



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesinin insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme, intibak, hizmet birleştirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi akademik, idari ve sözleşmeli personeli kapsar.

3. TANIMLAR

YÖK : Yükseköğretim Kurulunu,

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu,

CB : Cumhurbaşkanlığı,

SBB : Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı,

İİB : Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı,

ASHB : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,

ÇSGB : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

YÖKSİS : Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

KAMU E-UYGULAMA : Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı kadro takip sistemini,

HİTAP : Hizmet Takip Programını,

NETİKET : Personel Özlük İşleri Sistemini,

ÖSYM : Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi,

KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavını,

EKPSS : Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı,

İNTİBAK : Üst öğrenim, orta-lise hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetler nedeniyle personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemi,

İHDAS : Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,

TAHSİS : Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

TENKİS : Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını ifade eder,

PDB/BAŞKANLIK : Personel Daire Başkanlığı,

AÇIKTAN ATAMA : Kamu kurumlarındaki boş bir kadroya ilk defa veya yeniden yapılacak atamayı,

NAKLEN ATAMA : Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atamalarını,

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
		Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	1/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



ADAY MEMUR : İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları,

YENİDEN ATAMA : 2547 sayılı Kanun ilgili hükümleri gereği öğretim elemanlarının süreli yeniden atamaları,

RE'SEN YAPILAN İŞLEM: Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlemi,

ASGARİ KADRO SAYISI : Yükseköğretim kurumlarında bir programda eğitim-öğretime başlamak ve devam edebilmek için Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen asgari öğretim elemanı sayısını,

NORM DIŞI KADRO : Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde belirlenen norm kadro sayısı dışında kalan ve ilgili yükseköğretim kurumunun ihtiyacı olduğunu gerekçeli olarak belirttiği öğretim elemanı kadrosunu,

NORM KADRO : Yükseköğretim kurumlarında bir bölüm, anabilim/anasanat dalı veya programda eğitim, öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin sürdürülebilmesi için Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde sayısı belirlenen öğretim elemanı kadrosunu,

ADK : İlan edilen öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların ve yeniden atanacak doktor öğretim üyelerinin “Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi”nde belirlenen ek koşulları ve ilanda belirtilen özel şartları sağlayıp sağlamadıklarını inceleyen Akademik Değerlendirme Kurulunu

ifade eder.

4. SORUMLULAR

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

5. UYGULAMA

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Her yıl Memur, Öğretim Üyesi ve Öğretim Elmanı kadrolarına açıktan ve nakil suretiyle yapılacak atama sayıları, Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”nin 11. maddesi uyarınca belirlenir.

Ayrıca “Terörle Mücadele Kanunu”, “Sosyal Hizmetler Kanunu” ve “Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı”na göre istihdam edilecek idari personel sayısı tespit edilir. Akademik ve idari birimler personel

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	2/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



İhtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. İdari Personel için “KYS-FR-051 İdari Personel Talep Formu” doldurulur.

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 sayısı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Başkanlıkça öneri hazırlanır. Genel Sekreter tarafından gerekli değerlendirmeler yapılır ve verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir..

Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadroları belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde asgari kadro, norm kadro ve norm dışı kadro aktarımları yapılır. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise doğrudan Rektör tarafından belirlenir

5.1.2. Kadro Planlaması

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut akademik ve idari kadrolarda değişiklik ihtiyacının ortaya çıkması halinde, “2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi” uyarınca KYS-İA-441 Akademik Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği İş Akışı ve KYS-İA-421 İdari Personel İptal ihdas ve Tenkis Tahsis Değişikliği İş Akışı sürecine göre işlemler gerçekleştirilerek bunlara ilişkin çalışmalar her yıl Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı KAMU E-UYGULAMA sistemine veri girişleri yapılır.

5.2. Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri

Üniversitemiz Yönetim Kurulunda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadrolara YÖK'ten “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” ile 2 Sayılı “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”nin 6. maddesinin 3. fıkrasına göre aktarım veya kullanma izni alınır.

Aktarım veya kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları için; “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği” ve “Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” uyarınca hazırlanan ilan metni Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne Resmi Gazete’de yayınlanması için gönderilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı KAMU E-UYGULAMA sistemine

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	3/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



akademik kadro ilanlarının veri girişi yapılır. İlanın Resmi Gazete’de yayınlanmasından sonra YÖKSİS’e “Kariyer Liyakat” (doktor öğretim üyesi kadroları için) veri girişi yapılır.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için; “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca hazırlanan ilan metni Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanması için gönderilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı KAMU E-UYGULAMA sistemine akademik kadro ilanlarının veri girişi yapılır.

Akademik kadro ilanları Resmi Gazetede yayınlanmasından sonra Üniversitemiz web sitesinden duyurulur.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

Resmi Gazete’de ilan edilen Öğretim Üyesi kadroları için adaylar ilanda belirtilen istenen belgeler ile birlikte profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere ilan tarihinden itibaren on beş gün içerisinde başvurularını yapar. İlan edilen kadrolar “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmelik” ve “Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” ne göre Rektörlük ve Birim ADK tarafından değerlendirmeleri yapılır. Profesör kadroları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile 5 Profesör, Doçent kadroları (KYS-İA-447 Doçent Kadrosu Sözlü Sınav İş Akışına göre sözlü sınavdan sonra) için Rektör tarafından belirlenen 3 Profesör; Dr. Öğr. Üyeleri için birim Müdürü veya Dekanı tarafından belirlenen 3 Doçent veya 3 Profesör bilim jürisi olarak tespit edilir ve dosyaları gönderilerek adaylar hakkında bilimsel görüşleri rapor olarak istenir. Gelen raporlar doğrultusunda profesör ve doçent atamaları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı; doktor öğretim üyeleri atamaları için ise Birim Yönetim Kurulu Kararı ile atanma teklifi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Öğretim üyesi atanma işlemleri KYS-İA-450 Öğretim Üyesi Alımı İş Akışı, KYS-İA-442 Akademik Personel Açıktan Atama İş Akışı ve KYS-İA-444 Akademik Personel Naklen Atama İş Akışı sürecine göre uygulanır.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Resmi Gazete’de ilan edilen Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrosu için adaylar ilanda belirtilen istenen belgeler ile birlikte şahsen/posta yoluyla Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunurlar. İlgili kadro ilan birimlerin yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda Yönetim Kurullarınca üç asil bir yedek sınav jürisi belirlenir. Birim Yönetim Kurulunca belirlenen jüriler tarafından başvuran adayların dosyaları incelenir ve ön değerlendirme sonuçlarına göre 1 kadroya 10 aday sınava girmeye hak kazanan olarak belirlenir ve ön değerlendime sonucu ve sınav yerleri Üniversite web sitesinden duyurulur. Belirlenen takvimde sınava giren adaylar başarı durumlarına göre kadro sayısı kadar asil ve yedek kazanan olarak belirlenir ve sonuçlar Üniversite web sitesinde duyurulur. Sınav sonucunda kazanan adaylar istenen belgelerle birlikte “KYS-FR-053 Akademik Kadrolara Atanmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Bilgi Formu”nu doldurarak on beş gün içerisinde atanmak üzere Personel Daire Başkanlığına şahsen başvuruda bulunurlar. İlgili kadro birimleri

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	4/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



kazanan adayların atanmaları hakkında 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca Yönetim Kurulu Kararları ve atama teklifleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi atanma işlemleri; KYS-İA-450 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Alımı İş Akışı, KYS-İA-442 Akademik Personel Açıkta Atama İş Akışı ve KYS-İA-444 Akademik Personel Naklen Atama İş Akışı sürecine göre uygulanır.

5.2.1.4. 2547 sayılı Kanun'un 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Üniversitemizde bir süre öğretim üyesi olarak çalıştıktan sonra Cumhurbaşkanı Yardımcılığına, Bakanlığa veya Yasama Organı Üyeliğine seçilenler, bu görevlerde geçirdikleri süreler hesaba katılmak ve buna göre aylık dereceleri yükseltmek, meslek unvan ve sıfatlarını kazanma ile ilgili hükümler saklı kalmak şartıyla başvurularını halinde 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre kadro koşulu aranmaksızın ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemize açıktan atamaları yapılabilir. Yükseköğretim kurumlarından, mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere herhangi bir nedenle kendi isteği ile ayrılan öğretim üyeleri başvurularını üzerine 2547 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kadro koşulu aranmaksızın ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemize açıktan atamaları yapılabilir. Yükseköğretim Kurulu veya Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeliklerine, rektör ve dekanlıklara yükseköğretim kurumları ile bir kamu görevinde iken seçilenlerden, süresinin tamamlayarak yeniden seçilmemeleri sebebiyle ayrılanların, bu görevlerinde geçirdikleri süreler hesaba katılmak ve buna göre aylık ve dereceleri yükseltmek suretiyle meslek, unvan ve sıfatları dikkate alınarak ayrıldıkları tarihten itibaren Üniversitemize boş kadro koşulu aranmaksızın dönüşleri yapılır. Üniversitemizden kendi isteği ile ayrılan öğretim üyesinin tekrar Üniversitemize dönme talebi, "2547 sayılı Yükseköğretim Kanun"un 60/b hükmü uyarınca atanma talebi uygun bulunan öğretim üyesine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak "2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6. maddesinin 3. fıkrası" uyarınca YÖK'ten aktarım ve kullanma izni istenir. Kullanma izni verilen kadroya atama yapılır ve öğretim üyesi göreve başlatılır.

5.2.1.5. 1416 Sayılı "Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" Uyarınca Yapılan Atamalar

Yurtdışında Öğrenim Yapacaklara İlişkin, "1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz veya diğer üniversiteler adına yurtdışında doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilirler. Eğitimini tamamlayıp görev talebinde bulunan adaylar için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro izni istenir. Atamalar, 1416 Sayılı Kanun uyarınca ataması "KYS-İA-435 1416 Sayılı Kanun Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Adına ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akışı"na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	5/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.2.1.6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50. Maddesi uyarınca Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Kapsamında Yapılan Atamalar

ÖSYM tarafından yapılan TUS sınav sonucuna göre ilgili Anabilim Dalına yerleşenlerin 2547 sayılı Kanunun 50. Maddesi uyarınca Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği kapsamında uzmanlık eğitimi almak üzere Araştırma Görevlisi kadrosuna Tıpta Uzmanlık Öğrencisi olarak atamaları “KYS-İA-451 TUS Araştırma Görevlisi Ataması İş Akışı”na göre gerçekleştirilir

5.2.1.7. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu”nun 16 ncı maddesine göre dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının %2’sini geçmeyecek şekilde sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atanmaları veya görev süresi yenileme işlemleri Yükseköğretim Kurulunca verilecek ön izni müteakip Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak çalışma izni doğrultusunda “KYS-İA-452 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama ve Görev Süresi Yenileme İş Akışı”na göre yapılır. Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile ilişkileri kesilir.

5.2.1.8. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35. Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35 inci maddesi uyarınca, öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlilerinin kadroları yüksek lisans ve/veya doktora çalışmaları yapmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilir. Eğitimini tamamlayan araştırma görevlileri kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler ve genel hükümlere göre mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreleri yerine getirirler. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/d maddesi kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri için mecburi hizmet yüklenmemektedir.

Atamalar “KYS-İA-438 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Gelen Araştırma Görevlilerinin İş Akışı”, “KYS-İA-437 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Üniversitemizden Giden Araştırma Görevlilerinin İş Akışı” ve “KYS-İA-436 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisinin Üniversitemize Dönüş İşlemleri İş Akışı”na göre yapılır.

5.2.1.9. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri ve Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kriterlerini sağlayan Doktor Öğretim Üyelerinin görev sürelerini uzatma işlemleri Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İş Akışı süreci doğrultusunda gerçekleştirilir. Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih Personel Özlük İşleri Sistemi üzerinden alınacak liste doğrultusunda tespit edilir. Görev süresi yenileme işlemleri “KYS-İA-443 Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İş Akışı”na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	6/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapan Araştırma Görevlilerinin yüksek lisans mezuniyet durumlarında görev süresi yenileme işlemleri 2547 Sayılı Kanun'un Ek Madde 38 "50 nci maddenin birinci fıkrasının (d) bendi hükümlerine göre araştırma görevlisi kadrolarına atanıp tezli yüksek lisans eğitimini tamamlamış olanların araştırma görevlisi kadrolarıyla ilişkileri en fazla altı ay süreyle daha devam eder." hükümleri doğrultusunda yüksek lisans bitiş azami süreleri ve doktora kayıt olmaları için gerekli sürelerin takibi yapılır.

5.2.1.10 Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Müdürü ve Araştırma ve Uygulama Merkezi İdari Görevlerine Atama İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş Araştırma ve Uygulama Merkezlerine Müdür görevlendirme işlemleri, Başkanlığımız tarafından ilgili Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği uyarınca Rektör onayına sunulur. "KYS-İA-453 Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Müdürü ve Araştırma Merkezi Ataması İş Akışı" doğrultusunda atama işlemleri yapılır.

5.2.1.11. Dekan Ataması

Dekan ataması için Rektörün Üniversite içinden ya da dışından önereceği 3 profesörün Dekan Adayı Bilgi Formu ile Adayların özgeçmiş ve yayın listelerinin hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yapılan atama üniversitemize bildirilir. "KYS-İA-446 Dekan Ataması İş Akışı" doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

5.2.1.12. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50-d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" nun 50/d maddesi uyarınca araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının azami öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapan Araştırma Görevlilerinin yüksek lisans mezuniyet durumlarında görev süresi yenileme işlemleri 2547 Sayılı Kanun'un Ek Madde 38'in (Ek fıkra:15/4/2020-7243/16 md) "50 nci maddenin birinci fıkrasının (d) bendi hükümlerine göre araştırma görevlisi kadrolarına atanıp tezli yüksek lisans eğitimini tamamlamış olanların araştırma görevlisi kadrolarıyla ilişkileri en fazla altı ay süreyle daha devam eder. Altı aylık süre içerisinde devlet yükseköğretim kurumlarında alanıyla ilgili doktora veya sanatta yeterlik eğitimine başlamayanların araştırma görevlisi kadrolarıyla ilişkileri kendiliğinden kesilir" hükümleri doğrultusunda belirtilen süreler dâhilinde yüksek lisans eğitimini tamamlamayan ya da altı ay süre içerisinde doktora programına kayıt yaptırmayan Araştırma Görevlilerinin ilgili akademik birimin teklifi üzerine, Rektörlük onayı ile kadrosuyla ilişğisi kesilir. 50 nci maddenin birinci fıkrasının (d) bendi hükümlerine göre araştırma görevlisi kadrolarına atanıp, doktora veya dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanların kadro ile ilişkileri bir yıl uzatılır. Bir yıllık sürenin sonunda kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumunun performansına dayalı kriterlerini sağlayan araştırma görevlilerinin kadrosu bir yıl daha devam ettirilebilir. Bu sürelerin sonunda araştırma görevlilerinin kadro ile ilişkileri kendiliğinden kesilir.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	7/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.2.1.13. Hizmetine İhtiyaç Duyulmayan Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

İlgili birimce süreli olarak görev yapan öğretim elemanlarının hizmetine ihtiyaç bulunmadığının belirtilmesi ve ilişik kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse kadrosuyla ilişği kesilir.

5.2.1.14. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Başka bir kamu kurumu veya yükseköğretim kurumunca Üniversitemizde görev yapan bir öğretim elemanının kendi kurumlarına atanmasının talep edilmesi durumunda, öğretim elemanının görev yaptığı birimden alınacak görüş doğrultusunda “KYS-İA-445 Akademik Personelin Naklen Ayrılma İş Akışı”na göre ayrılış işlemleri yapılır.

Mecburi Hizmet Yükümlülüğü bulunan öğretim elemanlarının nakil işlemlerinde birim tarafından doldurulup birim amirleri ve Rektör tarafından onaylanmış olan Mecburi Hizmet Talep Formu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Mecburi hizmet devri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun görüldükten sonra naklen ataması işlemleri gerçekleştirilir.

5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Atama onayları NETİKET sisteminde kayıt altına alınır.

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 KPSS ile yerleşen personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren, SBB’nin web sayfasında yer alan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur.

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi ÖSYM Dosya Paylaşım Sistemi yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Üniversitemizin/PDB’nin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte evraklarını teslim edecekleri son tarih bildirilerek başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere bir komisyon kurulur ve bu komisyon tarafından başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir.

Şartları taşıyan adayların atamaları Rektörlükçe yapılır. Atama niteliği taşımayan aday varsa ataması yapılmaz. Değerlendirme sonucunda ilgisine göre SBB e-uygulama sistemindeki; “Ataması Yapılmayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapılarak Göreve Başlayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapıldığı Halde Göreve Başlamayan Adaylara İlişkin Form” doldurularak SBB’ye elektronik ortamda ve İİB’ye yazı ile gönderilir. Atamalar, “KYS-İA-330 KPSS Atamaları İş Akışı”na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	8/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.2.2.1.2 Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılan Atamalar

“2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu”nun Ek 1 inci maddesi kapsamında istihdam edilecek hak sahiplerinin kadro sayıları tespit edilerek bu kadroların unvan olarak dağılımı SBB tarafından belirlenen tarihi takip eden ayın sonuna kadar SBB’ye bildirilir.

Üniversitemize yerleştirilen adayların Üniversitemiz/PDB’nin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır. Üniversitemize yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde ASPB ile SBB’ye gönderilir.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

“3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu”nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek personel için memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrolarının %2’si hak sahiplerinin istihdamı için ayrılır. Ayrılan %2 oranındaki kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı E-Uygulama sistemi üzerinden bildirilir. SBB tarafından yerleştirmeler yapılır. Atama teklifinin intikalinden itibaren otuz gün içinde atama işlemleri yapılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde E-Uygulama üzerinden bildirilir.

5.2.2.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EK PSS) Göre Yapılacak Atamalar

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 53’üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar SBB e-uygulama sistemine giriş yapılır. (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır.)

EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi KAMU E-UYGULAMA üzerinden Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların atamaları Rektör tarafından yapılır.

5.2.2.1.5. Yeniden Atanma

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 92 nci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişleriyle birlikte Başkanlığa başvururlar. Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için SBB’den atama izni istenir.

Yeniden atanması SBB tarafından olumlu görülenler için atama onayı hazırlanır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye bilgi verilir.

5.2.2.1.6. Mahkeme Kararı Uyarınca Yeniden Atamalar

Herhangi bir nedenle atanması yapılamayan ve mahkemeye başvuran personel hakkında İdare Mahkemelerinde açılan davalar sonucunda verilen dava konusu işlemin iptali kararlarının idareye

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
		Revizyon No	03
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Sayfa Adedi	9/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



tebliğ edilmesi itibariyle kişilerin durumuna uygun kadro verilmek suretiyle atama işlemleri gerçekleştirilir.

5.2.2.1.7. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar

“4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun” uyarınca SBB tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı hazırlanır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve on beş gün içinde SBB’ye bildirilir.

5.2.2.1.8. Sözleşmeli Personel İstihdamı

5.2.2.1.8.1. 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca KPSS Sonucuna Göre Sözleşmeli Personel İstihdamı

Sözleşmeli personel talepleri birimler tarafından Başkanlığa gerekçeleriyle birlikte gönderilir. “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca alınan talepler Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin kontenjan talebinde bulunulur. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından uygun bulunan ve vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir.

Yerleştirme işlemlerinde Usul ve Esaslarda belirtilen durumlara göre; ÖSYM Başkanlığı tarafından KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle doğrudan yapılacak merkezi yerleştirme, Yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle veya Usul ve Esaslara ekli 3 sayılı cetvelde unvanları belirtilen sözleşmeli personel pozisyonlarına KPSS (B) grubu puan sırasına konulmak kaydıyla alım yapılacak her bir unvan için boş bulunan sözleşmeli personel pozisyonunun on katına kadar aday arasından ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınav başarısı sırasına göre yapılacak yerleştirme yöntemlerinden biri uygulanır.

Müracaatlar alınır ve Güvenlik Soruşturması ve/veya Arşiv Araştırması olumlu gelen adayların sözleşmeli personel olarak istihdamı sağlanır. Sözleşmeli personelin istihdamı hangi birimin bütçesine tahsis edildiyse sözleşme ve özlük haklarıyla ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

5.2.2.1.8.2. 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca Proje Süresince Sözleşmeli Personel İstihdamı

“Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca; dışarıdan destekli projeleri bulunan birimler, bu projelerde; proje süresiyle sınırlı olmak şartıyla gerekçelerini bildirerek personel talebinde bulunabilirler. Alınan talepler Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden gelen cevap, talepte bulunan birime bildirilir. Sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	10/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.2.2.1.9. İdari Personelin Naklen Atanması

5.2.2.1.9.1. Diğer Kurumlardan Üniversitemize Naklen Atanacak İdari Personel İşlemleri

Üniversitemizde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Başkanlığa müracaat eder. Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakati olumlu ise atama onayı hazırlanır ve atama işlemi “KYS-İA-414 Naklen Tayin Gelen İdari Personel Ataması İş Akışı” sürecine göre işlemleri yapılır.

5.2.2.1.9.2. Üniversitemizden Diğer Kurumlara Naklen Atanacak İdari Personel İşlemleri

Üniversitemizden diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanmak isteyen personel naklen atanmak istediği kuruma bir dilekçe ile müracaat eder. Atanması uygun görülen personelin muvafakati Üniversitemizden talep edilir. Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından Üniversitemizin personele olan ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Muvafakati uygun görülürse karşı kuruma muvafakat yazısı yazılır ve “KYS-İA-415 Naklen Tayin Giden İdari Personel İş Akışı” sürecine göre işlemleri yapılır.

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

Başkanlığın önerisi, Genel Sekreter ve Rektörün uygun görüşü ile “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği atamaları gerçekleştirilir.

5.2.2.1.11. Aday Memurun Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

“Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj olmak üzere üç başlık altında hazırlanır ve “KYS-İA-430 Aday Memur Eğitimi İş Akışı” sürecine göre yapılır.

Devlet Memurları Kanun’un 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 staj değerlendirme formları istenir. Gelen görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Disiplin cezası almamış aday memurun anılan Kanununun 58 inci maddesi uyarınca hizmet süreleri ve intibakları dikkate alınarak asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır. Asalet onayı ilgili birimlere yazılır ayrıca NETİKET ve HİTAP sistemine işlenir. Adaylığı kaldırılan memurlara en geç 1 ay içinde Yemin Belgesi imzalatılarak asli memurluğa atanma işlemi tamamlanır. Asli Memurluğa atama işlemleri “KYS-İA-014 Aday Memurların Asalet Tasdiki İş Akışı”na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	11/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel Personel Daire Başkanlığına KYS-FR-057 Hizmet-Görev Durum Belgesi Talep Dilekçesi ile başvurur. Personelin özlük dosyası incelenerek istenilen hizmet belgesi NETİKET programından hazırlanır. Hizmet belgeleri PDB Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir. Hazırlanan hizmet belgesi ilgili personele teslim edilir.

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 terfiye hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, Akademik ve İdari personelin terfileri Personel Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onaylanan Terfi olurları NETİKET ve HİTAP sistemine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir. Terfi işlemleri "KYS-İA-011 Terfi İşlemleri İş Akışı"na göre yapılır. Ayrıca kademelerinde hata tespit edilenlerin işlemleri "KYS-İA-026 Terfi Düzeltme İşlemleri İş Akışı"na göre yapılır.

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 her mali yılın başında tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilerek terfiye hak kazandıkları tarihte birer kademe ilerlemesi verilmesine ilişkin Personel Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün onayına sunulur. Onaylanan terfiler NETİKET ile HİTAP sistemine kaydedilir. Onaylar ilgili birimlere gönderilir. Son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayanlara Derece Yükselmesi/Kademe İlerlemesi işlemleri "KYS-İA-017 Son Sekiz Yıl İçinde Disiplin Cezası Almayanlara Derece Kademe Verilmesine İlişkin İş Akışı"na göre yapılır.

5.5. Disiplin İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 125-145 maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 53. maddesi hükümlerine göre disiplin cezası alan idari ve akademik personelin disiplin cezasına ait dosyaları ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizli olarak üst yazı ile bildirilir. Disiplin cezaları NETİKET, KAMU E-UYGULAMA ve YÖKSİS sistemine kayıt edilir.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	12/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.6. İntibak İşlemleri

5.6.1 Üst Öğrenim İntibakı

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst öğrenimi bitirmeleri ve müracaatları durumunda bu öğrenimine ilişkin süreleri ile ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların hazırlık sınıfı eğitimi almaları halinde bu süreler Devlet Memurları Kanunu'nun 36/ 6, 9 ve 12/d maddesi ile Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 6 ncı maddesine göre değerlendirilerek Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan intibak olurları NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır. Rektörlük onayı ilgili birimlere gönderilir. İntibak işlemleri "KYS-İA-024 İntibak İş Akışı"na göre yapılır.

5.6.2 Hizmet Birleştirme İşlemleri

İlgili personel sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçesini doldurarak birimine başvurur. Birim ilgilinin dilekçesini bir üst yazı ile PDB'na iletir. PDB bu dilekçeyi esas alarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilgilinin eski çalışmalarına ait prim gün sayısını ister. Sosyal Güvenlik Kurumu ilgiliye ait prim gün sayısını PDB'na bildirir. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı PDB tarafından karşılaştırılır. Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı aynı gelir ise; 5510 Sayılı Kanunun 4., 80. ve 106. Maddesi, 5434 Sayılı Kanunun ek madde 18. ve 657 Sayılı Kanunun 36.maddesi hükümleri gereğince; ilgilinin sigortalı hizmetlerinin ilgili derece-kademelerinde değerlendirildiğini gösterir belge hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur. Onaylanan hizmet birleştirme olurları NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır. Rektörlük onayı ilgili birimlere gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin c bendine göre göreve başlayan kişilerin sigortalı çalışmaları aynı Kanunun 80.maddesi uyarınca hizmet süresine eklenmekte fakat derece-kademelerinde değerlendirilmemektedir. Hizmet birleştirme işlemleri "KYS-İA-226 Hizmet Değerlendirme İş Akışı"na göre yapılır.

5.7. İzinler

5.7.1. Aylıklı İzinler

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

Devlet Memurları Kanun'un 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılan Yıllık/Mazeret İzin Formuyla ilgili birimler tarafından doldurulur. Yıllık/Mazeret İzin kullanacak personelin izin formları PDB'na gönderilmeyecek, ilgili birimlerin sorumluları tarafından NETİKET'e işlenerek her bir personel için birimlerde tutulacak olan özlük dosyasında muhafaza edilecektir. Ancak, personelin naklen atanması veya soruşturma vb. durumlarda ise birimlerde muhafaza edilen izinlere ilişkin bilgi ve belgelerin talep edilmesi halinde PDB'na gönderilmesi gerekmektedir.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	13/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



Her yıl başında, bir önceki yıla ait 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında personelin kullandığı tüm izinlere (yıllık, mazeret, sağlık) ait bilgiler NETİKET üzerinden alınarak her personel için ayrı ayrı olmak üzere birim amiri tarafından onaylı ve imzalı olarak her yıl Ocak ayı sonuna kadar PDB’na gönderilecektir. Mazerete ilişkin belgelerin mutlaka mazeret izni olurunun ekinde ilgilinin dosyasında bulunması gerekmektedir. Yıllık/Mazeret izinlerine ilişkin işlemler “KYS-İA-023 İzin İşlemleri İş Akışı”na göre yapılır.

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

Devlet Memurları Kanunu’nun 105 inci maddesi uyarınca idari ve akademik personel, sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık ve refakate ilişkin raporlarını (aslını veya bir örneğini en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar) bir dilekçe ile çalışmakta olduğu birime verir. İlgili birim tarafından hastalık ve refakate ilişkin raporlar ilgili birimin birinci ve ikinci amiri tarafından onaylanarak hastalık iznine çevrilir. Onaylanan raporlar PDB’na gönderilmeyecek olup, ilgili birimlerin sorumluları tarafından NETİKET’e işlenerek her bir personel için birimlerde tutulacak olan özlük dosyasında muhafaza edilecektir.

Her yıl başında, bir önceki yıla ait 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında personelin kullandığı hastalık/refakat izinlerine ilişkin sağlık raporlarına ait bilgiler NETİKET’ten alınarak her personel için ayrı ayrı olmak üzere birim amiri tarafından onaylı ve imzalı olarak her yıl Ocak ayı sonuna kadar PDB’na gönderilecektir.

Ayrıca, birimler tarafından ilgili personelin bir takvim yılı içerisinde tek hekimden almış olduğu hastalık raporlarının süresi kontrol edilir. 40 günü aşması durumunda aşan sürenin heyet raporuna çevrilmesi için ilgili sağlık kurumuna müracaat edilir.

Personelin almış olduğu raporlarda usule ve fenne uygun olmadığını birim tarafından bildirilmesi üzerine rapor usule ve fenne uygunluğunun tespit edilmesi için ilgili sağlık kurumuna gönderilir. Hastalık ve Refakat iznine ilişkin işlemler “KYS-İA-023 İzin İşlemleri İş Akışı”na göre yapılır.

5.7.2. Aylıksız İzinler

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 görüşü ile birlikte) PDB’na gönderilir. PDB tarafından ilgilinin dilekçesine istinaden hizmet belgesi ve özlük dosyası incelenir. İzin onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektör onayına sunulur. Onaylanan aylıksız izin oluru NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır ve Onaylar ilgili birimlere gönderilir. Aylıksız iznine ilişkin işlemler “KYS-İA-025 Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı”na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	14/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından üst yazı ve Askerlik Sevk Belgesi ile birlikte PDB'na gönderilir. Aylıksız izin Onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün onayına sunulur. Onaylanan Aylıksız İzin Onayı NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır. Rektörlük onayı ilgili birimlere gönderilir. Aylıksız iznine ilişkin işlemler “KYS-İA-025 Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı”na göre yapılır.

5.8. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

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

5.9. Görevlendirme İşlemleri

5.9.1. 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

İlgili öğretim elemanının 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla kısa süreli (3 aya kadar) görevlendirme talebi ilgili birimler tarafından uygun görülmesi halinde Rektör onayına sunulur ve ilgili evraklar PDB'na gönderilir ve görevlendirme işlemleri “KYS-İA-426 2547 S.K. 39. Maddesi (Kısa Süreli) İş Akışı”na göre gerçekleştirilir.

Uzun süreli (3 aydan fazla) görevlendirme işlemlerinde ise görevlendirme talep yazısı ilgili birim tarafından PDB'na gönderilir. İlgili görevlendirme evrakı incelenerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görülmesi halinde ilgiliden noter onaylı “Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi” alınarak Rektör onayı ile görevlendirme işlemi yapılır. İlgili işlemler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda “KYS-İA-427 2547 S.K. 39. MD. Göre Görevlendirme (Uzun Süreli) İş Akışı” sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.2. 2547 sayılı Kanunun 37 ve 38 inci Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce döner sermaye çerçevesinde talep edilen akademik personelin görevlendirme işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 37. maddesi uyarınca yapılır ve “KYS-İA-411 2547 S.K. 37. Madde Görevlendirme İş Akışı”na göre gerçekleştirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik personelin görevlendirme işlemleri ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 38. maddesi uyarınca yapılır. İlgili kurum tarafından gelen görevlendirme talebi PDB tarafından üst yazı

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	15/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



ile ilgili akademik birime iletilir. İlgili akademik birim, öğretim elemanı görevlendirmesi hakkındaki görüşünü üst yazı ile PDB'ye iletir. PDB ilgili görevlendirmenin Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde görevlendirmeyi Rektör onayına sunar. İlgili işlemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na doğrultusunda ve "KYS-İA-425 2547 S.K. 38. Maddesine Görevlendirme İş Akışı" sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.3. 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 36. Maddelerine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının bağlı oldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere geçici olarak görevlendirilir ve görevlendirme işlemleri "KYS-İA-412 2547 S.K. 40-A Maddesi Ders Görevlendirme İş Akışı"na göre yapılır.

Ayrıca Doktorası olan Araştırma Görevlisi ile Uygulamalı birimlerde görev yapan Dr. Öğretim Görevlisi için yapılacak ders görevlendirmeleri ise "KYS-İA-410 2547 S.K. 36. Madde Görevlendirme İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

5.9.4. 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim Üyesinin kendi arzusu ve üniversitenin isteği üzerine ilgili Yönetim Kurullarının görüşü, Rektörün önerisi ile YÖK tarafından en az bir eğitim öğretim yılı için, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde görevlendirme işlemleri yapılır. İlgili işlemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/b Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri "KYS-İA-428 2547 S.K. 40-B Maddesi Görevlendirme İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

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

Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine Rektör onayı ile görevlendirme işlemleri yapılır. İlgili işlemler "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" doğrultusunda ve "KYS-İA-429 2547 S.K. 40-C-D Maddesi İle Ders Görevlendirme İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

5.9.6. 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere, görevlendirme işlemleri, ilgili birim görüşü alınarak Rektör onayı ile gerçekleştirilir. İlgili işlemler 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri "KYS-İA-429 2547 S.K. 40-C-D Maddesi İle Ders Görevlendirme İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

5.9.7. 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan, emekli öğretim elemanları ya da dersin konusu üzerinde uzman kişilerin Üniversitemizde ders vermek amacıyla, 2547 sayılı Kanun'un 31. Maddesine göre görevlendirme işlemi yapılır. İlgili Fakülte/Yüksekokul görevlendirmek istediği kişi ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlayarak yönetim kurulu kararı ile birlikte talep yazısını PDB'ne gönderir. PDB'ne gelen talepler incelenerek Rektör onayına sunulur. Rektör onayından sonra PDB

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	16/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



tarafından ilgili birime yazı ile bildirilir. İlgili işlemler 2547 sayılı Kanun'un 31. Maddesi uyarınca "KYS-İA-409 2547 SK. 31. Madde Görevlendirmesi İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

5.9.8. 2547 sayılı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri

İlgili akademik birim yurt dışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirmek istedikleri araştırma görevlisine ilişkin yönetim kurulu kararlarını ve gerekli belgeleri Rektörlüğe gönderir. İlgili talebin 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ve Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'e uygun olması halinde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görülmesi halinde ilgiliden noter onaylı "Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi" alınarak Rektör onayı ile görevlendirme işlemi yapılır. İlgili işlemler "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" ve "Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda "KYS-İA-424 2547 S.K. 33. MD. İle Yurt Dışı Görevlendirilmesi İş Akışı"na göre gerçekleştirilir.

5.9.9. İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

5.9.9.1. 657 sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

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

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen ve başka bir kurumda görev yapan personel dilekçe ile müracaat eder. İlgilinin talebi PDB tarafından değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter ve Rektörün değerlendirmesi sonucunda görevlendirilmesine karar verilen personel için ilgili kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye bilgi verilir. İşlemler "KYS-İA-420 Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı (Üniversitemize Gelen İdari Personel)" sürecine göre yapılır.

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

Geçici görevlendirme yapılacak kurum tarafından Üniversitemizin görüşü sorulur. Başkanlıkça durum değerlendirilir, Genel Sekretere bilgi verilir ve ilgilinin Üniversitemizde görev yaptığı birimin görüşü alınır. Birimin görüşü olumlu ise onay hazırlanır, Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektör onayına sunulur. Onayın ardından ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma bildirilir. İşlemler "KYS-İA-419 Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı (Üniversitemizden Giden İdari Personel)" sürecine göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	17/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.9.9.2. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

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

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen ve başka bir kurumda görev yapan personel Üniversitemize dilekçe ile müracaat eder. İlgilinin talebi PDB tarafından değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter ve Rektörün değerlendirmesi sonucunda görevlendirilmesine karar verilen personel için E-Uygulama'dan talep girişi yapılır ve çıktısı alınarak Rektöre imzalatılır. Karşı kurumun geçici görevlendirmeye ilişkin görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye bilgi verilir. İşlemler “KYS-İA-420 Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı (Üniversitemize Gelen İdari Personel)” sürecine göre yapılır.

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

Başka bir kurumda geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel dilekçe ile karşı kuruma bir dilekçe ile müracaat eder. Durumun uygun görülmesi halinde E-Uygulamadan geçici görevlendirilme girişi yapılır ve karşı kurum amirinin imzaladığı form ile birlikte Üniversitemizden geçici görevlendirilmeye ilişkin muvafakat talebinde bulunulur. Muvafakat talebi Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektörün değerlendirmesi sonucunda görevlendirilmesine karar verilen personel için karşı kurumun gönderdiği form Rektör tarafından imzalanarak gönderilir. İlgilinin ayrılış ve başlayışına ilişkin birimine bilgi verilir. Görevlendirilmesine ilişkin olumsuz görüş bulunan personelin görevlendirilmesi yapılmaz ve karşı kuruma bilgi verilir. İşlemler “KYS-İA-419 Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı (Üniversitemizden Giden İdari Personel)” sürecine göre yapılır.

5.9.10. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi düşünülen personelin “Yükseköğretim Kanunu”nun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektör onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. İlgili işlem NETİKET sistemine işlenir ve ilgili süreç “KYS-İA-423 2547 S.K. 13/B-4 Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı” doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10. Hizmet İçi Eğitim İşlemleri

Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin kuruma uyumunu sağlamak, mevcut ve/veya değişen iş akışını mümkün olan en kısa sürede öğrenmesini sağlamak, kurum kültürü ve aidiyet duygusunu geliştirmek, Üniversitemizin hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazanmalarını sağlayarak moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla hazırlanan PR-016 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü doğrultusunda ve “KYS-İA-431

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	18/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



Hizmet İçi Eğitim İş Akışı”na göre hizmet içi eğitimler gerçekleştirilir. Ayrıca Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele oryantasyon (Uyum Eğitimi) işlemleri yukarıda adı geçen prosedür doğrultusunda “KYS-İA-432 Oryantasyon (Uyum Eğitimi) İş Akışı”na göre yapılır.

5.11. 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 (Yeşil) Pasaport talebi veya Akademik personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair görevlendirme olurları birlikte Hizmet(Gri) Pasaport talepleri için PDB başvuruda bulunurlar. PDB tarafından kimlik bilgileriyle birlikte kadro dereceleri de kontrol edilerek “DŞ-133 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” / “DŞ-132 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu” NETİKET sisteminden doldurulur ve PDB başkanının imzasına sunulur. İmzalanan ve mühürlenmiş form, Görev-Durum belgesiyle birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne verilmek üzere ilgiliye teslim edilir. Pasaport taleplerine ilişkin işlemler “KYS-İA-018 Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesine İlişkin İş Akışı” / “KYS-İA-019-Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesine İlişkin İş Akışı”na göre yapılır.

5.12. Mal Bildirimi

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca işlemler yapılır. PDB’nca genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere dağıtılır. Akademik ve idari personel tarafından doldurulan Mal Bildirimi Formu kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak PDB’na gönderilir. Mal bildiriminde bulunmayan personelin bağlı bulunduğu birimden, tekrar yazı ile bildirimde bulunması istenir. Bu şekilde sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda toplu gelen veya ilgili mevzuatı çerçevesinde ayrıca beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimleri, gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyonca incelendikten sonra özlük dosyalarına kaldırılır. PDB tarafından NETİKET sisteminde kayıt altına alınır. Mal Bildirimine ilişkin işlemler” KYS-İA-012 Mal Bildirimi İş Akışı”na göre yapılır.

5.13. İstifa İşlemleri

İdari ve akademik personelin istifa talepleri istifa tarihinden önce ilgili birim tarafından üst yazı ile Başkanlığa gönderilir. İstifa onayı hazırlanarak PDB Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektörün Onayına sunulur. Rektörlük Onayı ilgili birimlere gönderilir. Birim tarafından KYS-FR-060 Personel İlişik Kesme Formu, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, Mal Bildirim Formu hazırlanarak PDB’na gönderilir. İlişki kesilen personelin bilgileri NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır. İstifaya ilişkin işlemler “KYS-İA-015 İstifa İş Akışı”na göre yapılır.

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	19/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



5.14. Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Devlet Memurları Kanunu'nun 94 üncü maddesi uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konu hakkındaki tutanakları, vb belgeleri PDB'na gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek çekilme onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile birlikte Rektöre onaya sunulur. Onaylanan çekilme onayı ilgili birimlere gönderilir. Birim tarafından Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak PDB'na gönderilir. İlişigi kesilen personelin bilgileri NETİKET ve HİTAP sisteminde kayıt altına alınır. Müstafiye ilişkin işlemler "KYS-İA-016 Müstafi İş Akışı"na göre yapılır.

5.15. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevk, "KYS-DŞ-142 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu", "KYS-DŞ-012 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu", "KYS-DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu" na göre yapılır. İlgili akademik ve idari personel emeklilik talebini görev yaptığı birime bildirir. İlgili birim dilekçeyle birlikte gerekli evrakları PDB'na gönderir. PDB tarafından gerekli incelemeler yapılarak emekliliğe sevk için işlemler başlatılır. Emekliliğe ilişkin işlemler "KYS-İA-224 Emeklilik İş Akışı"na göre yapılır.

5.16. Disiplin Soruşturması Neticesinde Personelin Kadrosuyla İlişğinin Kesilmesi İşlemleri

Disiplin Soruşturması Neticesinde hakkında kamu görevinden çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re'sen kadrosuyla ilişigi kesilir.

5.17. Veri Giriş İşlemleri

Personel Özlük İşleri sistemine; Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi, emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin veri giriş işlemleri yapılır.

YÖKSİS'e; akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve kullanma izni istenilen kadrolar ile yönetsel görevler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır. HİTAP'a; İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri işlenir.

5.18. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait bilgiler YÖK'e gönderilir. İlgili yıl 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 12 maddesinde belirtilen "Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin kapsamına giren kurum ve kuruluşlar ile 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan diğer kamu idareleri kadro ve pozisyonlarının dolu boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgileri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenleyerek, anılan ayları izleyen ayın yirmisine kadar kamu personeli bilgi sistemine işlerler." hükümler uyarınca akademik – idari kadroların dolu-boş durumu ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler Strateji ve Bütçe Başkanlığı KAMU E-UYGULAMA ve

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	20/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



e-bütçe sistemine veri girişleri yapılır. Girişler “KYS-İA-448 Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine 3 Aylık Kadro Verileri Girişi İş Akışı”na göre yapılır. Ayrıca atanan ayrılan akademik personel bilgileri YÖKSİS üzerinden sisteme girişleri yapılır.

“Yükseköğretim Kanunu” nun 39 uncu maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının listesi ilgili kurumların talebi üzerine YÖK’e ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir.

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri Ocak ayında, Kırşehir İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

5.19. Raporlama İşlemleri

İlgili birimlerce istenen personel sayıları vb. istatistikler raporlanarak gönderilir.

Üniversitemizin bütçe çalışmaları doğrultusunda, Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili bütçe oluşturulur.

Her yıl Başkanlığın Faaliyet Raporu, Stratejik Planı ile Stratejik Hedefleri hazırlanır.

5.20. Kariyer Geliştirme

Kurumun idari personeli kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu çerçevede birimlerin ihtiyacı, mevcut kadro durumu ve personel talepleri göz önünde bulundurularak iki yılda bir Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları yapılır.

5.21. Üniversite Personel Kimliği

Elektronik kart için, Üniversitemizde kadrolu, sözleşmeli olarak görev yapan, unvanı değişen veya emekli olan akademik/idari personel KYS-FR-065 Üniversite Kimlik Kartı Talep Formu doldurarak PDB’na başvurur. Personel Kimlik kartı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından personele teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- KYS-DŞ-001 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KYS-DŞ-005 2809 Sayılı YÖK Teşkilat Kanunu
- KYS-DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- KYS-DŞ-009 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- KYS-DŞ-012 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- KYS-DŞ-017 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- KYS-DŞ-019 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- KYS-DŞ-020 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- KYS-DŞ-021 4857 Sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	21/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



- KYS-DŞ-072 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- KYS-DŞ-077 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- KYS-DŞ-139 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- KYS-DŞ-142 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- KYS-DŞ-018 Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- KYS-DŞ-052 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- KYS-DŞ-053 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- KYS-DŞ-063 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- KYS-DŞ-064 Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi
- KYS-DŞ-065 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- KYS-DŞ-321 Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu
- KYS-DŞ-032 Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- KYS-DŞ-062 Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- KYS-DŞ-131 Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- KYS-DŞ-075 Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- KYS-DŞ-031 Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
- KYS-DŞ-132 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- KYS-DŞ-133 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- KYS-DŞ-255 Mal Bildirim Formu
- KYS-DŞ-279 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi
- KYS-DŞ-076 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- KYS-DŞ-232 Emeklilik Belgesi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Formlar

- KYS-FR-010 Genel İstek Formu
- KYS-FR-040 Hizmet İçi Eğitim Ders Programı Formu
- KYS-FR-041 Eğitim Değerlendirme Analiz Formu

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
		Revizyon No	03
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Sayfa Adedi	22/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



- KYS-FR-042 Hizmet İçi Eğitime Katılanların Memnuniyet Düzeyi Formu
- KYS-FR-043 Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu
- KYS-FR-044 Eğitim Katılım Listesi Formu
- KYS-FR-046 Sınav Sonuç Tutanağı Formu
- KYS-FR-048 Yemin Belgesi
- KYS-FR-049 Hizmet İçi Eğitim Planı Formu
- KYS-FR-050 Öğretim Görevlisi Bilgi Formu
- KYS-FR-051 İdari Personel Talep Formu
- KYS-FR-053 Akademik Kadrolara Atanmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Bilgi Formu
- KYS-FR-054 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvuru Formu
- KYS-FR-056 Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu
- KYS-FR-057 Hizmet-Görev Durum Belgesi Talep Formu
- KYS-FR-058 Yıllık/Mazeret İzin Formu
- KYS-FR-060 Akademik ve İdari Per. İlişik Kesme Formu
- KYS-FR-062 Hususi/Hizmet Pasaport Dilekçesi
- KYS-FR-064 Emeklilik Dilekçesi
- KYS-FR-065 Personel Kimliği Talep Formu
- KYS-FR-066 Personel Hareketleri Onayı
- KYS-FR-067 Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu
- KYS-FR-068 Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu
- KYS-FR-070 Personel Nakil Bildirgesi Formu
- KYS-FR-071 KPSS Yerleştirme Bildirim Raporu Formu
- KYS-FR-072 KPSS Atama Bilgi Formu
- KYS-FR-073 İşe Başvuru Talep Formu
- KYS-FR-177 Toplantı Karar Tutanağı Formu
- KYS-FR-278 Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Formu
- KYS-FR-305 Hastalık İzin Onay Formu
- KYS-FR-306 Oryantasyon Eğitim Formu
- KYS-FR-307 Toplantı Gündem ve Katılım Formu
- KYS-FR-501 Personel Eğitim Etkinliğini Ölçme Formu
- KYS-FR-502 Yöneticinin Eğitim Etkinliğini Ölçme Formu
- KYS-FR-530 İmza Sirküleri Formu
- KYS-FR-537 Hizmet Damgalı Pasaport İade İşlem Formu
- KYS-FR-553 Personel İzin Takip Formu

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
		Revizyon No	03
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Sayfa Adedi	23/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



- KYS-FR-554 Hizmet içi Eğitim Verenlerin Memnuniyet Düzeyi Formu
- KYS-FR-595 Kadrolu Olmayan Öğretim Elemanı Performans Ölçüm Formu

6.3 İş Akışları

- KYS-İA-011 Terfi İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-012 Mal Bildirimi İş Akışı
- KYS-İA-013 Hizmet Belgesi, Görev- Durum Belgesi İş Akışı
- KYS-İA-014 Aday Memurların Asalet Tasdiki İş Akışı
- KYS-İA-015 İstifa İş Akışı
- KYS-İA-016 Müstafi İş Akışı
- KYS-İA-017 Son Sekiz Yıl İçinde Disiplin Cezası Almayanlara Derece Kademe Verilmesine İlişkin İş Akışı
- KYS-İA-018 Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesine İlişkin İş Akışı
- KYS-İA-019-Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesine İlişkin İş Akışı
- KYS-İA-020 Görevden Ayrılan Personele Pasaport Düzenlenmesine İlişkin İş Akışı
- KYS-İA-021 Özlük Dosyası İş Akışı
- KYS-İA-022 Sendika İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-023 İzin İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-024 İntibak İş Akışı
- KYS-İA-025 Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-026 Terfi Düzeltme İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-027 1416 Sayılı Kanun Uyarınca Hizmet Değerlendirme İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-028 Elektronik İmza İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-224 Emeklilik İş Akışı
- KYS-İA-226 Hizmet Değerlendirme İş Akışı
- KYS-İA-233 Personel Kimlik Kartı İş Akışı
- KYS-İA-329 Askerlik İş ve İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-409 2547 SK. 31. Madde Görevlendirmesi.
- KYS-İA-410 2547 S.K. 36. Madde Görevlendirmesi
- KYS-İA-411 2547 S.K. 37. Madde Görevlendirmesi
- KYS-İA-412 2547 S.K. 40-A Maddesi Ders Görevlendirme
- KYS-İA-421 İdari Personel İptal ihdas ve Tenkis Tahsis Değişikliği İş Akışı
- KYS-İA-423 2547 S.K. 13/B-4 Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı
- KYS-İA-424 2547 S.K. 33. md. İle Yurt Dışı Görevlendirilmesi İş Akışı

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	03
		Sayfa Adedi	24/25



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PROSEDÜRÜ



- KYS-İA-425 2547 S.K. 38. Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı
- KYS-İA-426 2547 S.K. 39.md. (Kısa Süreli) İş Akışı
- KYS-İA-427 2547 S.K. 39. md. Göre Görevlendirme (Uzun Süreli) İş Akışı
- KYS-İA-428 2547 S.K. 40-B Maddesi Görev Görevlendirme İş Akışı
- KYS-İA-429 2547 S.K. 40-C-D Maddesi ile Ders Görevlendirme İş Akışı
- KYS-İA-430 Aday Memur Eğitimi İş Akışı
- KYS-İA-431 Hizmet İçi Eğitim İş Akışı
- KYS-İA-432 Oryantasyon İş Akışı
- KYS-İA-434 1416 S.K. Uyarınca Danışmanlık Belirleme İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-435 1416 Sayılı Kanun Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Adına Ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akışı
- KYS-İA-436 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisinin Üniversitemize Dönüş İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-437 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Üniversitemizden Giden Araştırma Görevlilerinin İş Akışı
- KYS-İA-438 2547 S.K.35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Gelen Araştırma Görevlilerinin İş Akışı
- KYS-İA-440 Akademik Kadro İlan İş Akışı
- KYS-İA-441 Akademik Kadro İptal- İhdas, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği İş Akışı
- KYS-İA-442 Akademik Personel Açığından Atama İş Akışı
- KYS-İA-443 Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İş Akışı
- KYS-İA-444 Akademik Personel Naklen Atama İş Akışı
- KYS-İA-445 Akademik Personelin Naklen Ayrılma İş Akışı
- KYS-İA-446 Dekan Ataması İş Akışı
- KYS-İA-447 Doçent Kadrosu Sözlü Sınav İş Akışı
- KYS-İA-448 Kamu E-Uygulama Ve E-Bütçe Sistemine 3 Aylık Kadro Verileri Girişi İş Akışı
- KYS-İA-449 Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Alımı İş Akışı
- KYS-İA-450 Öğretim Üyesi Alımı İş Akışı
- KYS-İA-451 TUS Araştırma Görevlisi Ataması İş Akışı
- KYS-İA-452 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama ve Görev Süresi Yenileme İş Akışı
- KYS-İA-453 Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Müdürü ve Araştırma Merkezi Ataması İş Akışı
- KYS-İA-460 Görevden Uzaklaştırma İş ve İşlemleri İş Akışı
- KYS-İA-462 Yetkili Sendika Belirleme İş ve İşlemleri İş Akışı

Hazırlayan	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Birimi	Doküman No	PR-015
		İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Yürürlük Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	21.09.2023
		Revizyon No	03
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Sayfa Adedi	25/25