## **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI**

***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-**Emeklilk 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 Oluştrma 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

**İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kurumlar  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  Personel Daire Başkanlığı/ÖSYM  İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör | 657 sayılı DMK ve 2828 SK.  \*Atama Bilgi Formu  \*Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı)  \*EKPSS 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)  \*Sağlık Raporu (Aslı)  \*Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)  \*Aile Yardımı Bildirim Formu  \*Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu | Onay Alınır  İlgili Personelin Göreve Başlaması Hakkında Görev Başlama Yazısı Adreslerine Tebliğ Edilir.  Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır.  Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yerleri Belirlenir.  Tüm Adaylardan kontrol edilerek eksiksiz Başvuru Belgeleri Teslim alınır.  ÖSYM tarafından EKPSS ve Kura ile Atanan Personelin Bilgilerine Ulaşılır.  Kurumun ihtiyaçlarına göre kadro nitelikleri belirlenerek Kamu E-Uygulama Sistemine girilir. Onaylanan Formun bir çıktısı alınarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na gönderilir.  EVET  HAYIR  Engelli Memur Açığı Var mı?  657 sayılı DMK’nun 53. maddesi uyarınca toplam dolu kadro sayısının % 3 ü oranında Engelli Memur açığı belirlenir. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **AÇIKTAN ATANMA (EKPSS İle) İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  Personel Daire Başkanlığı/ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  Personel Daire Başkanlığı/ Hazine ve Maliye Baanlığı | 657 sayılı DMK ve 2828 SK.  193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 31. maddesi | İlgili Birime (maaş mutemedine) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | İlgili Birime (maaş mutemedine) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır  Onay Alınır  ÖSYM tarafından Kurumumuza Atama var mı?  İlgili Personelin Göreve Başlaması Hakkında Görev Başlama Yazısı Adreslerine Tebliğ Edilir.  Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır.  Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yerleri Belirlenir.  Tüm Adaylardan kontrol edilerek eksiksiz Başvuru Belgeleri Teslim alınır.  Bir Sonraki KPSS Beklenir.  ÖSYM ve Kamu E-Uygulamadan Atanan Personelin Bilgilerine Ulaşılır.  EVET  HAYIR |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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** |
| 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 sayıl 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. | Atama Oluru Alınır  2828 SK.  Kurumun İhtiyaçları Doğrultusunda Yıl İçerisinde kadro nitelikleri Kamu E-Uygulamadan Kadro Talepleri Girilir.  İlgili Personelin Göreve Başlaması Hakkında Göreve Başlama Yazısı Adreslerine Tebliğ Edilir.  İlgili Birime (maaş mutemedine) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır.  Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır.  Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yerleri Belirlenir.  Kamu E- Uygulama Sisteminden Yerleştirilenlerin Bilgileri Çıkartılarak kişilere tebligat yapılır ve Kurumun İnternet Sitesinden Başvuru Belgelerinin Duyurusu Yapılır.  Kişilerden istenilen evraklar ile birlikte başvuruları kabul edilir.  3713SK. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim/ İlgili Kişi | 657 Sayılı DMK ve 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  \*Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi  \*Kişinin onaylı hizmet belgesi  \*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 | Atama Oluru  Atama Onayının Hazırlanması  Olumlu mu?  Daha önce çalışmış oluğu kurumdan eski özlük dosyası isteme yazısı yazılarak talep edilir.  İlgili Kişiye Göreve Başlaması İçin Yazı ile Atama Oluru Gönderilerek Bilgi Verilmesi  İlgili Birime (Maaş Mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilerek göreve başlama tarihinin görev yerinden istenilmesi.  Olumlu  Olumsuz  Kişinin durumuna uygun münhal bir kadro için Çalışma Genel Müdürlüğü’nden İzin Alınması  HAYIR  EVET |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-4 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **AÇIKTAN ATANMA (YENİDEN-92. Madde İle) İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-5 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **ADAY MEMUR ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK  \*Yemin Belgesi  \*Staj Değerlendirme Formu  \*İntibak Belgesi | Asalet Tasdiki Onayı  Gönderilen üst yazı neticesinde, Personelin var ise, Sigortalı Hizmeti, Askerlik Hizmeti süreleri hizmetine eklenerek Asalet Tasdiki onayı için intibak belgesi hazırlanır.  Liste de yer alan aday memurların görev yerlerine, aday memur staj belgeleri ile birlikte, amirleri tarafından asalet tasdiki uygun olup olmadığı hakkında görüş sorulur.  İlgili birim tarafından yemin belgesi ıslak imzalı şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  İlgili birimlere (maaş mutemedine) aday memurlara hazırlanan Asalet Onayı, Yemin Belgesi üst yazı ile gönderilir.  Aday Memurlara Yemin Belgesi Düzenlenir.  Uygun değil  Uygun |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi/İlgili Birim  İlgili Birim  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’ nın 108. Maddesi  \*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu | Ayrılış için Rektörlük Makamından Olur alınır  İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, aylıksız izin dönüşünün takip edilerek göreve başlamasının sağlanması.  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.  Gerekiyor ise sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.  Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.  İlgili personel 10 gün önceden; Askerlik nedeni görevden ayrılma talep dilekçesi ile birlikte askerlik sevk belgesini görev yaptığı birime verilmesi. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgli Kişi/Personel Daire Başkanlığı  İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  \*Ayırlan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu | İmzalan yazının aslı ilgili personele, bir örneği de özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlandırılır.  Kontrol sonrasında, Personel Sisteminden (ÜBYS), ayrılan personele ait “T.C. kimlik numarası, adı soyadı, görev yaptığı birim, emekli veya sigorta sicil numarası, personel sicil numarası, göreve başladığı ve ayrıldığı tarihi belirtir” İlgili Makama yazı yazılarak imzaya gönderilir.  Talepte bulunan personelin bilgileri Personel Sisteminden (ÜBYS) kontrol edilir.  İlgili personel Ayırlan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu ile Personel Daire Başkanlığına başvurur. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgli Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü  İdari 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 | İlgili üst yazı mühürlenerek sayı numarası verilerek ilgili personele teslim edilir. Bir fotokopisi alınarak ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.  Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılmak üzere; ilgilinin kadro unvanı, kadro derecesi, görev yeri, ayrılış tarihi ve nasıl ayrıldığını belirtilen üst hazırlanarak imzaya sunulur.  İlgili personel pasaport talep dilekçesi ile ekinde kimlik fotokopisi ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur.  Hayır  Evet  Talepte bulunan kişinin kadro ve mezuniyet durumu kontrol edilir. Pasaport almaya hak kazanıyor mu?  Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerinde kimlik fotokopilerini getirerek hususi pasaporttan yararlanmaları sağlanır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-9 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **BORÇLANMA İŞLEMLERİ (Askerlik-Doğum-Yurtdışı)** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Personel  İlgili Personel/Personel Daire Başkanlığı/SGK  SGK/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Personel  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Brim/İlgili Personel  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 5510 sayılı [Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu](https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5510.pdf)  \*Borçlanma Talep Dilekçesi | İntibak Onayı  HİTAP, Personel Sistemi (ÜBYS)’ne işlenerek ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.  İntibak onayının bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgiliye tebliğ için birimine üst yazı ile gönderilir.  İşlemler sonuçlandırıldığında SGK’dan Üniversitemize Borçlandığına Daire Bilgilendirme yazısını gönderir ve İntibak Onayı alınır  Yurt Dışı İzinleri Nedeniyle  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](http://www.sgk.gov.tr/)  Internet adresinde bulunan “Yurtdışı/ Sigortalılık/Form ve Dilekçeler” ve “Yurtdışı/ Emeklilik/Form ve Dilekçeler”i ile başvurulur.  İlgili belgeler ile, HİTAP girişinden “Başvurular-Borçlanma” Kısmına kaydı girilir ve SGK’dan Borçlanma yazısı beklenir.  İlgili Personel Borçlanma Talep Dilekçesi ile borçlanma evraklarını Personel Daire Başkanlığına Gönderir.  Personel Daire Başkanlığı  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.  SGK İl Müdürlüğü  Aylıksız İzinler (Askerlik, Doğum, 657 SK 77 ve 108 E bendi gereği)  Borçlanma İşlemleri |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nın 64.67. ve 68 inci Maddeleri | Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması, maaş sistemine işlenmesi, evrakın dosyalanması.  Onaylanan terfi listelerinin ve kararnamelerin Personel Sistemi (ÜBYS) üzerinden ilgili birimlere, kararnamelerin ayrıca ilgili personele bilgi amaçlı gönderilmesi  Hazırlanan terfi onay listelerinin ve kararnamelerin Rektör onayına sunulması  Alınan listelerde terfilerin Personel Sisteminde (ÜBYS) düzenlenmesi, kontrolü, kararnamelerin hazırlanması  İçinde bulunulan ayın 15'i ile sonraki ayın 14'ü arasında terfi zamanı gelen personelin listesinin Personel Sisteminden (ÜBYS) üzerinden alınması |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| Hukuk Müşavirliği  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Personel/İlgili Birim | 657 sayılı DMK.’nun 124. ve 125. Maddeleri  2547 sayılı Kanunun 53. maddesi | Kademe İlerlemesi Durdurma Cezası almış mı?  Memuriyete Son Verme veya Uzaklaştırma Cezası almış mı?  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.  Evraklar; ilgilinin özlük dosyasına ve disiplin dosyasına kaldırılır.  Evet  Evet  Evet  Evet  Evet  Evet  Hayır  Hayır  Hayır  Hayır  Hayır  Hayır  Disiplin Soruşturması Sonucu Hukuk Müşavirliği tarafından Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi  Aylıktan Kesme Cezası almış mı?  Kınama Cezası almış mı?  Uyarma Cezası almış mı?  Ceza Aldı Mı?  Disiplin Soruşturması İşlemleri |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-11 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **DİSİPLİN CEZALARI İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nın 104. maddesi  \* Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu | Birimi tarafından uygun alınan talep formu ve raporu; ilgili personel tarafından Personel Sisteminden “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin ve Rapor Bilgileri”- İzin Oluştur” “Doğum Öncesi Rapora” tüm belgelerini ekleyerek başvurusunu talep eder.  İlgiliye ait izin başvurusu Başkanlığımız sistemine düşer ve ilgiliye ait evraklar özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlanır.  İlgili personel doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğine dair “Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu” ile aktarma haftasını gösterir doktor raporuyla birlikte birime başvurur.  Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Personel  İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  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 | İlgiliye ait izin başvurusu Başkanlığımız EBYS sistemine düşer ve ilgiliye ait evraklar özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlanır.  İlgili Birimden Talep Dilekçesi Birim Amiri Tarafından Uygunluk verilerek üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek izin süreleri takip edilir.  İlgili Personel Doğum Sonrası İzin Sürelerinin bitimi itibariyle, Süt İzni Talep Dilekçesi ile Birimine Başvurur.  İlgili Personel Doğum Sonrası İzin Sürelerinin bitimi itibariyle, Doğum Sonrası Yarım Gün İzin Talep Dilekçesi ile Birimine Başvurur.  Yarım Gün İzin  Süt İzni  Doğum Sonrası Süt İzni ve Yarım Gün İzin Başvuruları |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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 Kişi/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürülüğü/SGK  İdari Personel Şube Müdürülüğü | 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun  \*Emeklilik Belgesi (Mühürlü)  \*Nüfuz 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  \*Sağlık Kurulu Raporu (Aslı) | Emeklilik Onayının alınması  İlgilinin emekli olup olamayacağı konusunda durumunun incelenmesi için gerekli evraklar SGK’ya üst yazı ile gönderilir..  Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP’dan alınarak biriminden ilişiği kesilmesi.  İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşılıp, emeklilik onayı ve emeklilik evraklarının hazırlanıp, ilgiliye imzalatılması.  Hizmet Dökümünün alınması.  Görev yaptığı birime, ilgiliye bilgi vermek üzere yazı yazılır.  Olamaz  Olabilir |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürülüğü/SGK  İdari Personel Şube Müdürülüğü | 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun  \*Emeklilik 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)  \* Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (aslı)  \*İntibak Çizelgeleri  \*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu\*  \*Banka Talep Dilekçesi  \*Personel İlişik Kesme Belgesi | Olabilir  Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı ve SGK’dan da ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP’dan alınarak biriminden ilişiği kesilmesi  Emeklilik Onayının alınması  Hizmet Dökümünün alınması.  Personele Telefon ile ulaşılıp, emeklilik onayı ve emeklilik evraklarının hazırlanıp, ilgiliye imzalatılması.  Olamaz  Görev yaptığı birime, ilgiliye bilgi vermek üzere yazı yazılır.  İlgilinin SGK HİTAP’dan Emekli olup olamayacağı bilgisine bakılması. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-15 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (NORMAL EMEKLİLİK)** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  Varisi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/SGK  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun  \*Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  \*Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa)  \*Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)  \*Hizmet Belgesi (HİTAP)  \*Başvuru Dilekçesi (aslı)  \*İntibak Çizelgeleri  \*Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu\*  \*Banka Talep Dilekçesi (Varisi)  \*Ölüm Belgesi (Aslı)  \*Vekaletname  \*Mirasçılık Belgesi (Noter’den) | Vefat eden personel hakkında ilgili evraklar/belgeler ile kişi hakkında durumu belirtir üst yazı SGK’ya posta yoluyla gönderilir.  İstenen Belgeler; Ölüm Belgesi, Mirasçılık Belgesi, Vekaletname, Başvuru Dilekçesi |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürülüğü/SGK  İdari Personel Şube Müdürülüğü | 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun  \*Emeklilik Onay Belgesi (Mühürlü)  \*Nüfuz 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 | İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşılıp, emeklilik için istenen belgeler temin edilir ve emeklilik onay belgesi hazırlanır.  Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP’dan alınarak biriminden ilişiği kesilmesi.  Rektörlük Onayı alınır.  Yaş haddi tespit edilen personelin birimine, yaş haddi geldiğine dair bilgi yazısı yazılır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör  Personel Daire Başkanlığı/Sınavı Yapacak Kurum  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Komisyon /İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Sınavı Yapacak Kurum  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Personel | 657 sayılı DMK.  Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  \*Sınav Başvuru Formu (Dış Form) | Sınav için ilgili kurumlara sınava katılma yazı yazılır ve Sınav Komisyonu Kurulur  Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakların özlük dosyasına kaldırılması.  Açıklanan sonuçlara göre itiraz süresi sonunda kazanan adayların atamaları yapılarak ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na atama olurları üst yazı ile gönderilir. İlgililerin göreve başlamaları istenir.  Sınavlar (Yazılı/Sözlü) Üniversitemiz, ÖSYM veya diğer Yükseköğretim Kurumlarınca sınav takviminde belirtilen süre içerisinde yapılır ve sonuç açıklanır.  Adayların sınav ücretinin yatırılması sağlanır. Ödeme yapıldıktan sonra sınava katılacak adayların kesin listesi Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanır.  İlgili komisyon tarafından sınava girmeye hak kazananlar tespit edilir.  Başvuru süresi içinde müracaat eden adayların talepleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza bildirilir.  Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği suretiyle atanacak kadrolar, şartlar ve başvuru tarihleri ilan edilir.  ÖSYM tarafından yapılacak ise  Üniversitemiz Tarafından yapılacak ise  Diğer Yükseköğretim Kurumları tarafından yapılacak ise  Üniversitemiz birimlerden gelen talep yazılarına istinaden ve personel stratejisi göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılacak kadrolar belirlenir. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-18 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı/İlgili Personel  İdari Personel Şube Müdürlüğü |  | İlgili başvuru Personel Daire Başkanı tarafından imzalanarak; ÜBYS’den ilgiliye gönderilir yada bilgi verilir.  İlgili Başvuru tamamlandıktan sonra işlem sonlandırılır.  İlgili Başkanlığımız sistemine imzaya düşer ve talep incelenir.  Uygun Değil  Uygun  İlgili Personel; Üniversitemiz Personel Otomasyon Sisteminden (ÜBYS) “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” “Hizmet Belgesi Talep”e yada “Görev Belgesi”ne başvurarak talep eder.  Personelimizin Üniversitemizde çalıştığına dair yazı ve hizmet belgesi talep oluşturma. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-19 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **HİZMET BELGESİ VE GÖREV BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK İl Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK İl Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim | 657 sayılı DMK, Mülga 5434 SK., 5510 SK.  \*Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi. | Onay Alınır  Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması, evrakın özlük dosyasına kaldırılması.  Onay Kadro Birimlerine (Maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sevk Edilir.  Hizmet Birleştirme intibakı hazırlanarak Rektörlük Makamına onaya sunulur.  **Kazanılmış Hak Aylığı (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.  **Emekli Keseneğine Esas Aylığı (EKEA)**  -Tüm Sınıflarda Hizmetlerin Tamamı EKEA Değerlendirilir  **Kazanılmış Hak Aylığı (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.  5510 SK. Öncesi/Sonrası İşe Başlamasına Bakılması  Öncesi  Sonrası  18 yaş altı hizmeti değerlendirmeye alınmayacaktır.  İlgili SGK İl Müdürlüğünden sigorta sürelerinin Üniversitemize bildirilmesi  Beyan üzerine SGK İl Müdürlüğünden sigortalı gün sayılarının istenmesi için yazı yazılır.  İlgili personel Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına (SSK-Bağ-Kur) tabi geçen hizmetlerinin değerlendirilmesi için Hizmet Birleştirme Dilekçesi ile Başkanlığımıza başvurması. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İligli Kişi/İlgli Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  İlgili Birim/İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari 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 | Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakın dosyalanması.  Yapılan İntibak ve Rektörlük Oluru, Kadro Birimine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  İntibak ve Rektörlük Oluru Alınır.  -**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  Askerlik ve Doğum Sonrası Aylıksız İzin İntibakı; 657 SDMK’nun ilgili maddeleri uyarınca geçen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi.  Personelin Askerlik ve Doğum Sonrası aylıksız izin değerlendirileme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-21 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **İNTİBAK İŞLEMLERİ (AYLIKSIZ İZİNDEN DÖNÜŞ)** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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** |
| İligli Kişi/İlgli Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  İlgili Birim/İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’ nın 36. Maddesi  \*Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi | 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  Bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece kademesine hizmet süresinin ilave edilmesiyle tespit edilen derece ve kademeye yükseltilerek onay hazırlanması  Evet  Hayır  Öğrenim İntibakı; 657 SDMK’nun 36. Maddesi uyarınca emsale takılıyor mu?  Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakın dosyalanması.  Yapılan İntibak ve Rektörlük Oluru, Kadro Birimine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  İntibak ve Rektörlük Oluru Alınır.  Personelin Öğrenim değerlendirilme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Özlük İşleri Müdürlüğü  İlgili Birim/İlgili Kişi İdari Personel Özlük İşleri Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İlgili Birim/İlgili Kişi İdari Personel Özlük İşleri Müdürlüğü  İdari Personel Özlük İşleri Müdürlüğü | 657 sayılı DMK ‘nun 94. Maddesi  \*Görevden Ayrılma Formu  \*Personel İlişik Kesme Belgesi | Onay Alınması  Görev yerinden ilişiği kesilmesi ve mutemet tarafından sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenir.  İlişik kesme formu ile personel kimlik kartının teslim alınması.  Memuriyetten İlişiği kesildiğine dair onayın ilgiliye tebliğ edilmesi hususunda birime üst yazı ile gönderilmesi.  Kişinin müstafi sayılması Rektörlük Makamına Onaya sunulur.  Kişinin istifa talebi Rektörlük Makamına Onaya sunulur.  Kişinin 10 gün kesintisiz olarak göreve gelmediği ile tutanak/tutanaklar ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilir.  İstifa Dilekçesini aslı ilgili birimden istifa etmeden 10 gün öncesinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.  Çekilmiş Sayılma (Müstafi)  Çekilme (İstifa)  Memuriyetten  Çekilme (İstifa), Çekilmiş Sayılma (Müstafi) işlemleri |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İlgili Birim  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’ nın 108. Maddesi  \*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi | UYGUN DEĞİL  Başvuru Uygun mu? (Hizmet Yılı İçin)  İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, izin dönüşünün takip edilerek göreve başlamasının sağlanması.  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.  Gerekiyor ise sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.  Onay Alınır  UYGUN  İlgili birime olumsuz yazı gönderilerek evrakları dosyasına kaldırılır.  Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.  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. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Birim Sorumlusu/İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nın 102. 103. ve 104. maddeleri | İmzalanan izin formlarının bir nüshası Başkanlığımızdaki ilgili personelin özlük dosyasına konulması  İlgili Birimde Onaylanan izin formlarının bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması  Gerekiyor ise sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.  UBYS ile onaylanan izin bilgileri Personel Sistemine İşlenir.  İzin formunun, ÜBYS Üzerinden doldurulması, paraf ve imzaların seçilerek sistem üzerinden onaya gönderilmesi  Uygun  Uygun Değil  Birim sorumlusu ve yetkili amirler tarafından bilgilerin doğruluğunun ve 657 sayılı DMK’nın 102. 103. ve 104. maddelere uygunluğunun incelenmesi, formun ÜBYS üzerinden Onaylanması |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-26 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **KADRO İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Çalışma Genel Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Kurumlar  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK,  Genel Kadro ve Usulu Hakkında 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.  \* İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu | Kararname Onayı Alınır  Hazırlanan Cetvelleri üst yazı ile YÖK, Çalışma Genel Müdürlüğü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.  Çalışma Genel Müdürlüğü Kamu E-Uygulama Sistemine Girilmesi.  Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması, evrakın özlük dosyasına kaldırılması.  Kararnameler ilgili personelin kadro birimlerine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.  Cumhurbaşkanlığı Kararı ile İptal/İhdasların Resmi Gazete’de yayımlanması ve kadroların Kamu-E uygulamaya girilerek değişikliği yapılarak Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra Dolu Kadro Değişikliği yapılan personele kararname hazırlanması.  Bu değişiklik işlemleri her kurum için yılda en fazla iki defa yapılır.  Dolu-Boş Kadrolara ait cetvellerin hazırlanması.  Üniversitemiz birimlerden gelen talep yazılarına istinaden ve personel stratejisine göre değişiklik yapılacak personelin kadroları ve boş kadroların tespit edilmesi. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-27 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **KAMU E-UYGULAMA VE E-BÜTÇE SİSTEMİNE KADRO VERİLERİNİN İŞLENMESİ İŞLEMİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | Mülga Devlet Personel Başkanlığı’nın 10.05.2010 tarih ve B.02.1.DPB.0.14/10255 sayılı yazısı. | Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi “programbutce.sbb.gov.” işlenerek onaylanır.  İşlenen istatistiki bilgilerin dökümü alınır.  İşlenen istatistiki bilgilerin dökümü alınır.  Çalışma Genel Müdürlüğü’nün E-Uygulama modülüne işlenerek onaylanır.  Üniversitemiz İdari Personele tahsisli kadroların unvan, sınıf kadro derecesi, cinsiyeti ile toplam kadroların dolu/boş sayıları ve gelen/giden istatistiği 3 er aylık dönemler halinde hazırlanır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-28 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **KURUM DIŞI GELEN GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Personel  gili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum/İlgili Personel  İlgili Kurum/İlgili Personel  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 375 SKHK’nun Ek-25. Maddesi  657 sayılı DMK’nun Ek-8 maddesi  \*Geçici Görevlendirme Formu (Dış Form)  \*Kurumlararası Geçici Görevlendirme Başvuru Formu (PDB Formlar) | EVET  Muvafakatı Uygun verilen personelin, Üniversitemizde görev yeri belirlenir.  Muvafakat Uygun mu?  Geçici Görevlendirmesi uygun görülen personelin Kamu E- Uygulama sisteminden talep formu oluşturularak (3 adet) Rektörlük Makamına sunularak, formlarla birlikle Görevlendirmesi için muvafakat talep yazısı yazılır.  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 göreve başlayan personelin göreve başladığını belirtir üst yazılır.  Personel Sistemine (UBYS) ve Kamu E-Uygulama sistemine bilgileri işlenerek evrakları ilgili personelin yeni oluşturulan özlük dosyasına kaldırılır.  İlgili kurumdan ayrılışı yapılan personel belirlenen görev yerine başlamak üzere görevlendirme yazısı yazılır.  İlgili kuruma Görevlendirme formu ile birlikte üst yazı ile görevden ayrılış tarihi sorulur.  HAYIR  İlgili Personelin talebi Rektörlük Makamına sunulur. Uygun mu?  İlgili Personel; 657 sayılı DMK’nu EK-8 veya 375 SKHK’nin EK-25. maddesine göre; Kurumlararası Geçici Görevlendirme Başvuru Formunu Üniversitemize gönderilir.  HAYIR  EVET |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kurum/İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimi  İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum  İlgili Kurum  İlgili Personel/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimi  İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 375 SKHK’nun Ek-25. Maddesi  657 sayılı DMK’nun Ek-8 maddesi  \*Geçici Görevlendirme Formu (Dış Form) | Personel Sistemine (UBYS) ve Kamu E-Uygulama sistemine bilgileri işlenerek evrakları ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.  Onay Formu, Kamu E- Uygulamadan da onaylanarak, ilgili personelin Üniversiteden ayrılışı yapılarak, üst yazı ile onay formu ilgili kuruma başlayışı sorulur.  -Geçici Görevlendirme süresi altı aydır (Ek-8 e göre) Bu sürenin uzatılması; ilgili personelin isteği ile Çalışma Genel Müdürlüğü’nün Kamu E-Uygulama sisteminden uzatımı yapılarak uygunluk görüşü üzerine yapılır.  -Geçici Görevlendirme süresi 1 yıldır (Ek-25 e göre)  Gelen Görevlendirme Onayı doldurularak, Rektörlük Makamınca onaylanır.  Gelen Üst yazıya istinaden, görevlendirilen personelin görev yerine, üst yazının bir örneği gönderilerek ayrılış tarihi istenir.  Geçici Görevlendirmesi uygun görülen personelin karşı kurumdan Geçici Görevlendirme Kamu E-Uygulama sisteminden Görevlendirme Onayı istenir.  İlgili Kurumdan 657 sayılı DMK’nu EK-8 veya 375 SKHK’nin EK-25. maddesine göre; kurum dışı görevlendirme talep yazısı Üniversitemize gönderilir ve Gelen Talep Yazısı İlgili Personelin Görev Yerine Gönderilir.  HAYIR  EVET  İlgili Personelin Göreve başladığı tarih bilgisi Üniversitemize gönderilir.  Üniversitemize, ilgili kurumdan Geçici Süreli Görevlendirme Onayı Üst Yazı ile Gönderilir.  İlgili Personelin Birimine Üst yazı ile görüş sorulur. Uygun mu? |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim  Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim  İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük  İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı | 2547 S.K. 13/B-4 Maddesi  \* Görevlendirme Talep Yazısı | İlgili Birimden Kurum İçi Görevlendirme Yazısının Gelmesi  İlgili Personelin birimine görüş sorulması, Uygun mu?  HAYIR  EVET  Görevlendirme Onayı Hazırlanır.  İlgili Birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sevk edilir. Birimden Personelin Ayrılış/Başlayış Tarihi Alınır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-31 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.01.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **KURUM İÇİ NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Birim/İlgili Personel  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Birimler/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler  İlgili Birimler/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nun 76. Maddesi  657 SK. DMK'nın Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik  \*Görev Yeri Değişikliği Talep Dilekçesi | HİTAP ve Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakların özlük dosyasına kaldırılması.  İlgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerini belirtir yazıların gelmesi.  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.  Atama Olurunun Hazırlanarak onaya sunulması  İlgilinin naklinin uygun olmadığını belirtir yazının ilgililere yazılıp kişi dosyasına kaldırılması.  Uygun  Uygun Değil  Görüş Uygun mu?  İlgilinin birimine, dilekçesine istinaden görev yeri değişikliğinde sakınca olup olmadığına dair görüş sunulması.  Birimden personelin dilekçesi veya personel ihtiyaç yazısı gelmesi |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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 Biriml/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK.  \*Mal Bildirim Formu | Personel Daire Başkanlığına Mal Bildirimi üst yazıyla gönderilir.  Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.  Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak Başkanlığımıza gönderilmek üzere dilekçe ekinde bağlı bulunduğu birime verilir.  - 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 bildirimi yenileme gereği nedeniyle,  - Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde,  Mal Bildirim beyannamesinin hazırlanması. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-33 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **NAKLEN ATANMA (Kurum Dışı Gelen) İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İlgili Kişi/İlgili Kurum  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Kurum  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum | 657 sayılı DMK., Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Cumhurbaşkanlığı 2 nolu Kararnamesi  \* Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si | Gelen Özlük Dosyasının teslim alındığına dair gönderilen yazı ekindeki dizi pusulası onaylanarak karşı kuruma üst yazıyla gönderilir.  Göreve Başladığı tarih bildirilen personele özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya ile birleştirilip arşive kaldırılır. HİTAP, SGK, Personel Sistemine (UBYS) girilerek işlemleri tamamlanır.  Atama Oluru üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek göreve başlama tarihi istenir.  Atama Olurunu geldiği kuruma gönderilmesi ve ilişiğin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesi hakkında yazı yazılır.  Muvafakati üzerine münhal bir kadroya Atama Oluru Hazırlanır.  İlgili kurum tarafından istemiş olduğumuz belgeler hazırlanarak yazı ile Rektörlüğümüze bildirilir.  Kişiye yazılı olarak bildirilip muvafakati uygun görülmeyenler dosyasına kaldırılır  Uygun Değil  Uygun  Karşı Kurum tarafından kişiye muvafakat verildi mi?  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.  Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişiden Naklen Atanma Başvuru Formu ve Cv’si alınır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-34 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **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 | Olumsuz  Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, personel nakil bidirim 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.  İlgili birimlere atama onayı gönderilir. Görev yerinden ilişiği kesilmesi ve mutemet tarafından maaş nakil ilmühabiri ile sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenir.  İlgili kurum tarafından atama onayı hazırlayarak, ilgilinin ayrılışı yapılması hususunda yazı yazarak bildirir.  İlgili kuruma kişi hakkında adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığını belirterek atamasının yapılması için istenen belgeler veya evraklar yazı ile gönderilir.  Olumlu  Birimden gelen görüş ile komisyon kararı verilir.  Görev yerine naklinin uygun olup olmadığı bilgisi sorulur. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-35 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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 Müdürlğüü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | \* Personel Durum Değişikliği Talep Formu | İlgili Personelin Bilgileri Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP’a girilerek değişikliği yapılır ve evraklar özlük dosyasına kaldırılır.  “Personel Durum Değişikliği Talep Formu” ile ilgili Personel Değişiklik Taleplerini Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere ilgili birime ve mutemedliğine verilir.  İlgili Değişik Bilgileri Personel Daire Başkanlığına gönderilir  İsim Soyisim Değişikliği  Evlenme veya Boşanma  Doğum Olması veya Evlatlık Edinme  Bakmakla Yükümlü Vefat vb  İlgili Personelin Özlük Durumunda Değişiklik Olması |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgli Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgli Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü  İdari 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 | Hayır  Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce belirlenen Hususi Pasaport talep formu hazırlanarak imzaya sunulur.  Görevlendirme onayı kontrol edilir.  İlgili personelin yurt dışı görevlendirilmesi sebebiyle pasaport talep dilekçesi, görevlendirme onayı ile ekinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce belirlenen Hizmet Pasaportu Talep Formu, kimlik fotokopisi ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur.  Form Mühürlenerek sayı numarası verilerek ilgili personele teslim edilir. Bir fotokopisi alınarak ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.  Evet |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-37 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **PASAPORT İŞLEMLERİ (HİZMET (GRİ))** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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** |
| İlgli Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü  İlgli Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü  İdari 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 | Hayır  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.  Form Mühürlenerek sayı numarası verilerek ilgili personele teslim edilir. Bir fotokopisi alınarak ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.  Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce belirlenen Hususi Pasaport talep formu hazırlanarak imzaya sunulur.  Evet  Talepte bulunan kişinin kadro ve mezuniyet durumu kontrol edilir. Pasaport almaya kazanıyor mu?  Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerinde kimlik fotokopilerini getirerek hususi pasaporttan yararlanmaları sağlanır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-39 |
| **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  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 | 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.  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.  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.  Kayıp Kimlik Başvurusu  Yenileme Kimlik Kartı Başvurusu (Bilgi Değişikliği veya Yıpranma)  Yeni Kimlik Başvurusu  Personel Kimlik Kartı Talebi |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-40 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **DOKTOR RAPORLARININ SIHHI İZİNE ÇEVRİLMESİ İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İligli Kişi  İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nın 105 maddesi | Talep; Başkanlığımız Personel Sistemine (ÜBYS) gelir ve  Kontrol yapılarak ve evrakın özlük dosyasına kaldırılmas.  Birim Amiri talebi onaylar ve Personel Daire Başkanlığına Sevk Eder.  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.  Personelin Doktordan almış olduğu raporların sıhhi izne çevrilmesi |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu  \*Sendika Üyelik Formu (Dış Form)  \*Sendika Üyelikten İstifa Formu (Dış Form) | Sendika üyeliğinden istifa bilgisi; Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.  Sendika üyelik bilgisi; Personel Sistemine (ÜBYS) işlenmesi ve evrakın özlük dosyasına kaldırılması.  Alınan form üst yazı ile ilgilinin Sendika Şubesine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.  Alınan form kişinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.  İstifa eden kişi Sendika İstifa Formunu gelen evrak ofisi aracılığı ile Başkanlığımıza gönderilir.  İlgili Sendika Şubesinden kişinin üyelik formunu üst yazıyla onaylı şekilde Rektörlüğümüze gönderilir.  Üyelik  Sendika İşlemleri  İstifa |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör  Personel Daire Başkanlığı  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.  Personelin, toplam hizmet yılı, disiplin cezası olup olmadığı, personel otomasyonundan ve özlük dosyasından bilgileri kontrol edilir.  Son 8 Yıl içinde Disiplin Cezası Var mı?  Evet Hayır  Her Birim İçin ayrı ayrı hazırlanan terfiler onaya sunulur.  Onay Alınır  Kadro Birimlerine (Maaş Mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İPDŞM-43 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B) ALIMI VE ATAMA İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Persornel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör  Persornel 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  Persornel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör  İlgili Aday/İdari Özlük Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birimi  Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Persornel 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 | Yazılı Sınav ve Sözlü Mülakat sonucunda kazanan adaylara ait sonuç listesi Üniversitemizin web sayfasından ilan edilir.    Cumhurbaşkanlığı Str. ve Büt. Başkanlığına göreve başlama tarihlerinin 1 ay içinde bildirilmesi hususunda üst yazı yazılır.  Onay Alınır  Üniversitemizin web sayfasından Atanmaya hak kazanan adaylara göreve başlamada istenen belgeler hakkında duyuru yapılması ve ilgililere tebliğ yazısı yazılır.  Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından müracaatlar incelenerek değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunda hak kazanan adaylara niteliğine göre yazılı sınav ve sözlü mülakat yapılır.  İlan Tarihi itibariyle 15 gün içerisinde müracaatlar teslim alınır.  Kamu E-Uygulama Sistemine, Personel Programı (UBYS)’na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur.  İlgili birimine (maaş mutemedine), Strateji Gel. Daire Başkanlığı Sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir.  Hak Kazanan ilgililere imzalatılmak üzere Sözleşme Formu Hazırlanarak, Onaya Gönderilir.  Başvuru Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması, başvuruların alınması  Cumhurbaşkanlığı Str. ve Büt. Başk. atama izinleri, boş kadro durumu ve Üniversitemizin Personel ihtiyaçları doğrultusunda ilanın hazırlanarak Üniversitemiz Web Sayfasında, Resmi Gazetede ve Kamu E-Uygulamada duyurulması |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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/ Persornel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör  Türkiye İş Kurumu/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Komisyon/İlgili Noter  İdari Personel Şube Müdürlüğü  Persornel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör  Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Persornel 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 (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 | Cumhurbaşkanlığı Str. ve Büt. Başkanlığına göreve başlama tarihlerinde 1 ay içinde bildirimi için üst yazı yazılır.  Kamu E-Uygulama Sistemine, Personel Programı (UBYS)’na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur.  İlgili birimine (maaş mutemedine), Strateji Gel. Daire Başkanlığı Sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir.  Onay  Hak Kazanan ilgililere imzalatılmak üzere TİP Sözleşme Formu Hazırlanarak, Onaya Gönderilir.  Üniversitemizin web sayfasından Atanmaya hak kazanan adaylara göreve başlamada istenen belgeler hakkında duyuru yapılması ve ilgililere tebliğ yazısı yazılır.  Üniversitemizin Personel ihtiyaçları doğrultusunda aranan nitelikler belirtilerek ilan hazırlanır ve Üniversitemiz Web Sayfasında, Resmi Gazetede ve Türkiye İş Kurumunda duyurulur  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.  İlan tarihi itibariyle başvurular; süresi içerisinde Türkiye İş Kuruma yapılır.  Atama yapılacak boş Sürekli İşçi kadroları Cumhurbaşkanlığı tarafından ihdas edilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı kanalıyla İzin alınır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-45 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **YÖK SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİNE GİRİŞ İŞLEMLERİ** | **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. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **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  İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK’nın 102. 103. ve 104. maddeleri  \*Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi | İlgiliye izin başvurusu Başkanlığımız sistemine düşer ve ilgiliye ait evraklar özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlanır.  Onaylanan İzin; ilgili personel tarafından Personel Sisteminden “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin ve Rapor Bilgileri”- İzin Oluştur”a İzin başvurusunu talep eder.  İlgili personel, yıllık iznin yurt dışında kullanacak ise; Personel Daire Başkanlığımızın <https://personel.sivas.edu.tr/formlar> kısmında bulunan “Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi” doldurularak izini vermeye yetkili amiri tarafından onaylanarak ilgili birimce Personel Daire Başkanlığımıza üst yazı ile gönderilir.  Yıllık İzini Yurt Dışında Kullanma İşlemleri |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İlgili Personel  Personel Daire Başkanlığı, İlgili Valilik, Emniyet Müdürlüğü  Personel Daire Başkanlığı | \*7315 sayılı Kanun | Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Komisyonu Tarafından İncelenir    Hayır  Evet  Soruşturma sonunda Atanmaya engel bir durum var mı?  Üniversitemizde göreve başlayacak personelin başvuru evrakları teslim alındıktan sonra, ilgili personel hakkında 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmi Gazete da 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. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | İDPŞM-47 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **AÇIKTAN ATANMA VEYA YENİDEN ATANMA NEDENİYLE GÜVENLİK SORUŞTURMASI ve ARŞİV ARAŞTIRMASI İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |