



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 11

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, Batman Üniversitesi akademik ve idari personelini kapsar.

3. TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

BAŞKANLIK: Personel Daire Başkanlığını,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

HİTAP: Hizmet Takip Programını,

Personel Özlük Otomasyonu: Personel Otomasyon Bilgi Sistemini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

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.

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

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

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,

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

Re'sen Yapılan İşlem: Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlemi,

İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını ifade eder.

4. SORUMLULAR

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

5. UYGULAMA

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Her yıl atama yapılabilecek kadro sayıları Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar" başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde belirlenir.

Ayrıca Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel sayısı tespit edilir. Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler.

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 11

personelin sayı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Başkanlıkça öneri hazırlanır. Genel Sekreter ve Rektörle yapılan toplantıda öneri incelenir. Rektör tarafından verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı, akademik birimlerin talebi ve norm kadro planlamasına göre Rektörlük tarafından belirlenir.

5.1.2. Kadro Planlaması

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca işlemler gerçekleştirilir.

5.1.2.2. İdari Personelin Kadro Tahsis – Tenkis İşlemleri

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan idari personelin kadrosu bulunduğu birimden tenkis edilerek çalıştığı birime tahsis edilir.

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 “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kullanma izni alınır.

Kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları, “Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmelik” uyarınca tirajı yüksek beş gazeteden birinde ve Resmi Gazetede ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca YÖKSİS üzerinden YÖK’e bildirilir. YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir. İlan edilen tüm kadro bilgileri ayrıca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı e-uygulama sistemine işlenir.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. “Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği” uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifi akademik birimlerce Başkanlığa gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda Açıktan Atama İş Akış Süreci uygulanır.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

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

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 11

5.2.1.4. 2547 sayılı Kanunun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Üniversitemizden mahkeme ve disiplin kararları ile çıkarılan öğretim üyeleri hariç olmak üzere kendi isteği ile ayrılan öğretim üyesinin tekrar Üniversitemize dönme talebi, “Yükseköğretim Kanunu” nun 60/b hükmü ile YÖK’ün konuya ilişkin Yürütme Kurulu Kararı doğrultusunda değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu atanma talebi uygun bulunan öğretim üyesine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca YÖK’ten kullanma izni istenir. Kullanma izni verilen kadroya Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılarak atama yapılır ve öğretim üyesi göreve başlatılır.

5.2.1.5. “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 yurt dışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilirler.

5.2.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde “Yükseköğretim Kanunu” nun 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” nun 16. maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. Taleplerin “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” nin Ek-14 üncü maddesi uyarınca belirlenen kontenjan dâhilinde olup olmadığı Başkanlıkça kontrol edilir ve birimlerden gelen teklifler mali yılda verilecek ücretler tespit edildikten sonra Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak YÖK’ün onayına sunulur. YÖK tarafından vize edilen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu düzenlenir ve yetkililere imzaya gönderilir.

Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile ilişkileri kesilir. Onay, İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İkamet izinlerinin iptali için YÖK’e ve Batman Valiliği’ne de ayrıca bilgi verilir.

5.2.1.7. 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapanların Aynı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Atamaları

“Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesine göre geçici olarak araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının, ilgili akademik birimlerce anılan Kanunun 33 üncü maddesine göre atanma teklifleri, Üniversitemiz Senatosu’nun kararı doğrultusunda Rektörlükçe değerlendirilir.

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

5.2.1.8. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma talepleri Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Bildirilen talepler doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih Personel Özlük Otomasyonu üzerinden alınacak liste doğrultusunda tespit edilir. Tekliflerini zamanında göndermeyen akademik birimler başkanlığımızca uyarılır.

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, Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreterin imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Atama Onayları, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve ilgili birimlere gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 11

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 yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları bölümleri bildiren, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nın web sayfasında yer alan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur. Hazırlanan form kontrol edildikten sonra çıktısı alınarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi ÖSYM kurum sonuç açıklama sistemiyle Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Başkanlığımız 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, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmiş olan niteliği taşımayan aday varsa ataması yapılmaz ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı e-uygulama sistemindeki KPSS Yerleştirme Bildirimi Formu doldurulur ayrıca adı geçen Başkanlığa yazı ile de gönderilir. Atama sonucu göreve başlatılanlar ve niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan adaylar, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı e-uygulama sistemine giriş yapılarak ayrı listeler halinde, yazılı olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve ÖSYM’ye on beş gün içinde bildirilir.

5.2.2.1.2. Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar

“Sosyal Hizmetler Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek hak sahipleri için her yılbaşındaki hangi statüde olursa olsun serbest kadro mevcutlarının binde biri nispetindeki kadro sayıları tespit edilerek Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından şubat ayı sonuna kadar Üniversitemize bildirilir. Bu kadroların unvan olarak dağılımı nisan ayı sonuna kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

Üniversitemize yapılan atamalarda, yerleştirilen adayın evrakları incelenir uygun görülmesi halinde hakkında atama onayının alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitemizin 2 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Üniversitemize yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

“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 her yılın Şubat ve Ağustos aylarının son gününe kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı e-uygulama sistemi üzerinden bildirilir. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yerleştirmeler yapılır. Yerleştirilen aday evrak inceleme işlemleri tamamlandığı takdirde atama onayı alınır.

Atama teklifinin intikalinden itibaren otuz gün içinde atama işlemleri yapılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5 / 11

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

“Devlet Memurları Kanunu” nun 53’üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı sistemine girilir. (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır.)

EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi ÖSYM kurum sonuç açıklama sistemiyle Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayı alınır.

5.2.2.1.5. Yeniden Atanma

“Devlet Memurları Kanunu” nun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişleriyle birlikte Rektörlüğe başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından uygun görüş istenir.

Yeniden atanması Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından olumlu görülenler için güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayı alınır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye bilgi verilir.

5.2.2.1.6. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar

“4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun” uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı alınır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve on beş gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

5.2.2.1.7. İdari Personelin Naklen Atanması

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

5.2.2.1.8. 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.

5.2.2.1.9. Asli Memurluğa Atama

“Devlet Memurları Kanunu” nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve adaylık sınavında başarılı olan aday memurların Personel Özlük Otomasyonundan isim listesi alınır. Listeler kontrol edilir ve görev yaptıkları birimlerden gelen aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Görev yaptığı birimden gelen görüş olumlu ve disiplin cezası almamış aday memurun anılan Kanununun 58 inci maddesi uyarınca asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır.

Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6 / 11

5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, Başkanlığa hizmet belgesi talep formu ile başvurur. Başkanlık, istenilen hizmet belgelerini SGK HİTAP kayıtlarını inceleyerek hazırlar. Hizmet belgeleri imzalanır ve ilgili kişiye verilir. Ayrıca e-devlet kapısı üzerinden HİTAP Hizmet dökümü alınabilir.

5.4. Terfi İşlemleri

5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

“Devlet Memurları Kanunu” nun 64, 67, 68 ve 161 inci maddeleri ile “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” uyarınca içinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14’üncü günü arasında terfiye hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir. Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir.

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.

5.5. Disiplin İşlemleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53’üncü maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre yapılır. Disiplin cezası alan idari ve akademik personel, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizli olarak üst yazı ile bildirilir. Disiplin cezaları Personel Özlük Otomasyonunda kayıt altına alınır. Disiplin cezası alan akademik ve idari personel bilgileri YÖKSİS’e ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının e-uygulama sistemine işlenir.

5.6. İntibak İşlemleri

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta öğretim 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 değerlendirilerek Rektörlük onayına sunulur. İmzadan gelen intibak onayları Personel Özlük Otomasyonundan kayıt altına alınarak, Rektörlük onayı ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

5.7. İzinler

5.7.1. Aylıklı İzinler

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

“Devlet Memurları Kanunu” nun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar; izin talebinde bulunan var olan şablonda gerekli bilgiler doldurularak personel ve diğer yetkili amirler tarafından onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı’nda görev yapan ve izin yetkilisi olarak görevlendirilen personel tarafından, Batman Üniversitesi tarafından kullanılmakta olan Personel Özlük Otomasyonunda kayıt altına alınır.

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları personelin görev yaptığı birim tarafından alınır, sıhhi izin oluru

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	7 / 11

ile izne çevrilir, onaylanan izinler EBYS üzerinden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Ayrıca personelin bir yıl içerisinde tek hekimden almış olduğu hastalık izin süresinin 40 günü aşması durumunda rapor, fenne ve usule uygun olup olmadığı hususunun incelenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne (Sağlık Kuruluşu) gönderilir. Usule ve fenne uygunsuzsa herhangi bir işlem yapılmaz ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Heyet Raporu olarak 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 Genel Sekreterlik tarafından 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) Başkanlığa gönderilir. İzin onayı hazırlanır, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onay Personel Özlük Otomasyonunda kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

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 üst yazı ve Askerlik Celp Belgesi ile birlikte EBYS ortamında Başkanlığa gönderilir. Onay hazırlanır, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onay Personel Özlük Otomasyonunda kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

5.8. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmî Gazetede yayımlanır. Tüm idari personelin unvanlarını içeren cetveller (personel sayısı ile yıllık mali yükler) Başkanlıkça iki (2) nüsha halinde hazırlanır. Hazırlanan cetveller kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanının imzasıyla birlikte Rektöre imzaya sunulur.

Onaylanan cetvellerin bir (1) nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında saklanır. Başkanlıkça bir (1) nüsha saklanır.

5.9. Görevlendirme İşlemleri

5.9.1. 2547 sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminerler ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla 39 uncu madde kapsamında akademik personelin görevlendirilme işlemleri yapılır. Yurtdışı görevinden dönen öğretim elemanı, birimi aracılığıyla Başkanlığa iletilir.

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 37 inci madde uyarınca; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	8 / 11

personelin görevlendirme işlemleri ise 38 inci madde uyarınca yapılır. Görevlendirme talepleri üst yazı ile ilgili akademik birimlere iletilir. İlgili akademik birim, Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Başkanlığa iletir. Başkanlık, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı ile teklifi gönderir. Geçici görev onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur.

5.9.3. 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere geçici görev onayı hazırlanır.

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

Öğretim elemanlarının 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.

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 görevlendirme işlemleri yapılır.

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

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirme işlemleri yapılır.

5.9.7. 657 sayılı Kanunun 89 uncu Maddesi ile 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan, emekli öğretim elemanları ya da dersin konusu üzerinde uzman kişilerin Üniversitemizde ders vermek amacıyla, görevlendirme işlemleri yapılır. Geçici görev onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur.

5.9.8. Misafir Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders vermek amacıyla görevlendirme işlemleri yapılır.

5.9.9. 2547 sayılı Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri

YÖK, yurtdışı doktora eğitim kontenjanını belirlemek amacıyla üniversitelerden eğitim yaptırılmasını istediği alanların belirlenmesini talep eder. Rektörlük konuyu ilgili akademik birimlere duyurarak görüş ister. Gelen görüşler doğrultusunda yurt dışında lisansüstü eğitim için talep edilen araştırma görevlisi kontenjanları YÖK'e bildirilir. 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. 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesine göre yurtdışı görevlendirilme işlemleri gerçekleştirilir.

5.9.10. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin "Yükseköğretim Kanunu'nun" 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	9 / 11

göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. Personel Özlük Otomasyonuna işlenir.

5.9.11. 657 sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

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

Üniversitemizde geçici olarak görev almak isteyen ve başka bir kurumda görev yapan personel dilekçe ile müracaat eder. İlgilinin talebi Başkanlıkça değerlendirilerek Genel Sekretere bilgi verilir. Genel Sekreter Rektörle görüşür ve karar olumlu ise kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye bilgi verilir.

5.9.11.2. 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, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onayın ardından ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma bildirilir.

5.10. 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 Mal Bildirimi Formu ilgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak (mal beyanında herhangi bir değişiklik olduğunda dilekçe ile birlikte) Başkanlığa gönderilir. Mal bildiriminde bulunmayan personelin bağlı bulunduğu birimden, tekrar yazı ile bildirimde bulunması istenir. Bu şekilde sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda genel mal beyanı veya ilgili mevzuatı çerçevesinde ayrıca beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimleri, gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyonca incelendikten sonra özlük dosyalarına kaldırılır.

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 Pasaport Talebinde veya Akademik personelin yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararı ya da rektörlük Oluru olması halinde Damgalı Hizmet Pasaportu talebinde bulunurlar. Talebe göre hazırlanan “Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu / Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğünde imza sirküleri bulunan kişilerden herhangi birinin imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formunun onaylanmış ve mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir.

5.12. Naklen Ayrılma İşlemleri

5.12.1. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Başka bir kamu kurumu veya yükseköğretim kurumunca Üniversitemizde görev yapan bir öğretim elemanının kendi kurumlarına atanmasının talep edilmesi durumunda, öğretim elemanının görev yaptığı birimden alınacak görüş doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır.

5.12.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum Üniversitemizden muvafakat talebinde bulunur. Personelin görev yaptığı birimden görüş istenir. İlgili birim, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	10 / 11

olumsuz görüşünü Başkanlığa gönderir. İlgili birimin görüşü olumlu ise, olumlu görüş karar için Genel Sekreter ve Rektöre gönderilir. 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 bildirilmesini talep eder. İlgili birimden alınan ayrılış tarihine göre başkanlıktan ilişki kesilir ve özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.

5.13. İstifa İşlemleri

İdari ve akademik personelin istifa talepleri istifa tarihinden en az on beş gün önce birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir. İstifa onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir.

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 nihai görüşünü belirten yazısını, tutanaklar vb. belgelerle birlikte Başkanlığa gönderir. Söz konusu tutanaklar incelenerek ayrılma onayı hazırlanır ve Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onay, ilgili birimlere bildirilir.

5.15. Emeklilik İşlemleri

Personelin emekliliğe sevk, “Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı”, “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, “Devlet Memurları Kanunu”na göre yapılır. Emeklilik başvurusunda bulunan personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla emeklilik tarihinden en geç 15 gün önce Başkanlığımıza gönderir. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler, Başkanlıkça gerçekleştirilir.

5.16. Personelin Kadrosuyla İlişğinin Kesilmesi İşlemleri

5.16.1. Re’sen İlişik Kesme İşlemi

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında kamu görevinden çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re’sen kadrosuyla ilişki kesilir.

5.16.2. Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

5.16.2.1 Hizmetine İhtiyaç Duyulmayan Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

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

5.16.2.2. 2547 sayılı Kanunun 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 akademik birimin teklifi üzerine, Rektörlük onayı ile kadrosuyla ilişki kesilir.

5.17. Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin Personel Özlük Otomasyonuna 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. İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri HİTAP’a işlenir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PDB-PR-010
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	11 / 11

5.18. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait bilgiler YÖK'e gönderilir.

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 Maliye Bakanlığı "e-bütçe" sistemine ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı "e-uygulama" sistemine işlenerek Maliye Bakanlığına ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 'ye bildirilir.

"Yükseköğretim Kanunu" nun 39 uncu maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının listesi ve faaliyet raporları, ilgili kurumların talebi üzerine YÖK'e ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir. Anılan liste, 3 ayda bir Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri Ocak ayında, Batman Nüfus ve Vatandaşlık 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, hazırlanır.

5.20. Elektronik Kart (Üniversite Kimlik Kartı)

Elektronik kart için, Üniversitemizde kadrolu, sözleşmeli ve görevli olarak çalışan, unvanı değişen akademik/idari personel Kimlik Kartı Başvuru Formunu doldurarak Başkanlığımıza başvurur. Elektronik kart Başkanlığımızca hazırlanır ve kişiye teslim edilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN