

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 1 / 20 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan personel hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM


Bu prosedür, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz akademik, idari, sözleşmeli, işçi vb. personellerinin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin tüm doküman ve faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu
- SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu
- DPB:** Devlet Personel Başkanlığı
- YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi
- HİTAP:** Hizmet Takip Programı
- ÖYP:** Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun yönetimini sağlayan sistemi ifade etmektedir.
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):** Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerinde güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışını sağlayan sistemdir.
- MYS (Mali Yönetim Sistemi):** “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.
- Kamu e- Uygulama:** Resmî kurumların veri paylaşımı yapabileceği, diğer kurumlara hizmet sunabileceği ve hizmetlerine ait istatistiksel bilgilere erişebileceği bir platformdur.
- VERBİS (Veri Sorumluları Sicili):** veri sorumlularının kaydolmak zorunda oldukları ve veri işleme faaliyetleri ile ilgili bilgileri beyan ettikleri bir kayıt sistemidir.
- E-Bütçe:** Kullanıcılara mükerrer veri girişi yaptırmamak, veri tutarlılığını ve bütünlüğünü sağlamak amacıyla diğer sistemlerle de veri alışverişi yapan sistemdir.
- CBİKO (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi):** Alanında nitelikli uzmanlar tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile tüm kamu kurumlarının erişebileceği eğitimler düzenlemektedir.

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 2 / 20 |

- **PBS (Personel Bilgi Sistemi):** Personel verilerinin işlendiği otomasyon sistemidir.
- **KPSS:** Kamu Personeli Seçme Sınavı
- **Aday Memur:** "İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşu atanmaları belirten ifadedir.
- **Açıktan Atama:** Kamu kurumlarındaki boş bir kadroya ilk defa veya yeniden yapılacak atamadır.
- **Naklen Atama:** Devlet memurlarının görev yapmakta olduğu bir kurumdaki başka bir kuruma geçmesi işlemine denir.
- **İntibak:** Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetlernerden dolayı personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemidir.
- **Re'sen Yapılan İşlem:** Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesisedilen işlemidir.
- **İhdas:** Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasıdır.
- **Tahsis:** Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasıdır
- **Tenkis:** Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasıdır.
- **Görevde Yükselme Sınavı:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 5. Maddesinde belirtilen görevlere atanacakları için yapılacak yazılı ve sözlü sınavdır.
- **Unvan Değişikliği Sınavı:** En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavdır.
- **Özlük Dosya:** Çalışanın o iş yerinde çalıştığı süre boyunca işverenle kurduğu iş ilişkisiyle alakalı oluşturulan her evrak, yazışmayı içeren belgelerden oluşmaktadır. Çalışanın işiyle alakalı her hareketin her değişikliğin belgelendiği bir kayıt dosyasıdır.


5. UYGULAMA

Harran Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı içinde personellere ait süreç ve faaliyetler aşağıdaki şekilde yürütülmektedir.

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Her yıl atama yapılabilecek kadro sayıları Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde belirlenir. Ayrıca Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel sayısı tespit edilir. Akademik ve idari

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 3 / 20 |


birimler personel ihtiyaçlarını Rektörlüğeiletirler. İdari Personel veya işçiler için belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel ile ihtiyaç varsa sözleşmeli olarak istihdamı düşünülen personelin sayı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjanlar Rektörlükçebelirlenir. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Kadroları Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Cumhurbaşkanı kararıyla öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için belirlenen atama izinleri kapsamında Üniversitemize verilen atama izinlerinde Araştırma Görevlisi norm kadroları; öğrenci sayısı, araştırma, proje geliştirme gibi faaliyetler dikkate alınarak ilgili akademik kurulların uygun görüşü üzerine Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Bu kadroların kullanımı ilgili yönetim kurulunun kararıyla Rektör tarafından gerçekleştirilir. Rektörlüğümüzce bir sonraki yıl için yapılanorm kadro planlaması Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla onaylandıktan sonra YÖKSİS’ e işlenir. Kadro sayılarının karışmamasına ve YÖKSİS ile personel otomasyon sitemindeki kadro sayıları arasında tutarsızlık olmamasına dikkat edilir (FRM-000 Hassas Görevler Listesi). YÖK Başkanlığı tarafından Rektör planlama sunumuna çağrılır, sunumu yapılan kadrolardan YÖK Başkanlığınca uygun görülenler üniversitenin bir sonraki yılın norm kadro planlamasını oluşturur.

5.1.2. Kadro Planlaması

Her yılın Eylül ayı içerisinde bir sonraki yıl kadro işlemlerinde kullanılmak üzere akademik ve idari personellerin bağlı olduğu birimlere norm planlaması yapılması konusunda üst yazılar yazılır. Birimlerden gelen planlamalar Başkanlığımız tarafından düzenlenip tablolaştırılarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu onayına sunulur. Kadro planlaması yüksek dereceli hassas görev olduğundan tüm bu işleyiş sürecinde kadro sayıları düzenli olarak ve ivedilikle ilgili birim amirleri tarafından tutulur zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılır.

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri (Tenkis-Tahsis)

Üniversitemizde mevcut boş kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması ve dolu kadrolarda tıkanıklık olması durumlarında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uyarınca “İA-0090 Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akışı” sürecine göre işlemler gerçekleştirilir. Tenkis-Tahsis yapılması planlanan boş kadrolar tespit edilir ve ilgili “FRM-0269 Boş Kadro Değişikliği Formu” doldurulur. E-Uygulama sistemine işlenir. Cumhurbaşkanlığı kararıyla onaylandıktan sonra Resmî Gazetede yayımlanır. YÖK Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir ve YÖKSİS sistemine işlenir. YÖKSİS tarafından da onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine (PBS) ve kadro kayıtlarına işlenerek süreç tamamlanır. Dolu kadro

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 4 / 20 |

işlemleri ise kadro derecesi itibarıyla tıkalı olan akademisyenler tespit edilir ve ilgili “FRM-0270 Dolu Kadro Değişikliği Formu” doldurulur. E-Uygulama sistemine işlenir. Cumhurbaşkanlığı kararıyla onaylandıktan sonra Resmî Gazetede yayımlanır. YÖK Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir ve YÖKSİS sistemine işlenir. YÖKSİS tarafından da onaylandıktan sonra Rektör onayına “Olur” ile sunulur. Rektör tarafından onaylandıktan sonra ilgili birimlere bildirilir ve PBS ile kadro kayıtlarına işlenerek süreç tamamlanır.

Kadro değişikliği sırasında kadro ve derecelere, formlara dikkat edilerek bilgilerin doğru bir şekilde E- uygulama, YÖKSİS, PBS sistemlerine işlenmesine özen gösterilir. (FRM-0000 Hassas Görev Tespit Formu)

5.2. Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri


Norm-Kadro planlaması yapıldıktan sonra birimlerin akademik personel talepleri ihtiyaçları doğrultusunda dikkatlice değerlendirilir ve kontrol edilir, ilgili yönetmelik çerçevesinde akademik personelin istihdamı için çalışmalar başlatılır.(FRM-000 Hassas Görevler Listesi)

5.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri

Akademik personel kadro planlaması “İA-0087 Norm-Kadro Planlama İş Akışı” sürecine uygun yürütüldükten sonra Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunca belirlenen kadrolar ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan kadro aktarım izinlerine müteakip Resmî Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrolleri yapılarak Üniversitemiz web sitesinde hatasız bir şekilde ilan edilmesi için özen gösterilir.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar üniversitemizin web sitesi çevrimiçi başvuru sistemi üzerinden müracaat ederler. İlgili kişi “FRM-0228 Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru Koşullarının Sağlandığına İlişkin Beyanname” yi doldurarak ekleri ile Başkanlığımıza teslim eder. Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere aynı sistem üzerinden müracaat ederler. Doçent ve Profesör kadrolarına başvuran adayların bilimsel yayın dosyaları “YNG-0016 Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” uyarınca oluşturulan Komisyonlara sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığınca gönderilir.

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 5 / 20 |

Yayın dosyalarının Komisyonlar tarafından incelenmesinden sonra 2547 sayılı Kanun ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği uyarınca oluşturulan Bilim Jüri Üyelerine yayın dosyaları incelenmek üzere gönderilir. Başvuruda bulunan adayların dosya inceleme sonuçlarına ve Komisyon Kararlarına dayanarak ilgili yönetim kurullarının görüşü alındıktan sonra yapılan teklifler Rektör tarafından değerlendirilerek atama hakkındaki kararı verilir. Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuran adaylar için ise aynı uygulamalar akademik birimler tarafından yapılarak atanma teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı Başkanlığımıza gönderilir. Adayların durumları değerlendirilerek açıktan veya naklen atamaları “İA-0091 Doktor Öğretim Üyesi Alımı” ve “İA-0092 Profesör ve Doçent Alımı İşlemleri” iş akışlarına göre yapılır. Süreç tamamlandıktan sonra evraklar özlük dosyalarına kaldırılmak üzere “PRD-0002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü” madde 5.3. ‘e göre uygun olarak arşivlenir.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları


Resmî Gazete ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanan ilanlara adayların başvuru yapması gereken birime başvurular sistem üzerinden alınır. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca adayların ön değerlendirme ve nihai değerlendirme sonuçlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Başkanlığımıza gönderilir. Adayların durumları değerlendirilerek açıktan veya naklen atamaları “İA-0048 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Alımı İşlemleri” iş akışına göre tamamlanır. Süreç tamamlandıktan sonra evraklar özlük dosyalarına kaldırılmak üzere “PRD-0002’ye göre 5.3 md.” uygun olarak arşivlenir.

5.2.1.4. Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun Uyarınca Yapılan Atamalar

Yurtdışında Öğrenim Yapacaklara İlişkin, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Millî Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına veya diğer Kurumlar adına yurtdışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler görev talebinde bulunmaları halinde ve Millî Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirirler. Atamalar, “İA-0093 1416 Sayılı Kanun Atamaları” iş akış sürecine göre yapılır. İşlemler tamamlandıktan sonra evraklar özlük dosyalarına kaldırılmak üzere arşivlenir.

5.2.1.5. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 16. maddesi uyarınca sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı ihtiyacına binaen

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

| |
|----------------------------|
| Doküman No: PRD-0021 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| Sayfa No: 6 / 20 |

İstihdam edilmek istenen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ihtiyacı eğitim öğretim başlamadan önce belirlenip belgeler eksiksiz bir şekilde hazırlanır daha sonra ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğümüze bildirilir. Gelen talepler üniversitemiz Yabancı Uyruklu Komisyonunda değerlendirilir, uygun bulunması halinde Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere sunulur. Çalıştırılmasına karar verildiği takdirde Öğretim Elemanın çalıştırılabilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun bulunan tekliflere istinaden ilgili öğretim elemanı ile TİP Sözleşmesi imzalanarak işlemler gerçekleştirilir.

5.2.1.6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci maddesi uyarınca, öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlilerinin kadroları yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi yapmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilir. Eğitimini tamamlayan araştırma görevlileri kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler ve genel hükümlere göre mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreleri yerine getirirler. Atamalar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemize gelen öğretim elemanlarının iş akış süreci doğrultusunda gerçekleştirilir. Anılan madde kapsamında Üniversitemiz araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının da kadroları geçici olarak başka bir üniversiteye tahsis edilebilir. Atamalar, "İA-0094 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Atamalar" iş akış süreci doğrultusunda gerçekleştirilir. İşlemler tamamlandıktan sonra evraklar özlük dosyalarına kaldırılmak üzere arşivlenir.

5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama İşlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir. Atama onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe, Genel Sekreter ile Personel Daire Başkanının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Rektör tarafından onaylanan atama sonucunda göreve başlama gerçekleşikten sonra gerekli evraklarıyla birlikte aşağıda belirtilen atama türlerinin hepsinde "FRM-0234 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" kişiye imzalatılır ve tüm evraklar kişinin özlük dosyasına yerleştirilir. Atama İşlemleri sürecinde belgelerin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesine, mevzuata uygun şekilde atamaların yapılmasına, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasına, süresi içerisinde tüm sistemlere (PBS, HİTAP, YÖKSİS vb.) işlenmesine yüksek derecede dikkat edilir. (FRM-000 Hassas Görev Listesi)

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

"Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" uyarınca Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda KPSS yoluyla alınacak personelin sayısı,


| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 7 / 20 |

unvanı, niteliklerine ve öğrenim durumları belirlenerek Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın web sitesinde E-Uygulama başlığı altında yeralan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin talep formu doldurularak Üniversitemizce onaylanır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca da kontrol edilerek onaylanan talep formunun çıktısı alınarak üst yazı ekinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte evraklarını teslim edecekleri tarih bildirilerek başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere kurulmuş olan komisyonca başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir. Başkanlıkça, Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirilmiş olan niteliği taşımayan aday varsa ataması yapılmaz. Başvuru şartlarını taşıyanların arşiv araştırması yapılır. Arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama kararnamele hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve atamaları "İA-0107 KPSS ile Personel Atama" iş akışına uygun olarak yapılır, ilgililere tebliğ edilir. Birimlerden adayların göreve başlama tarihinin ve ilgili belgelerinin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemine, HİTAP sistemine işlenir. Atamalar, Atama sonucu göreve başlayanlar ve niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlara ilişkin bilgiler Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine giriş yapılarak ayrı listeler halinde yazılı olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na 15 (on beş) gün içinde bildirilir.

5.2.2.1.2. Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesi 2018 yılında 7103 sayılı Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile değiştirilmiş olup, mezkûr kanunun 7103 sayılı Kanunla değişik ek 1 inci maddesinde "Bu madde kapsamına girenlerin yerleştirilmeleri ortaöğrenim durumları itibariyle ihraz ettikleri unvanın 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameeki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş buldukları unvanlara, bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur ünvanlı kadro ve pozisyonlara, diğer öğrenim mezunları için ise yardımcı hizmetleri sınıfında yer alan kadro ve pozisyonlara yılda üç defadan az olmamak üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yapılır veya yaptırılır." Hükmüne yer verilmiştir. Bununla birlikte, 2828 Sayılı Kanun çerçevesinde hazırlanarak yürürlüğe konulan "Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik'te yerleştirme işlemlerinin mayıs, eylül ve aralık aylarında olmak üzere yılda 3 (üç) kez yapılacağı hüküm altına alınmıştır. Üniversitemize yerleştirilen adayların atama işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli belgeler adaylardan istenir. Arşiv araştırması yapılır ve arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama kararnamele hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve atamaları yapılarak

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 8 / 20 |


İlgililere tebliğ edilir. Birimlerden adayların göreve başlama tarihinin ve ilgili belgelerinin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemine ve HİTAP'a işlenir. Diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın atama teklifi yapılan kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitemizin ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Atamalar, atama sonucu göreve başlayanlar ile ataması yapılamayan veya göreve başlamayan adaylara ait bilgiler bir ay içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Atama sırasında gerçekleştirilecek adımlar "İA-0056 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Atama Süreci" iş akışında yer almaktadır.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek personel için kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemi üzerinden bildirilir. Kadroların aranan nitelikleri belirlenerek dağılımı Başkanlıkça E-Uygulama üzerinden yapılır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yerleştirmeler yapılır. Üniversitemize yerleştirilen adayların atama işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli belgeler adaylardan istenir ve gerekli adımlar "İA-0057 3713 Sayılı Terörle Mücadele Yerleştirme Sonucuna Göre İlk Atama" iş akışına göre yürütülür. Üniversitemize yerleştirilen adaylara güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Güvenlik soruşturması olumlu gelenlerin atama kararnamele hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve atamaları yapılarak ilgililere tebliğ edilir. Birimlerden adayların göreve başlama tarihinin ve ilgili belgelerinin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemine ve HİTAP'a işlenir. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilir

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

Devlet Memurları Kanunu'nun 53'üncü maddesi uyarınca bir sonraki yıl için engelli memur alımı yapacağımız münhal kadrolar, çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri temel alınarak her yılın Ekim ayı sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemi üzerinden Engelli Personel İşlemleri alt başlığı altında bulunantalep giriş bölümünden bildirilir. (Eylül ayı sonu itibarıyla dolu kadro sayısı temel alınarak %3 hesaplanır.) EKPS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte evraklarını teslim edecekleri tarih bildirilerek başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adaylara arşiv

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 9 / 20 |

araştırması yapılır. Arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama kararnamele hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve atamaları yapılarak ilgililere tebliğ edilir. Birimlerden adayların göreve başlama tarihinin ve ilgili belgelerinin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemine ve HİTAP'a işlenir. Yerleştirmesi yapılan kadrolardan atama sonucu göreve başlatılanlar, ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine giriş yapılarak Engelli Personel İşlemleri alt başlığı altında bulunan yerleştirme bildiriminden Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na on beş gün içinde bildirilir. Yerleştirilmesi yapılan personelin tüm evrakları arşivlenir. Tüm süreçler "İA-0059 Engelli Personel Atama" iş akışında belirtilmiştir.

5.2.2.1.6. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar


4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı alınır. İlgilinin atandığı birimden göreve başlama tarihinin ve ilgili belgelerinin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP'a işlenir. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve on beş gün içinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir. Tüm bu süreçler "İA-0105 Özelleştirme Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri" iş akışında yer almaktadır.

5.2.2.1.7. İdari Personelin Naklen Atanması

Üniversitemize naklen atanmak isteyen idari personel, dilekçe ile Başkanlığa müracaat eder. Müracaatlar Personel Daire Başkanı tarafından Rektöre sunulur. Kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat verilir ise atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur. Atama kararnamesi ilgilinin görev yaptığı kuruma gönderilerek ilişığının kesilmesi ve özlük dosyasının gönderilmesi istenir. Ayrıca üniversitemizde atandığı birime de kararname gönderilerek göreve başlama tarihi ile ilgili belgelerin Başkanlığa gönderilmesi istenir. Göreve başlayanlar Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP'a işlenir. Konuyla ilgili adımlar "İA-0063 Naklen Gelen Atama İşlemleri" iş akışında belirtilmiştir.

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

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği atamaları gerçekleştirilir. İzlenmesi gereken aşamalar web sayfamızda bulunan "İA-0060 Görevde Yükselme ve

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 10 / 20 |

Unvan Değişikliği” iş akışında belirtilmiştir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılacak kadrolar belirlenerek Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir. Başvurular Başkanlıkça alınır. Başvuru inceleme sınav komisyonu oluşturulur. Başvuruların aranılan niteliklere uygun olup olmadığı Komisyonca incelenerek belirlenir. Sınava girecek adaylar belirlenerek Üniversitemizin web sitesinde ilan edilir. Sınav tarihi belirlenerek ilan edilir. Sınav yapılır. Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Buna göre başarı sıralaması tespit edilir. İlan edilen kadrolara başarı sıralamasına göre atama yapılır ve ilgili birimlere bildirilir. Yapılan atamalar Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP’a işlenir.

5.2.2.1.10. Asli Memurluğa Atama

Devlet Memurları Kanunu’ nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve temel eğitim ile hazırlayıcı eğitimde başarılı olan aday memurların isim listesi alınır. Listeler kontrol edilir ve görev yaptıkları birimlere, aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş sorularak “FRM-0237 Aday Memur Staj Değerlendirme Formu” istenir. Gelen görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Disiplin cezası almamış aday memurun anılan Kanunun 58 inci maddesi uyarınca hizmet süreleri ve intibakları dikkate alınarak asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır. Asalet onayı ilgili birimlere yazılır ayrıca Personel Bilgi Sistemine ve HİTAP sistemine işlenir. Adaylığı kaldırılan memurlara en geç 1 ay içinde “FRM-0238 Aday Memur Yemin Belgesi” imzalatılarak asli memurluğa atanma işlemi tamamlanır. Tüm adımlar “İA-0058 Asli Memurluğa Atanma (Asalet Tasdiki)” iş akışında belirtilmiştir. Süreç boyunca belgelerin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesine, mevzuata uygun şekilde atamaların ile onayın ilgili birimlere doğru bir şekilde dağıtımının yapılmasına ve tüm sistemlere kayıtlarının doğru girilmesine dikkat edilir.


5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden çalışan personelimiz “FRM-0232 Çalışanlar İçin Hizmet Cetveli Talep Dilekçesi” ile Üniversitemizden ayrılmış olan personel “FRM-0230 Ayrılan Personel İçin Hizmet Cetveli Talep Dilekçesi” ile Başkanlığımıza başvurur. Başkanlık, istenilen hizmet belgelerini özlük dosyasını inceleyerek kayıtlara uygun şekilde hazırlar. Hizmet belgeleri imzalandıktan sonra ilgiliye verilir. **Personelimiz hizmet cetvelini e-Devlet üzerinde karekodlu olarak alabilmektedir.**

5.4. Terfi İşlemleri

5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

Devlet Memurları Kanunu’ nun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca içinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14’üncü günü arasında terfi

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 11 / 20 |

hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir. Mevzuata göre derece ve kademelere uygun ödenek verilebilmesi için, imza öncesi kontroller doğru bir şekilde sağlanır varsa ceza kontrolü de yapılarak derece ve kademe terfi onayları kontrol edilip akademik ve idari personelin kademe ve derece terfileri Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün onayına sunulur. Onaydan çıktıktan sonra özlük dosyalarına kaldırılır. Gerekli adımlar “İA-0064 Terfi İşlemleri” iş akışında belirtilmiştir.

5.4.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

Devlet Memurları Kanunu'nun 37 ve 64'üncü maddeleri uyarınca son 8 yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilerek terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125-145 maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesi hükümlerine göre, disiplin cezası alan idari ve akademik personellerin disiplin cezasına ait dosyaları ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizli olarak üst yazı ile bildirilir. Disiplin cezası alan personel bilgileri, Personel Bilgi Sistemine (PBS), YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı web kamu e-uygulama' ya işlenir. Disiplin cezaları ayrıca Başkanlıkta bulunan disiplin defterine işlenir.


5.6. İntibak İşlemleri

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda kişi gerekli belgelerle zamanında dilekçesi ile talepte bulunur. Bu öğrenimde geçen süreleri ile orta hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler Devlet Memurları Kanunu'nun 36/ 6, 9 ve 12/d maddesi ile Yükseköğretim Personel Kanunu' nun 6'ncı maddesine göre değerlendirilir; verilecek olan zam ve tazminatların uygunluğu kontrol edilir ve Rektörlük onayına sunulur. İmzadan gelen intibak onayları Personel Bilgi Sisteminde kayıt altına alınarak, Rektörlük onayı ilgilinin görev yaptığı birime ve ilgili birimlere gönderilir. Tüm bu süreç personeli hak kaybına uğratmayacak şekilde “İA- 0102 İntibak İşlemleri” mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.

5.7. İzinler

5.7.1. Aylıklı İzinler

Personel izinleri Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden hem takip hem de kontrol edilmektedir. İzin almak isteyen personel EBYS üzerinden talepte bulunur. EBYS üzerinden talep edilen izinler PBS tarafından kontrol edilmekte ve kayıtlara uygun ise gerekli izin çeşitlerine göre (sağlık, yıllık, mazeret vb.) işlemler dikkatle yapılır sisteme işlenir. İşleyişlerin tümüyle ilgili adımlar “İA-0049 Personel İzin İşlemleri” iş akışında yer almaktadır.

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 12 / 20 |

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

Devlet Memurları Kanunu'nun 102, 103 ve 104'üncü maddeleri uyarınca personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar EBYS üzerinden Akademik Personel İzin Talep Formu, İdari Personel İzin Talep Formu doldurulur. Akademik ve İdari birimlerde görev yapan ve yurt dışına çıkmak isteyen personelin yıllık izinleri Rektör tarafından imzalanır. Başkanlık tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek Personel Bilgi Sisteminde kayıt altına alınır.

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni


Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları personelin görev yaptığı birim tarafından onay alındıktan sonra Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından söz konusu raporlar Personel Bilgi Sistemindekayıt altına alınır. Ayrıca personelin bir yıl içerisinde almış olduğu hastalık izin süresinin 40 günü aşması durumunda rapor, fenne ve usule uygun olup olmadığı hususunun incelenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Usule ve fenne uygunsa herhangi bir işlem yapılmaz ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Heyet Raporuolarak düzenlenir ve Üniversitemize gönderilir. Fenne uygun olup, usule uygun değilse heyet raporu düzenlenerek Üniversitemize gönderilen rapor ilgili birim amirine bildirilir. Birim amirinin vereceği karar uygulanır (yıllık izinden düşülme, mazeret sayma vb.). Usule ve fenne uygun değilse soruşturma başlatılır. Hastalık izinlerinin usule ve fenne uygunluğunun denetimi Akademik birimlerde görev yapan personel için akademik birimler tarafından, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerde görev yapan personel için Başkanlık tarafından yapılır.

5.7.2. Aylıksız İzinler

Kişi mazeretini bildiren (doğum, askerlik ücretsiz izin vb.) dilekçesini zamanında ileterek birimine müracaat eder. Mevzuata uygun süresi içerisinde onayı alınır, SGK giriş / çıkış işlemleri cezai işleme düşmeden dikkatle zamanında yapılır. Süreç "İA-0065 Ücretsiz İzne Ayrılma" iş akışına göre gerçekleşir.

5.7.2.1. İsteğe Bağlı Aylıksız İzin

Devlet Memurları Kanunu' nun 108 inci maddesinin (A), (B) (C,) (D), (E), (F) bentleri uyarınca aylıksız izin kullanacak olan idari ve akademik personelin aylıksız izin dilekçeleri ilgili birimler tarafından (birim görüşüyle birlikte) Başkanlığa gönderilir. İzin onayı, hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay, Personel Bilgi Sisteminde kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 13 / 20 |

5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

Devlet Memurları Kanunu' nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından, Aylıksız İzin Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) Dilekçe ve Askerlik Celp Belgesi Başkanlığa gönderilir. Onay hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter imzasıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay, Personel Bilgi Sisteminde kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

5.8. Görevlendirme İşlemleri


5.8.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda kısa-uzun süreli yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminerler ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla 39.madde kapsamında akademik personelin görevlendirilme işlemleri "İA-0097 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme" iş akışına göre yapılır. İlgili birim tarafından görevlendirme formu doldurularak imzaya sunulur. Form dikkatli incelenir ve yazışmalar eksiksiz tamamlanır. İmzaları tamamlanmış olarak EBYS Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

5.8.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37 ve 38 inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37. maddesi uyarınca Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde yapılacak görevlendirmeler ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu Kararınca kabul edilecek esaslara bağlı olarak yapılır. Bu hususta alınacak ücretler Üniversitemiz Döner Sermayesine gelir kaydedilir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi uyarınca görevlendirmeler ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

Bu şekilde görevlendirilenlerin, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumlarındaki aylık ve diğer ödemeler ile diğer özlük hakları devam eder.

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 14 / 20 |

5.8.3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının, bağlı buldukları fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında görevlendirilirler. 40/a maddesi ders görevlendirmeleri Üniversitemiz akademik birimleri tarafından güz ve bahar dönemlerinde Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Birimlerin ve Başkanlığımızın zamanında bilgilendirilmesi sürecin aksamaması için önemlidir. Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin talepleri doğrultusunda Rektörün onayı ile görevlendirmeler yapılır. Tüm bu süreçler “İA-0098 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme” iş akışında yer almaktadır.

5.8.4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri


2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim elemanlarının kendi arzusu, ilgili birimin talebi üzerine Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile ilgilinin kadrosunun bulunduğu Üniversite ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur. Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile en az bir eğitim öğretim döneminde görevlendirme yapılır. Tüm bu süreçler “İA-0099 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme” iş akışında yer almaktadır.

5.8.5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirmeleri ilgili birimin talebi Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir. 657 sayılı Kanununun 89 uncu Maddesi ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri Üniversitemiz Akademik Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan, emekli öğretim elemanları ya da dersin konusu üzerinde uzman kişilerin Üniversitemizde ders vermek amacıyla, taleplerini Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Başkanlık tarafından Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörün onayına sunulur. Onaylanan görevlendirmeler zamanında kişiye ve birimlerine bildirilir.

5.8.6. Misafir Öğretim Üyesi Görevlendirme

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri yapılır. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33’üncü Maddesine Göre Yapılan Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri YÖK, yurtdışı doktora eğitim kontenjanını belirlemek amacıyla üniversitelerden eğitim yaptırılmasını istediği alanların belirlenmesini talep eder. Rektörlük

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 15 / 20 |

konuyu ilgili akademik birimlere duyurarak görüş ister. Gelen görüşler doğrultusunda yurt dışında lisansüstü eğitim için talep edilen araştırma görevlisi kontenjanları YÖK'e bildirilir.

YÖK tarafından uygun bulunan görevlendirmeler ilgili akademik birimlere duyurulur. İlgili akademik birimler yurt dışına göndermek istedikleri araştırma görevlisine ilişkin yönetim kurulu kararlarını ve gerekli belgeleri Rektörlüğe gönderirler. Görevlendirme İşlemleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilen araştırma görevlisi bilgileri Rektörlüğe gönderilir ve görevlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

5.8.10. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. PersonelBilgi Sistemine fiili görev yeri olarak işlenir. Tüm bu süreçler "İA-0061 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme" iş akışında yer almaktadır.


5.8.11. 657 sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

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

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen ve başka bir kurumda görev yapan personel "FRM- 0271 Geçici Görevlendirme Formu" ile müracaat eder. İlgilinin talebi Başkanlıkça değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Rektörle görüşülür ve karar olumlu ise ilgilinin kurumuna yazı yazılarak kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Tüm işlemler "İA-0103 Kurum Dışı Görevlendirme" iş akış sürecine uygun yürütülür.

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

Geçici görevlendirme yapılacak kurum tarafından geçici görevlendirmeye ilişkin "FRM-0271 Geçici Görevlendirme Formu" ve gerekli belgeler ilgili kurum tarafından düzenlenip Üniversitemize gönderilerek Üniversitemizin görüşü sorulur. Başkanlıkça durum değerlendirilir, Genel Sekretere bilgi verilir. Rektörle görüşülür ve karar olumlu ise ilgili formlar Rektör tarafından imzalanarak geçici görevlendirme yapılan kuruma ve ilgili personele görevlendirme başlangıç tarihinden en az 5 gün önce

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 16 / 20 |

tebliğ edilir. Formun bir örneği ilgili personelin özlük dosyasında saklanır. Ayrıca ilgilinin birimine bildirilerek görevinden ayrılışı sağlanır. Birimden gelen görevden ayrılış tarihi karşı kuruma bildirilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir. Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğince Düzenlenen usule uygun olmak kaydıyla geçici görevlendirme süresi uzatılabilir.

5.9. Mal Bildirimi

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca işlemler yapılır. Başkanlıkça genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere dağıtılır. Akademik ve idari personel tarafından doldurulan “FRM-0165 Mal Bildirim Beyannamesi Formu” ilgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak (mal beyanında herhangi bir değişiklik olduğunda dilekçe ile birlikte) Başkanlığa gönderilir. Ayrıca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda toplu gelen veya ilgili mevzuatı çerçevesinde ayrıca beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimleri, gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyonca incelendikten sonra özlük dosyalarına kaldırılır. Gerekli tüm adımlar “İA-0067 Mal Bildirimi” iş akışında belirtilmiştir. Mal bildirimlerinin gizlilikleri görevli personel ve yetkili birim amiri tarafından dikkatle sağlanır.

5.10. Pasaport İşlemleri


5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca işlemler yapılır. Kadrosu, 1. 2. veya 3. derece olan akademik ve idari personel, kendileri ve birinci derecede yakınları için Hususi Pasaport Talebinde (FRM-0235 PDB Yeşil Pasaport Talep Formu) veya Akademik personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararı ya da Rektörlük Oluru dâhilinde Pasaport Dilekçesi ile Hizmet Pasaportu talebinde bulunurlar. Talebe göre hazırlanan Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu / Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünde imza sirküleri bulunan kişilerden herhangi birinin imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formu ilgili kişiye verilir. Gerekli tüm adımlar “İA-0106 Pasaport-Çalışma Belgesi Hazırlama İşlemleri” iş akışında belirtilmiştir.

Pasaport işlemlerinde İl Nüfus Müdürlüğü ile olan yazışmalara dikkat edilir. Aynı zamanda pasaport verileceği esnada kadro ve dereceye dikkat edilerek doğru hak sahiplerine pasaport verilmesine özen gösterilir. (FRM-000 Hassas Görev Listesi)

5.11. Naklen Ayrılma İşlemleri

5.11.1. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

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

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 17 / 20 |

yaptığı birimden alınacak görüş üzerine Rektör tarafından muvafakat talebi uygun görüldükten sonra öğretim elemanlarının naklen ayrılma iş akış süreci doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır.

5.11.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum Üniversitemizden muvafakat talebinde bulunur. Muvafakat talebi Rektöre arz edilir. Karar olumlu ise atanmaya ilişkin evraklar karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin Üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Başkanlık gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesi ve gerekli belgeleri talep eder. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir. İşine ihtiyaç duyulan personel için muvafakat verilemediği takdirde karşı kuruma yazı ile bildirilir.

5.12. İstifa İşlemleri


İstifa talebi olan idari ve akademik personel “FRM-0233 İlişik Kesme Formu” nu doldurarak personelin kurumdan ayrılacağı tarihten en az 15 (on beş) gün önce birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir. İstifa onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreter imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Alınan onay ilgilinin birimine gönderilerek ilişik kesme işlemleri yapılır. Tüm işlemler “İA-0095 Akademik İstifa İşlemleri” iş akışına uygun gerçekleştirilmektedir.

5.13. Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Devlet Memurları Kanunu’nun 94 üncü maddesi uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konu hakkındaki nihai görüşünü belirten yazısını, tutanaklar vb. belgelerle birlikte Başkanlığa gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek ayrılma onayı hazırlanır Rektöre sunulur. Onay, ilgili birimlere bildirilerek ilişik kesme işlemleri yapılır.

5.14. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevki, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Devlet Memurları Kanunu’na göre yapılır. “FRM-0243 Emeklilik Talep Dilekçesini dolduran personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderir. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler ve evraklar; İstikle emeklilik için “İA-0066”, Yaş Haddinden Emeklilik için “İA-00112”, Malulen Emeklilik için “İA-0111” iş akışlarında anlatılmaktadır. Vefat ile emeklilik için gerekli evraklar ise “FRM-0240 Vefat Halinde Emeklilik Talep Dilekçesi” formunda belirtilmiştir. Emeklilik evrakları ve yazışmaları tamamlanankişinin bilgileri PBS ve HİTAP sistemine işlenip ilişik kesme işlemleri yapılır. Emeklilik evraklarının eksiksiz tamamlanmasına ve şahsın bilgilerinin zamanında doğru bir şekilde ceza almadan sistemlere işlenmesine dikkat edilir. (FRM-000 Hassas Görevler Listesi)

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 18 / 20 |

5.15. Personelin Kadrosuyla İlişğinin Kesilmesi İşlemleri

5.15.1. Re' sen İlişğ Kesme İşlemi

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında Kamu Görevinden Çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re' sen kadrosuyla ilişğ kesilir.

5.15.2. Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

5.15.2.1 Hizmetine İhtiyaç Duyulmayan Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

İlgili birimce süreli olarak görev yapan öğretim elemanlarının hizmetine ihtiyaç bulunmadığının Birimin Yönetim Kurulunca ve ilişğ kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse kadrosuyla ilişğ kesilir.

5.15.2.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50-d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

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

5.16. Aday Memurun Eğitimi

Üniversitemize yeni atanan memurlar için "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler verilir. Kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirme yapılır.

Eğitim birimi tarafından uygun görülecek hizmet içi veya aday memur eğitimleri E-devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı uygulaması aracılığıyla verilebilir.

Aday memur eğitimi yüksek dereceli risk grubunda yer alan hassas görevlerden olup Kamu E-uygulama bildiriminin unutulmamasına dikkat edilerek birim amiri süreci kontrollü bir şekilde yürütür.


5.17. Hizmet İçi Eğitim

Üniversitemizde görev yapan personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

Hassas görevlerde orta dereceli risk grubunda yer alan hizmet içi eğitimde iş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılarak mevzuatın güncel olarak takip edilmesiyle konuya hâkim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilir.(FRM-000 Hassas Görev Listesi)

5.18. Veri Giriş İşlemleri

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

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

| |
|----------------------------|
| Doküman No: PRD-0021 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| Sayfa No: 19 / 20 |

e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve kullanma izni istenilen kadrolar ile yönetsel görevler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel kadro ve pozisyonları Devlet Personel Başkanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Uygulama veri tabanına işlenir. İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri HİTAP'a işlenir. Sürekli İşçi olarak atanan ve ayrılan İşçilerin bilgileri İŞKUR sistemine girilerek aylık güncellenmeler yapılmaktadır. Sağlık Personellerinin bilgileri Sağlık Bakanlığı Sağlık Personeli Takip Sistemine güncel olarak girilmektedir. Bahsettiğimiz sistemlerin hepsine yetkili birim amirinin takibiyle verilerin zamanında, yasal süre içerisinde girişi sağlanır.

5.19. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun “Kadrolarının Kullanımına İlişkin Esaslar” başlıklı maddesi uyarınca kadroların dolu-boş durumu ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günü itibariyle düzenlenerek izleyen ayın yirmisine kadar “e-bütçe” sistemine ve DPB “e-uygulama” sistemine işlenerek Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile DPB’ ye bildirilir. Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri ocak ayında, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir. Gerekli tüm adımlar “İA-0104 PDB E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine İdari Verilerin İşlenmesi” iş akışında belirtilmiştir.

5.20. Raporlama İşlemleri

Personel ile ilgili tüm veriler Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında işlenerek gerekli raporlamalar yapılmaktadır. Üniversitemizin bütçe çalışmaları doğrultusunda, Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili bütçe oluşturulur. Her yıl Başkanlığın Faaliyet Raporu, Stratejik Planı ile Stratejik Hedefleri hazırlanır.

5.21. İşçiler

Üniversitemize sürekli işçi kadroları Cumhurbaşkanınca ihdas edilir. İhdas edilen kadroların kullanımı Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Strateji ve Bütçe Başkanlığının iznine tabidir. İzin alındıktan sonra İş-Kur aracılığıyla işçi alımları yapılmaktadır. Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Üniversitemizde görev yapan işçilerle ilgili işlemler, 4857 sayılı İş Kanununu” hükümlerine göre gerçekleştirilir.

5.22. Üniversite Kimliği

Göreve başlayan veya unvan değişikliğinden kaynaklı personel kimlik kartı talep eden her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

| |
|----------------------------|
| Doküman No: PRD-0021 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| Sayfa No: 20 / 20 |

gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Harran Üniversitesi Personel Kimlik Kartı verilir. Bu işlem gerçekleştirilirken personelin bilgilerinin doğruluğuna dikkat edilerek kimliğin yanlış basılmamasına özen gösterilir. Kişi Personel Kimlik Kartı için Personel Daire Başkanlığına müracaat eder ve süreç “İA-0114 PDB Personel Kimlik Kartı Basımına İlişkin İş Akışı” na uygun yürütülür.

5.23. ÖZLÜK DOSYASI

Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının muhteviyatında;

- İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,
- Sözleşmeler,
- Kullanılan izinlere ilişkin belgeler,
- Hakkında yargı organlarınca verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,
- Mal beyannameleri,
- Sendika üyeliğine ilişkin belgeler,
- Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler,
- Derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,
- Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,
- Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürllülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler, bulunur. - Belgeler özlük dosyasına, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre Arşiv Bürosu Personeli tarafından yerleştirilir.
- Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları ayrılanların bulunduğu arşivde saklanır.
- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.
- Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz. Başkanlığın Arşiv Bürosunda muhafaza edilen özlük dosyalarına ilişkin “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında yürütülür. Arşivde muhafaza edilen dosya veya klasörler bilgisayar ortamında Excel ile oluşturulan kişi bilgileri kayıt listesinde kayıt altına alınır. Özlük dosyasındaki bilgilere ulaşmak için birim personeli tarafından dosya veya klasör talep edilmesi halinde Sicil Şube Arşiv Bürosu personeli tarafından “FRM-0058 Arşiv Dosya Klasör Talep Takip Formu” ile takip edilir. Dosya veya klasörler en fazla 7 gün ilgili birimde kalabilir. Bu sürenin ihlal edilmemesi için Arşiv Bürosu personeli tarafından yine “FRM-0058 ” ile takip yapılır.

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

| |
|----------------------------|
| Doküman No: PRD-0021 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| Sayfa No: 21 / 20 |

5.23.1. Özlük Dosyası Teslim Alma

İdari/akademik personelin kuruma naklen veya açıktan atanması durumunda tescil işlemleri tamamlanmış ise özlük dosyası açılır. Naklen gelmiş olan personelin özlük dosyası kurumumuza henüz ulaşmadıysa Başkanlığımız Sicil Şube tarafından karşı kurumdan talep edilir. İlgili kurumdan gelen özlük dosyasında dizi pusulasına göre eksik evrak olup olmadığı veya tüm evrakların doğru şahsa ait olup olmadığı kontrol edilip teslim tutanağı imzalanıp karşı kuruma gönderilir. Eksik evrakların olması halinde karşı kuruma resmi yazı ile bildirilip gerekli evraklar talep edilir. Özlük dosyası kurumumuz dosyalama planına uygun olarak düzenlenip kişiye ait dosya numarasına göre birim arşivine kaldırılır. Tüm işlemler “İA-109 Özlük Dosyası Teslim Alma” iş akışına uygun gerçekleştirilir.

5.23.2 Özlük Dosyası Gönderme

Akademik/İdari personelin başka bir kuruma açıktan veya naklen atanması durumunda ilgilinin dosyası karşı kurumdan resmi yazı ile talep edilir. Ayrılış işlemleri tamamlanan personelin özlük dosyası birim arşivi sorumlusu tarafından düzenlenir. Kurumumuzda kalması gereken evrakların kopyası alınır kurumumuzda kalmak üzere dosyalanıp arşivlenir. Dosya içeriğindeki evrakların sayımı yapılarak karşı kuruma göndermek üzere “FRM-239 Dizi Pusulası” hazırlanır. Personelin evraklarının doğru sayılıp eksiksiz ve düzenli bir şekilde gönderilmesine dikkat edilir. Karşı kuruma gönderilecek dosyanın üst yazısı iki adet ıslak imzalı dizi pusulası eklenerek gönderilir. Karşı kurumdan ise teslim alındığına dair dizi pusulasının bir âdeti onaylanarak gönderilir. Personelin yazışmaları kurumumuzda kalan dosyasına eklenerek birim arşivine kaldırılır. Tüm işlemler “İA-110 Özlük Dosyası Gönderme” iş akışına uygun gerçekleştirilmektedir.


6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İA-0048 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Alımı İşlemleri İş Akışı
- İA-0049 Personel İzin İşlemleri İş Akışı
- İA-0056 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Atama Süreci İş Akışı
- İA-0057 3713 Sayılı Terörle Mücadele Yerleştirme Sonucuna Göre İlk Atama İş Akışı
- İA-0058 Asli Memurluğa Atanma (Asalet Tasdiki) İş Akışı
- İA-0059 Engelli Personel Atama İş Akışı
- İA-0060 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İş Akışı
- İA-0061 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı
- İA-0063 Naklen Gelen Atama İşlemleri İş Akışı
- İA-0064 Terfi İşlemleri İş Akışı
- İA-0065 Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akışı
- İA-0066 İsteğe Bağlı Emeklilik Talebi İş Akışı
- İA-0067 Mal Bildirimi İş Akışı

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 22 / 20 |

- İA-0087 Norm-Kadro Planlama İş Akışı
- İA-0090 Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akışı
- İA-0091 Doktor Öğretim Üyesi Alımı İş Akışı
- İA-0092 Profesör ve Doçent Alımı İşlemleri İş Akışı
- İA-0093 1416 Sayılı Kanun Atamaları İş Akışı
- İA-0094 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Atamalar İş Akışı
- İA-0095 Akademik İstifa İşlemleri İş Akışı
- İA-0097 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İş Akışı
- İA-0098 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı
- İA-0099 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı
- İA-0102 İntibak İşlemleri İş Akışı
- İA-0103 Kurum Dışı Görevlendirme İş Akışı
- İA-0104 PDB E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine İdari Verilerin İşlenmesi İş Akışı
- İA-0105 Özelleştirme Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri İş Akışı
- İA-0106 Pasaport-Çalışma Belgesi Hazırlama İşlemleri İş Akışı
- İA-0107 KPSS ile Personel Atama İş Akışı
- İA-109 Özlük Dosyası Teslim Alma İş Akışı
- İA-110 Özlük Dosyası Gönderme İş Akışı
- İA-0111 Malulen Emeklilik İş Akışı
- İA-0112 Yaş Haddinden Emeklilik Talebi İş Akışı
- İA-0114 Personel Kimlik Kartı Basımına İlişkin İş Akışı
- FRM-0058 Arşiv Dosya Klasör Talep Takip Formu
- FRM-0165 Mal Bildirim Beyannamesi Formu
- FRM-0228 Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru Koşullarının Sağlandığına İlişkin Beyanname Formu
- FRM-0230 Ayrılan Personel İçin Hizmet Cetveli Talep Dilekçesi
- FRM-0232 Çalışanlar İçin Hizmet Cetveli Talep Dilekçesi
- FRM-0233 İlişik Kesme Formu
- FRM-0234 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu
- FRM-0235 Yeşil Pasaport Talep Formu
- FRM-0237 Aday Memur Staj Değerlendirme Formu
- FRM-0238 Aday Memur Yemin Belgesi
- FRM-0239 Dizi Pusulası
- FRM-0240 Vefat Halinde Emeklilik Talep Dilekçesi
- FRM-0243 Emeklilik Talep Dilekçesi
- FRM-0269 Boş Kadro Değişikliği Formu
- FRM-0270 Dolu Kadro Değişikliği Formu
- FRM-0271 Geçici Görevlendirme Formu
- YNG-0016 Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi
- PRD-0002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PRD-0002'ne göre 5.3 md
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu


| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No: PRD-0021 |
| | | Revizyon No: 00 |
| | | Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| | | Sayfa No: 23 / 20 |

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2828 Sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi 2018 yılında 7103 sayılı Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 657 Devlet Memurları Kanununun 53 üncü maddesi
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- Devlet Memurları Kanunu
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Arşivleri Başkanlığının dosyalama mevzuatı
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İletişim Sistemi (YOKSİS) veri giriş sistemi
- Kamu Personeli Uygulama Genelgesi
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

7. REVİZYON BİLGİLERİ

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|-------------|------------|-----------|
| 00 | 23.10.2023 | İlk Yayın |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü |  |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

| |
|----------------------------|
| Doküman No: PRD-0021 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 23.10.2023 |
| Revizyon Tarihi:23.10.2023 |
| Sayfa No: 24 / 20 |

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör/Rektör Yardımcısı | |