Görüş Yazısı	
		3-Birim Yönetim Kurulu Kararı	
		4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	
		5-Uygun yazısı	
46	2547 Sk. 40/b Maddesi İle Görevlendirme	1-Teklif Yazısı	2 Ay
		2-Kurum Görüş Yazısı	
		3-Birim Görüş Yazısı	
		4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	
		5-YÖK'e Görüş yazısı	
		6-Karşı Kuruma Bilgi Yazısı	
47	Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 SK. 13/b-4 Md.)	1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi	7 İş Günü
		2-Rektörlük Oluru	
48	4691 SK. Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Görevlendirme İşlemleri	1- (Onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi	7 İş Günü
		2-İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüşü yazıları	
49	Akademik Personel Boş Kadro Aktarımı	1-Kadro Durum Listesi	2 Ay
		2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	
		3-YÖK'e Üst Yazı	
		4-Birimlere Kadro Dağıtım Bilgi Yazısı	
50	Açıktan Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri	1-İlgilinin ikameti olan Valiliğe Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması hakkında yazı.	2 Ay
51	Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurtdışı)	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	2 Ay
		2- Terhis belgesi (Askerlik Borçlanması)	
		3- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	

13. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI

13.1. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

EŞM-1- Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri

EŞM-2- Aday Memurların Eğitim İşlemleri

EŞM-3- Hizmet İçi Eğitim İşlemleri

13.1.2. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

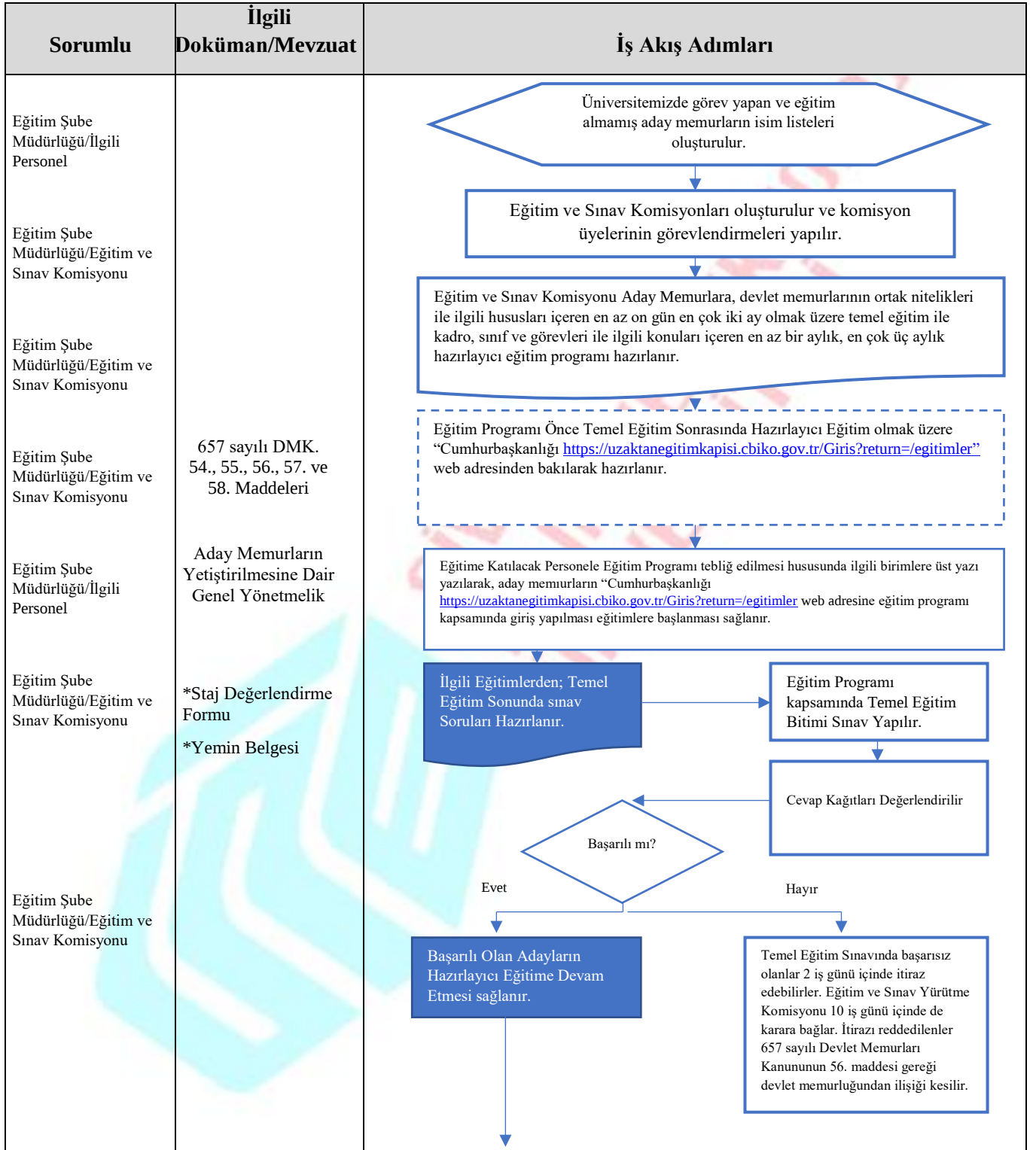


SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	EŞM-1
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	YILLIK EĞİTİM PLANLAMA İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1

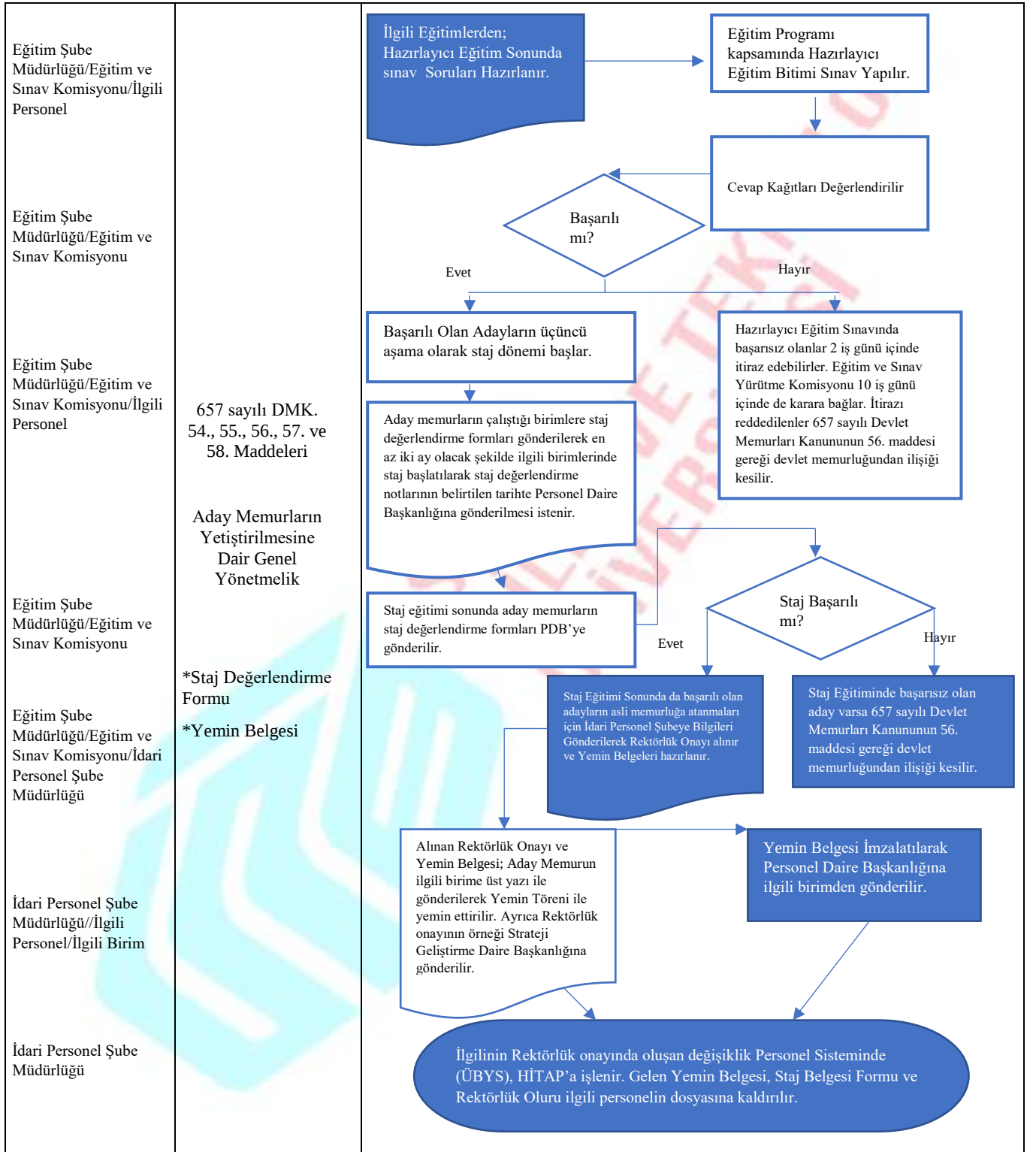
Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Eğitim Şube Müdürlüğü		Tüm Personelin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim verilmesi
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birim		Hizmet İçi Eğitim ihtiyaç tespitinin yapılabilmesi için tüm birimlere yazı yazılması ve taleplerin toplanması sağlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Hizmetiçi Eğitim Kurulu	657 sayılı DMK.	Toplanan talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından yıllık eğitim planı hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hazırlanan eğitim planının Rektörlük Makamına Onayına sunulması
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	Onaylanan Yıllık Eğitim Planı çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler veya başka eğitim verebilen kurumların web adresinden yapılacağı konusunda Tüm Birimlere Tebliğ Edilmesi.
Eğitim Şube Müdürlüğü		İlgili Evraklar arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır.
Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN		Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ
		Kalite Sistem Onayı:

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	EŞM-2
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ADAY MEMURLARIN EĞİTİM İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	EŞM-2
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
	ADAY MEMURLARIN EĞİTİM İŞLEMLERİ	Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	2



Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıklama	Yeni Yayınlandı
		Doküman No:	EŞM-3
		Yayın Tarihi:	06.07.2021
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
	HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ	Sayfa:	1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Eğitim Şube Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim Kapsamında, Tüm Personelin İhtiyacı Doğrultusunda Hazırlanan Talepler ve Eğitim Konuları Yıllık Belirlenir.
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel		Eğitim Talep Konuları Personelin İhtiyacına Göre Belirlenerek Liste Hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü		Hazırlanan Eğitim Konularına göre, Eğitim Programı ve Eğitime Katılım Çizelgesi Düzenlenir.
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler	657 sayılı DMK. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	Eğitimlerin Yapılacağı Konusunda Tüm Birimlere Bilgi Yazısı Yazılır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler	*Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgesi *Eğitim Programı Çizelgesi	Eğitimin Programı ve Eğitime Katılacak Personel Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Web Adresinde "Cumhurbaşkanlığı https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler web adresinden veya eğitimin yüz yüze yapılacağı konusunda duyurulur ve Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgesi Hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü		Eğitimlerin sonunda Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgelerinin Kontrolü Yapıldıktan sonra, eğitime katılan personele Katılım Belgesi, Yapılan eğitimlerin sonunda başarılı olan ve eğitime katılan personele Eğitim Sertifikası Düzenlenerek ilgililere tebliğ edilir.
		Eğitimlerin Sonunda Eğitime Katılan Personelin İsimleri İdari Personel Şube Müdürlüğüne bildirilerek, ilgililere ait Evraklar arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır ve işlemler sonlandırılır

Hazırlayan: Mehmet Küntay TAŞKIN	Yürürlülük Onayı: Davut KARAKOÇ	Kalite Sistem Onayı:
---	--	-----------------------------

14. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	İşin Adı	İstenilen Belgeler	Tahmini İşlem Süresi
1	Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri	1- Eğitim Talep Yazısı	2 AY
2	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	1- Personel İsim Listesi 2- İlgili Birime Personel Katılım Yazısı 3- Eğitimci Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı 4- Eğitim Sonu Sınav Sorusu Hazırlama	3 AY
3	Hizmet İçi Eğitim İşlemler	1- Eğitim Talep Yazısı 2- Eğitim Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı 3- Personel İsim Listesi 4- Eğitime Katılımcı Listesi Çizelgesi 5- Eğitim Programı Çizelgesi	1 AY

15. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Açıktan Atama	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	İlgili personel sosyal ve mali olarak hak kaybına uğrar, kurum aleyhinde dava açılmasına neden olur
2	Naklen Atama	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	İlgili personel sosyal ve mali olarak hak kaybına uğrar, kurum aleyhinde dava açılmasına neden olur
3	Personelin terfii işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum personeli derece/kademe ve maaş işlemlerinde hak kaybına uğrar.
4	Kamu e-Uygulama ve E-Bütçe sistemlerine kadroların üçer aylık bilgilerinin girilmesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Bilgilerin eksik/yanlış girilmesi ve zamanında girilmemesi nedeniyle sistemin kapatılması ve tekrar veri giriş işlemlerinin yapılamamasına neden olur.
5	İdari kadroların iptal ihdas işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum kadro işlemlerinde aksaklıkların yaşanması personelin mağdur duruma düşmesine neden olur.
6	Emeklilik işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum personelinin emeklilik işlemlerinin gecikmesi ve mağdur duruma düşmesine neden olur.
7	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum kadro işlemlerine ait bilgilerin ilgili sistemde güncelliğini koruyamamasına neden olur.
8	SGK Tescil işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kuruma idari para cezası verilir
9	Mal Bildirimi Formları	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum personeline ait mal bildirim formlarının özlük dosyasından kaybolması neden olur.
10	İntibak ve Hizmet Birleştirme	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum personelinin derece/kademe, maaş ve emeklilik işlemlerinde mağduriyet yaşaması neden olur.
11	Aday Memurun Asalet Onayı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Personelin asalet onayı sürecinde gecikmeye neden olur.
12	Sözleşmeli Personel Alımı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	İlan metninde yanlışlık, KPSS puan sıralamasının yanlış yapılması dolayısıyla personel alımının hatalı olmasına neden olur.
13	Güvenlik ve Arşiv Araştırması	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Yeni atanan personelin Güvenlik ve Arşiv Araştırması sonucu gelmeden göreve başlatılması, Güvenlik ve Arşiv Araştırmasının sonradan olumsuz olarak gelmesi, ilgili personel ile kurum arasında olumsuz nedenler oluşturabilir.
14	Personelin Tüm Bilgilerini SGK HİTAP'a girilmesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Bilgilerin eksik/yanlış girilmesi ve zamanında girilmemesi nedeniyle İdari Para Cezası uygulamasına neden olur.
15	Aylıksız İzine Ayrılma (Askerlik-Doğum-Hizmet Yılı)	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi nedeniyle hak kaybına neden olabilir.

16	Aylıksız İzinden Dönüş	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Ücretsiz izin dönüş onayının zamanında yapılmaması nedeniyle hak kaybı yaşanabilir.
17	Hizmet Birleştirme (SSK-Bağ-Kur)	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Rektörlük Makamının onayına sunulmaması sonucu değerlendirme yapılamaması.
18	Yan Ödeme Cetvelinin Hazırlanması	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Yan Ödeme Cetvellerine girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi nedeniyle hak kaybı yaşanabilir.
19	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağduriyet yaşanabilir.
20	Görevden Ayrılma (İstifa-Müstafi)	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	-Dilekçe Alınmaması nedeniyle işlemler eksik olabilir. -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.
ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı				

16. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV LİSTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: İdari Personel Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Açıktan Atama	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması -SGK Girişinin Yapılmaması	-Kullanma izni sayısına dikkat edilmesi. -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü- -SGK giriş işlemlerinin kontrolü
2	Naklen Atama	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-SGK giriş işlemlerinin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması -Hitap girişinin yapılmaması -Güvenlik Arşiv Araştırmasının Zamanında Yapılmaması	-Kullanma izni sayısına dikkat edilmesi. -Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü- -SGK giriş işlemlerinin kontrolü
3	Personelin Terfi İşlemleri	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Terfinin zamanında yapılmaması, unutulması -Terfinin yanlış yapılması -Hitap girişinin süresinde Yapılmaması -Cezai Yaptırım.	-Özlük programında bilgilerin güncel tutulması -Terfi listelerinin kontrolü
4	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerinin Girilmesi	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Kadro unvan ve derece bilgi girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması	-Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması
5	İdari Kadroların İptal İhdas İşlemleri	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması	- Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü

6	Emeklilik İşlemleri	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Düşük	-Personelin mağdur duruma düşmesi	-Personelin emeklilik dilekçesinden sonra emeklilik form ve eklerinin hazırlanması -Emeklilik form ve eklerinin güncel tutulması
7	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	-Personel bilgi girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması	-Her türlü personel hareketlerinde İGPS'nin güncel tutulması
8	SGK Tescil İşlemleri	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Cezai Yaptırım	Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgilerinin bildirilmesi
9	Mal Bildirimi Formları	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Cezai Yaptırım	-0 ve 5 li yıllarda genel mal bildiriminin alınması -Açıktan ve Naklen alımlarda mal bildirimi (ara dönem) alınması -Mal bildirim formunun teslim sürelerine dikkat edilmesinin sağlanması
10	İntibak ve Hizmet Birleştirme	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Düşük	- Personelin mağdur duruma düşmesi	-Kişi beyanı dilekçesi -Birimin üst yazısı -Diplomanın Teyiti -Çalışılmış sürelerin SGK'dan Teyiti
11	Aday Memurun Asalet Onayı	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	Asalet onaylarının süresinde yapılmaması	Mevzuata hakim olmak
12	Sözleşmeli Personel Alımı	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-İlan metninde yanlışlık -KPSS Puan sıralamasının yanlış olması ve dolayısıyla personel alımının hatalı olması	İlanın güncel olması için mevzuat takibinin yapılması, -KPSS puanlarının giriş işlemlerinin dikkatli yürütülmesi ve birkaç aşama ile kontrol edilmesi, -Başvuruların ilana uygunluğunun kontrolü
13	Güvenlik ve Arşiv Araştırması	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Güvenlik ve Arşiv Araştırmasının Yapılmaması, -İlgilinin 657 sayılı DMK'nın 48. Maddesi uyarınca Cezalı olması durumları gözden kaçabilir.	Mevzuata hakim olmak

14	Personelin Tüm Bilgilerini SGK HİTAP'a girilmesi	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	-Personel bilgi girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması, Hizmetlerinin hatalı olmasına neden olur. -İdari Para Cezası	HİTAP mevzuatına hakim olmak
15	Aylıksız İzine Ayrılma	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
16	Aylıksız İzinden Dönüş	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
17	Hizmet Birleştirme (SSK-Bağ-Kur)	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	Rektörlük Makamının onayına sunulmaması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
18	Yan Ödeme Cetvelinin Hazırlanması	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	Yan Ödeme Cetvellerine girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi	Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
19	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
20	Görevden Ayrılma (İstifa-Müstafi)	Müge ARSLAN Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta	-Dilekçe Alınmaması -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
HAZIRLAYAN Mehmet Küntay TAŞKIN İdari Personel Şube Müdürü V.				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

17. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: İdari Personel Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Açıktan Atama	-Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması -Göreve başlama takibinin yapılmaması -SGK giriş işlemlerinin unutulması -DPB atama/başlama bildiriminin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması	Yüksek	-Atama şartlarının kontrolü için komisyon oluşturulması -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü	-Mevzuata hakim olmak
2	Naklen Atama	-Göreve başlama takibinin yapılmaması -SGK giriş işlemlerinin unutulması -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılması -Hitap girişinin yapılmaması	Yüksek	-Süre takibinin kontrolü	-Mevzuata hakim olmak
3	Personelin Terfi İşlemleri	-Terfiinin zamanında yapılmaması, unutulması -Terfinin yanlış yapılması -Hitap girişinin süresinde Yapılmaması -Cezai Yaptırım.	Yüksek	-Özlük programında bilgilerin güncel tutulması -Terfi listelerinin kontrolü	-Mevzuata hakim olmak
4	Kamu e-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerinin Girilmesi	-Kadro unvan ve derece bilgi girişlerinin unutulması -Yanlış giriş yapılması	Yüksek	-Kadro değişikliklerinin düzenli ve dikkatli yapılması	-Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması - Kamu e-Uygulama ve E-Bütçe sistemi hakkında bilgi sahibi olunması
5	İdari Kadroların İptal İhdas İşlemleri	Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması	Yüksek	-Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü	-Kadrolar hakkında bilgi sahibi olunması -Mevzuata hakim olmak

6	Emeklilik İşlemleri	-Personelin mağdur duruma düşmesi	Düşük	-Personelin emeklilik dilekçesinden sonra emeklilik form ve eklerinin hazırlanması -Emeklilik form ve eklerinin güncel tutulması	- Mevzuata hakim olmak
7	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi	-Personel bilgilerinin girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması	Orta	-Her türlü personel hareketlerinde İGPS'nin güncel tutulması	-YÖK İGPS konusunda bilgi sahibi olmak
8	SGK Tescil İşlemleri	-Cezai Yaptırım	Yüksek	Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgilerinin bildirilmesi	-Bildirge sistemi konusunda bilgi sahibi olmak
9	Mal Bildirimi Formları	-Cezai Yaptırım	Yüksek	-0 ve 5 li yıllarda genel mal bildiriminin alınması -Açıktan ve Naklen alımlarda mal bildirimi (ara dönem) alınması -Mal bildirim formunun teslim sürelerine dikkat edilmesinin sağlanması	-Mevzuata hakim olmak
10	İntibak ve Hizmet Birleştirme	- Personelin mağdur duruma düşmesi	Düşük	-Kişi beyanı dilekçesi - Birimin üst yazısı -Diplomanın Teyidi -Çalışılmış sürelerin SGK'dan Teyidi	-Mevzuata hakim olmak
11	Aday Memurun Asalet Onayı	-Asalet onayının zamanında yapılmaması	Yüksek	Aday memurun eğitim ve staj dönemlerini başardığının kontrolünün yapılması ve adaylık süresinin iki yılı geçmemesi	-Mevzuata hakim olmak
12	Sözleşmeli Personel Alımı	-İlan metninde yanlışlık -KPSS Puan sıralamasının yanlış olması ve dolayısıyla personel alımının hatalı olması	Yüksek	-İlanın güncel olması için mevzuat takibinin yapılması, -KPSS puanlarının giriş işlemlerinin dikkatli yürütülmesi ve birkaç aşama ile kontrol edilmesi, -Başvuruların ilana uygunluğunun kontrolü	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi

13	Güvenlik ve Arşiv Araştırması	-Güvenlik ve Arşiv Araştırmasının Yapılmaması, -İlgilinin 657 sayılı DMK'nın 48. Maddesi uyarınca Cezalı olması durumları gözden kaçabilir.	Yüksek	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması Yazısının Kontrolü	Mevzuata hakim olmak
14	Personelin Tüm Bilgilerini SGK HİTAP'a girilmesi	-Personel bilgi girişinin unutulması -Yanlış giriş yapılması, Hizmetlerinin hatalı olmasına neden olur. -İdari Para Cezası	Yüksek	HİTAP Kontrolü	HİTAP Mevzuata hakim olmak.
15	Aylıksız İzine Ayrılma (Askerlik-Doğum-Hizmet Yılı)	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi	Orta	-Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek -Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
16	Aylıksız İzinden Dönüş	Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	Orta	Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
17	Hizmet Birleştirme (SSK-Bağ-Kur)	Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
18	Yan Ödeme Cetvelinin Hazırlanması	Yan Ödeme Cetvellerine girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi	Orta	Cetvellere girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi önlenerek ve gerekli kontroller sağlanacaktır.	Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi

19	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma	Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.	Orta	Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
20	Görevden Ayrılma (İstifa-Müstafi)	-Dilekçe Alınmaması -Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve Zamanında İşlemlerin Yürütülmesi
HAZIRLAYAN Mehmet Küntay TAŞKIN İdari Personel Şube Müdürü V.				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

18. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğretim Üyesi İlan İşleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması -İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması
2	Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Başvuruda adaydan eksik belge alınması ve mevzuatın uygulanmaması nedeniyle adayın mağdur olması - Profesör ve Doçent jüri raporlarının süresi içinde gelmemesi nedeniyle Üniversitemizin ve adayın mağdur olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.
3	Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.
4	Açıktan Atama İşlemleri (Akademik)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.
5	1416 S.K. Göre Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.
6	1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması.
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	- Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. - İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.
8	Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	- Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması.
9	Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. -Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması.

10	Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması
11	Aylıksız İzine Ayrılma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi
12	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.
13	İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.
14	Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması.
15	Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Yaş haddine gelen personelin emekliye sevk edilmemesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. -Personelin emeklilik bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna hatalı veya eksik bildirilmesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması.
16	Akademik Personel Yabancı Dil Tazminatı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Yabancı Dil Tazminat Onayının zamanında gönderilmemesi.
17	Dekan Atama İşlemi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Dekan aday bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. -Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.
18	Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması.
19	Hizmet Birleştirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.
20	Akademik Personel İntibak İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.

21	Derece ve Terfi İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.
22	İzin İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.
23	Mal Beyanı İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. 2-Mal bildirim formunun yayii olması.
24	Pasaport Başvuru İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesi -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesinden dolayı personelin pasaport alamaması
25	Personel Kimlik Kartı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi.
26	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.
27	Sendikadan İstifa	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi.
28	Sendikaya Üyelik	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi
29	2547 S.K. 31.Md.Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması.
30	2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. -Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler.
31	2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması.
32	2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması.
33	2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.

34	2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.
35	2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Uygunluk yazısına istinaden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması.
36	2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Kişinin görevlendirmeye yapacağı İtiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılmaması.
37	Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atila ÇETİNKAYA	-Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması.
ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı				

SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ



19. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV LİSTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: Akademik Personel Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğretim Üyesi İlan İşleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması -İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması	-İşe başlayış ve ayrılışların doğru bir şekilde sisteme işlenmesi sağlanarak kadro sayılarının doğru tutulması sağlanacaktır -İlan metinleri hazırlanırken devamlı kontrol edilmesi ve yayımlanan ilanın karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.
2	Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Başvuruda adaydan eksik belge alınması ve mevzuatın uygulanmaması nedeniyle adayın mağdur olması - Profesör ve Doçent jüri raporlarının süresi içinde gelmemesi nedeniyle Üniversitemizin ve adayın mağdur olması. 3-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	-İlanda istenen evraklarla adayın verdiği evrak karşılaştırılacak, başvurular deneyimli personel tarafından kontrol edilecek, eksiklik olması durumunda başvuru yapana bildirilecek -Profesör atama raporları için 2 ay ve Doçent atamaları için 1 aylık süreler dolmadan raporların gelip gelmediği takip edilerek, gerekli işlemlerin yapılması. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacaktır.
3	Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	-Kontrol edilerek ilgili birimin tamamlaması ve düzeltmesi sağlanacak. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak.
4	Açıktan Atama İşlemleri (Akademik)	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	1-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.	1-Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır.

5	1416 S.K. Göre Atama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	1-Üniversitemizde ihtiyaç duyulmayan doktora mezunu öğrenciye ait bilgilerinin süresinde MEB'na bildirilmesi sağlanacaktır. -Atama onayı imzaya sunulmadan önce kontrol edilecektir, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır.
6	1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması.	-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. Öğrencinin mağdur olması engellenecektir.
7	Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	- Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. - İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	- Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanacak, YÖK Başkanlığına zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. - Söz konusu risk için kabul etme yoluna gidilerek, durum ilgili birime yazı ile bildirilecektir.
8	Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	- Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	-Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.
9	Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. -Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması.	-Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır.
10	Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir.

11	Ücretsiz İzine Ayrılma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi	-Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek -Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır.
12	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.	-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir.
13	İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.
14	Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması.	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır.
15	Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Yaş haddine gelen personelin emekliye sevk edilmemesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. 2-Personelin emeklilik bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna hatalı veya eksik bildirilmesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması.	-Personel otomasyonundan online hatırlatma veya değişik hatırlama yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması sağlanacak. 2-Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi sağlanacaktır.
16	Akademik Personel Yabancı Dil Tazminatı	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Yabancı Dil Tazminat Onayının zamanında gönderilmemesi.	-Yabancı Dil Tazminat Onayının Zamanında gönderilmesi ve personelin mağdur olması önlenecektir.

17	Dekan Atama İşlemi	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Dekan adayı bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. -Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.	-Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurulması kontrol edilecektir.
18	Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması.	-Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişimler ilgili dosyaya konularak takip edilecek.
19	Hizmet Birleştirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.
20	Akademik Personel İntibak İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	-Personelin intibak işlemlerinin yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanacaktır. -İntibak hataları düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır.
21	Derece ve Terfi İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	-Terfiler sistem üzerinden otomatik yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanarak terfilerde gecikmeler önlenecektir. -Terfi onayları imzaya konulmadan önce kontrol edilerek varsa hatalar düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır.
22	İzin İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Düşük	-Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	-Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır.

23	Mal Beyanı İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. -Mal bildirim formunun zayii olması.	-Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirim yapmayanlar tespit edilerek, tekit işlemleri yapılmak üzere, üst amire konu ile ilgili bilgi verilecektir. -İşlemi biten mal bildirim formlarının gizliliği emniyet altına alınmış bilgisayarlar da elektronik ortamda tutulması ve personelin özlük dosyasına konularak saklanması sağlanacaktır.
24	Pasaport Başvuru İşlemleri	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesi -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesinden dolayı personelin pasaport alamaması	-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi sağlanacaktır - Personelin mağdur olması önlenecektir
25	Personel Kimlik Kartı	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Düşük	-Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi.	-Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi.
26	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Düşük	-Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.	-Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır.
27	Sendikadan İstifa	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Düşük	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi.	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bilgi verilecektir.
28	Sendikaya Üyelik	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi	-Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.
29	2547 S.K. 31.Md.Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması.	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır.

30	2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. -Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler.	-Rektörlükçe yapılmış bulunan duyuruların zaman zaman tüm birimlere hatırlatılması sağlanacaktır. -Görevlendirme onayı imzadan çıktıktan sonra geciktirilmeden ilgili birimlere dağıtılması sağlanacak, dağıtım işleminin sehven yapılmaması durumunda, fark edildiğinde ivedilikle dağıtımı yapılacaktır.
31	2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.
32	2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması.	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.
33	2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.
34	2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.
35	2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Uygunluk yazısına istinaden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması.	-Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır.
36	2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Orta	-Kişinin görevlendirmeye yapacağı itiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılmaması.	-Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır.
37	Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi	Şahin YILMAZ Müge ARSLAN	Yüksek	-Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması.	-Birimden gelen onay formunun zamanında gelmesi sağlanacaktır.
HAZIRLAYAN Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

20. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: Akademik Personel Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğretim Üyesi İlan İşleri	-Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması -İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması	Yüksek	-İşe başlayış ve ayrılışların doğru bir şekilde sisteme işlenmesi sağlanarak kadro sayılarının doğru tutulması sağlanacaktır -İlan metinleri hazırlanırken devamlı kontrol edilmesi ve yayımlanan ilanın karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
2	Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri	-Başvuruda adaydan eksik belge alınması ve mevzuatın uygulanmaması nedeniyle adayın mağdur olması - Profesör ve Doçent jüri raporlarının süresi içinde gelmemesi nedeniyle Üniversitemizin ve adayın mağdur olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	-İlanda istenen evraklarla adayın verdiği evrak karşılaştırılacak, başvurular deneyimli personel tarafından kontrol edilecek, eksiklik olması durumunda başvuru yapana bildirilecek -Profesör atama raporları için 2 ay ve Doçent atamaları için 1 aylık süreler dolmadan raporların gelip gelmediği takip edilerek, gerekli işlemlerin yapılması. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
3	Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri	-Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	-Kontrol edilerek ilgili birimin tamamlaması ve düzeltmesi sağlanacak. -Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak.	-Mevzuata hakim olmak
4	Açıktan Atama İşlemleri (Akademik)	-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.	Yüksek	-Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak

5	1416 S.K. Göre Atama İşlemleri	-Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, -Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	-Üniversitemizde ihtiyaç duyulmayan doktora mezunu öğrenciye ait bilgilerinin süresinde MEB'na bildirilmesi sağlanacaktır. -Atama onayı imzaya sunulmadan önce kontrol edilecektir, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
6	1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri	-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması.	Orta	-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. Öğrencinin mağdur olması engellenecektir.	-Mevzuata hakim olmak
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	-Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. - İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	-Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanacak, YÖK Başkanlığına zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. - Söz konusu risk için kabul etme yoluna gidilerek, durum ilgili birime yazı ile bildirilecektir.	-Mevzuata hakim olmak
8	Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri	- Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Orta	-Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
9	Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri	-Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. -Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması.	Orta	-Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
10	Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	Orta	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir.	-Mevzuata hakim olmak

11	Ücretsiz İzine Ayrılma İşlemleri	-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması -Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi	Orta	-Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek 2-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
12	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.	Orta	-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir.	-Mevzuata hakim olmak
13	İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
14	Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması.	Orta	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
15	Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	-Yaş haddine gelen personelin emekliye sevk edilmemesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. 2-Personelin emeklilik bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna hatalı veya eksik bildirilmesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması.	Yüksek	-Personel otomasyonundan online hatırlatma veya değişik hatırlama yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması sağlanacak. -Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
16	Akademik Personel Yabancı Dil Tazminatı	-Yabancı Dil Tazminat Onayının zamanında gönderilmemesi.	Orta	-Yabancı Dil Tazminat Onayının Zamanında gönderilmesi ve personelin mağdur olması önlenecektir.	-Mevzuata hakim olmak

17	Dekan Atama İşlemi	-Dekan adayı bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. -Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.	Yüksek	-Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurulması kontrol edilecektir.	-Mevzuata hakim olmak
18	Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması	-Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması.	Yüksek	-Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişimler ilgili dosyaya konularak takip edilecek.	-Mevzuata hakim olmak
19	Hizmet Birleştirme	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
20	Akademik Personel İntibak İşlemleri	-Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	Yüksek	-Personelin intibak işlemlerinin yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanacaktır. -İntibak hataları düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
21	Derece ve Terfi İşlemleri	-Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. -Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	Orta	-Terfiler sistem üzerinden otomatik yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanarak terfilerde gecikmeler önlenecektir. -Terfi onayları imzaya konulmadan önce kontrol edilerek varsa hatalar düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
22	İzin İşlemleri	-Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	Düşük	-Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
23	Mal Beyanı İşlemleri	-Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. -Mal bildirim formunun zayıf olması.	Orta	-Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirimi yapmayanlar tespit edilerek, tekit işlemleri yapılmak üzere, üst amire konu ile ilgili bilgi verilecektir. -İşlemi biten mal bildirim formlarının gizliliği emniyet altına alınmış bilgisayarlarda elektronik ortamda tutulması ve personelin özlük dosyasına konularak saklanması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak

24	Pasaport Başvuru İşlemleri	-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesi -İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesinden dolayı personelin pasaport alamaması	Orta	-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi sağlanacaktır - Personelin mağdur olması önlenecektir	-Mevzuata hakim olmak
25	Personel Kimlik Kartı	-Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi.	Düşük	-Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi.	-Mevzuata hakim olmak
26	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme	-Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.	Düşük	-Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
27	Sendikadan İstifa	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi.	Düşük	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bilgi verilecektir.	-Mevzuata hakim olmak
28	Sendikaya Üyelik	-Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi	Orta	-Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
29	2547 S.K. 31.Md.Göre Görevlendirme	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması.	Yüksek	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
30	2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme	-Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. -Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler.	Yüksek	-Rektörlükçe yapılmış bulunan duyuruların zaman zaman tüm birimlere hatırlatılması sağlanacaktır. -Görevlendirme onayı imzadan çıktıktan sonra geciktirilmeden ilgili birimlere dağıtılması sağlanacak, dağıtım işleminin sehvlen yapılmaması durumunda, fark edildiğinde ivedilikle dağıtımı yapılacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
31	2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak

32	2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması.	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
33	2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
34	2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
35	2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme	-Uygunluk yazısına istinaden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması.	Yüksek	-Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
36	2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme	-Kişinin görevlendirmeye yapacağı itiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılması.	Orta	-Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
37	Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi	-Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması.	Yüksek	-Birimden gelen onay formunun zamanında gelmesi sağlanacaktır.	-Mevzuata hakim olmak
HAZIRLAYAN Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

21. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Aday Memurun Eğitimi	Eğitim Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Aday memurun eğitim sürecinin aksamasına neden olur
2	Hizmet İçi Eğitim	Eğitim Şube Müdürlüğü	Mehmet Küntay TAŞKIN	Kurum personelinin yenilenen mevzuat noktasında güncelliğini koruyamamasına neden olur
ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı				

22. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV LİSTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: Eğitim Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Aday Memurun Eğitimi	Mehmet Küntay TAŞKIN	Yüksek	Aday memurun asalet onayları yapılamaz	Süre takibinin kontrolü
2	Hizmet İçi Eğitim	Mehmet Küntay TAŞKIN	Orta Seviye	İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması.	Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hakim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi.
HAZIRLAYAN Mehmet Küntay TAŞKIN İdari Personel Şube Müdürü V.				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

23. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: Eğitim Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Aday Memurun Eğitimi	-Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması	Yüksek	Süre takibinin kontrolü	-Mevzuata hakim olmak -Özlük Programından Personel Hareketleri konusunda bilgi sahibi olmak
2	Hizmet İçi Eğitim	İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması.	Orta Seviye	Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hakim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi.	-Mevzuata hakim olmak -Resmi Gazete takibini günlük yapması
HAZIRLAYAN Mehmet Küntay TAŞKIN İdari Personel Şube Müdürü V.				ONAYLAYAN Davut KARAKOÇ Personel Daire Başkanı	

24. İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORMLAR LİSTESİ

- **İDPŞM-FRM1:** ADAY DEVLET MEMURU YEMİN BELGESİ
- **İDPŞM-FRM2:** AİLE DURUM BİLDİRİM FORMU
- **İDPŞM-FRM3:** AİLE YARDIMI BİLDİRİM FORMU
- **İDPŞM-FRM4:** ANALIK DOĞUM ÖNCESİ VE SONRASI İZNİ TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM5:** ATAM BAŞVURU FORMU
- **İDPŞM-FRM6:** AYLIKSIZ İZNE AYRILMA TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM7:** AYLIKSIZ İZİNDEN DÖNÜŞ TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM8:** AYRILAN PERSONELİN ÇALIŞMA BELGESİ TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM9:** BORÇLANMA TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM10:** CV (ÖZGEÇMİŞ) FORMU
- **İDPŞM-FRM11:** DİZİ PUSULASI
- **İDPŞM-FRM12:** DOĞUM ÖNCESİ İZNİNİ DOĞUM SONRASINA AKTARIM TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM13:** DOĞUM SONRASI SÜT İZNİ TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM14:** DOĞUM SONRASI YARIM GÜN İZİN TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM15:** DOĞUM YARDIMI BAŞVURU FORMU
- **İDPŞM-FRM16:** EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM17:** GENEL MAL BİLDİRİMİ TESLİM TUTANAĞI
- **İDPŞM-FRM18:** MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ
- **İDPŞM-FRM19:** MAL BİLDİRİM ZARFI ÖN YÜZÜ FORMU
- **İDPŞM-FRM20:** GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM21:** GÖREVDEN AYRILMA FORMU (EMEKLİLİK)
- **İDPŞM-FRM22:** GÖREVDEN AYRILMA FORMU (İSTİFA VEYA DİSİPLİN)
- **İDPŞM-FRM23:** HAZIRLIK EĞİTİM DEĞERLENDİRME DİLEKÇESİ (ORTAÖĞRETİM)
- **İDPŞM-FRM24:** HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM25:** İŞ BAŞVURU FORMU
- **İDPŞM-FRM26:** İŞ SONU ÖDENTİSİ TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM27:** KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BAŞVURU FORMU
- **İDPŞM-FRM28:** ÖZLÜK DOSYASI KONTROL-DÜZENLEME FORMU
- **İDPŞM-FRM29:** PASAPORT TALEP DİLEKÇESİ (AYRILAN PERSONEL)
- **İDPŞM-FRM30:** PASAPORT TALEP DİLEKÇESİ (GÖREVDE)
- **İDPŞM-FRM31:** PERSONEL DURUM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM32:** PERSONEL İLİŞİK KESME BELGESİ
- **İDPŞM-FRM33:** PERSONEL KAYIP KİMLİK TUTANAĞI
- **İDPŞM-FRM34:** PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU (İDARİ)
- **İDPŞM-FRM35:** REFAKAT İZİN TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM36:** SENDİKA ÜYELİK FORMU
- **İDPŞM-FRM37:** SENDİKA ÜYELİKTEN AYRILIŞ FORMU
- **İDPŞM-FRM38:** SÜT İZNİ TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM39:** ÜNİVERSİTEMİZE NAKLEN TALEP FORMU
- **İDPŞM-FRM40:** YURT DIŞI İZİN TALEP DİLEKÇESİ
- **İDPŞM-FRM41:** ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ

25. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORMLAR LİSTESİ

- **APŞM-FRM1:** AİLE DURUM BİLDİRİM FORMU
- **APŞM-FRM2:** AİLE YARDIMI BİLDİRİM FORMU
- **APŞM-FRM3:** ANALIK DOĞUM ÖNCESİ VE SONRASI İZİN TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM4:** ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM5:** ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM6:** AYLIKSIZ İZNE AYRILMA TALEP FORMU
- **APŞM-FRM7:** AYLIKSIZ İZİNDEN DÖNÜŞ TALEP FORMU
- **APŞM-FRM8:** AYRILAN PERSONELİN ÇALIŞMA BELGESİ TALEP FORMU
- **APŞM-FRM9:** BORÇLANMA TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM10:** DİZİ PUSULASI
- **APŞM-FRM11:** DOĞUM ÖNCESİ İZNİNİ DOĞUM SONRASINA AKTARIM TALEP FORMU
- **APŞM-FRM12:** DOĞUM SONRASI SÜT İZNİ TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM13:** DOĞUM SONRASI YARIM GÜN İZİN TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM14:** DOĞUM YARDIMI BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM15:** EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM16:** GENEL MAL BİLDİRİMİ TESLİM TUTANAĞI
- **APŞM-FRM17:** MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ
- **APŞM-FRM18:** MAL BİLDİRİM ZARFI ÖN YÜZÜ FORMU
- **APŞM-FRM19:** GÖREVDEN AYRILMA FORMU (EMEKLİLİK)
- **APŞM-FRM20:** GÖREVDEN AYRILMA FORMU (İSTİFA VEYA DISİPLİN)
- **APŞM-FRM21:** GÖREVLENDİRME DİLEKÇESİ (2547 SK.39,40 vs. Md.)
- **APŞM-FRM22:** HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP FORMU
- **APŞM-FRM23:** ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM24:** ÖĞRETİM GÖREVLİSİ BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM25:** ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM26:** ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIM BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM27:** ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM28:** ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM29:** PASAPORT TALEP DİLEKÇESİ (AYRILAN PERSONEL)
- **APŞM-FRM30:** PASAPORT TALEP DİLEKÇESİ (GÖREVDE)
- **APŞM-FRM31:** PERSONEL DURUM DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU
- **APŞM-FRM32:** PERSONEL İLİŞİK KESME BELGESİ
- **APŞM-FRM33:** PERSONEL KAYIP KİMLİK TUTANAĞI
- **APŞM-FRM34:** PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU (AKADEMİK)
- **APŞM-FRM35:** SENDİKA ÜYELİK FORMU
- **APŞM-FRM36:** SENDİKA ÜYELİKTEN AYRILIŞ FORMU
- **APŞM-FRM37:** SÜT İZNİ TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM38:** YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL ÇALIŞMA İSTEK BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM39:** YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA BAŞVURU FORMU
- **APŞM-FRM40:** YURT DIŞI İZİN TALEP DİLEKÇESİ
- **APŞM-FRM41:** NİHAİ DEĞERLENDİRME FORMU-(FAKÜLTELER-ARAŞTIRMA GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM42:** NİHAİ DEĞERLENDİRME FORMU-(MYO-ÖĞRETİM GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM43:** NİHAİ DEĞERLENDİRME FORMU-(YABANCI DİLLER YO. ÖĞRETİM GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM44:** ÖN DEĞERLENDİRME FORMU-(FAKÜLTELER-ARAŞTIRMA GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM45:** ÖN DEĞERLENDİRME FORMU-(MYO-ÖĞRETİM GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM46:** ÖN DEĞERLENDİRME FORMU-(YABANCI DİLLER YO. ÖĞRETİM GÖR İLANI)
- **APŞM-FRM47:** MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜKLERİ İÇİN NAKİL TALEP FORMU (A)
- **APŞM-FRM48:** MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜKLERİ İÇİN NAKİL TALEP FORMU (B)
- **APŞM-FRM49:** JURİ ÜCRET BEYAN FORMU

26. EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FORMLAR LİSTESİ

- EŞM-FRM1: EĞİTİM KATILIMCI LİSTESİ FORMU



SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ