



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İş Akış Şemaları

GENEL İŞLEMLER

[Askerlik İşlemleri](#)

[İzin İşlemleri](#)

[Pasaport İşlemleri](#)

[Emeklilik İşlemleri](#)

[Terfi - İntibak İşlemleri](#)

[Mal Beyan İşlemleri](#)

[Kadro İptal - İhdas İşlemleri](#)

[Görevden Ayrılma](#)

AKADEMİK İŞLEMLER

ATAMA İŞLEMLERİ

[Profesör \(2547 Sk. 26. Md.\)](#)

[Doçent \(2547 Sk. 25. Md.\)](#)

[Yardımcı Doçent \(2547 Sk. 23. Md.\)](#)

[Öğr.Gör./Arş.Gör./Okutman/Uzman
\(2547 Sk. 31,32,33. Md.\)](#)

[ÖYP İlan ve Atama İşlemleri](#)

[1416 Sk. Atama İşlemleri](#)

[İLANLAR](#)

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

[2547 Sk. 35. Md. İşlemleri](#)

[2547 Sk. 31. Md. İşlemleri](#)

[2547 Sk. 39. Md. İşlemleri](#)

[2547 Sk. 40/a,b,d Md. İşlemleri](#)

DİĞER İŞLEMLER

[Görev Süresi Uzatma İşlemleri](#)

[Rektör Atama Esasları](#)

İDARİ İŞLEMLER

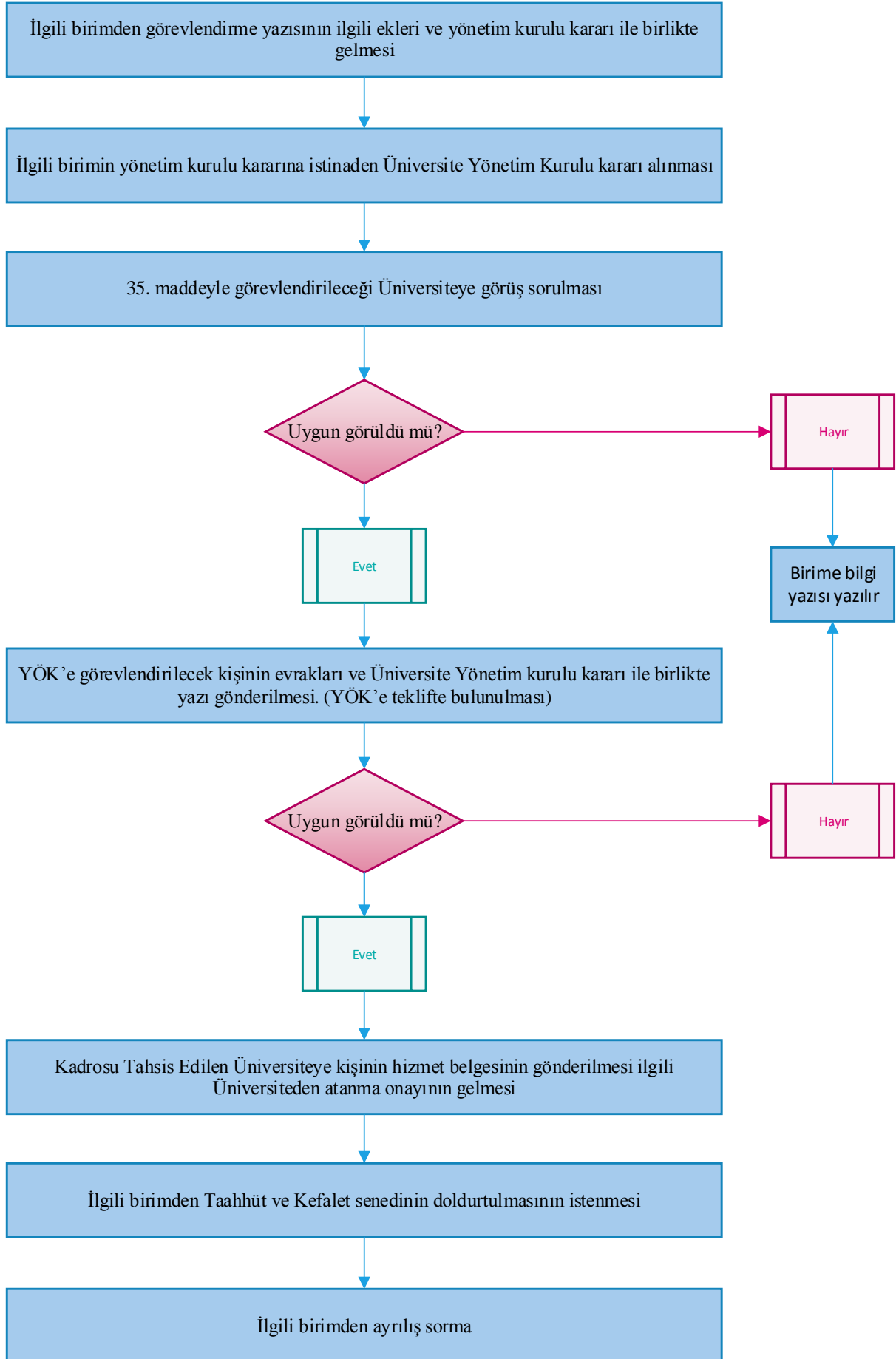
[Açıktan\(KPSS\) ve Naklen Atama](#)

[EMSS ve 92. Madde Atamaları](#)

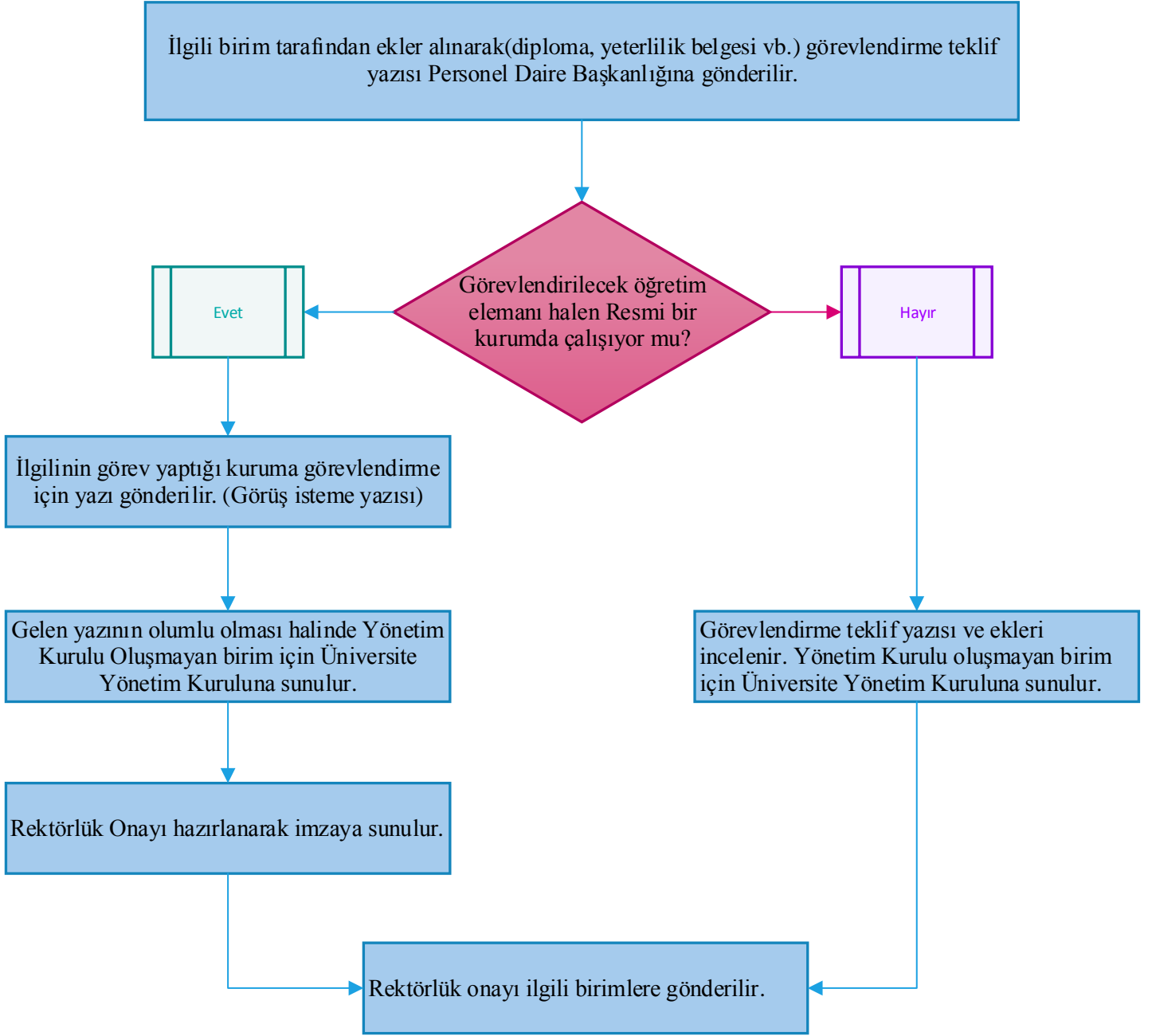
[Hizmet İçi Eğitim ve Asalet Tastiki](#)

[Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği](#)

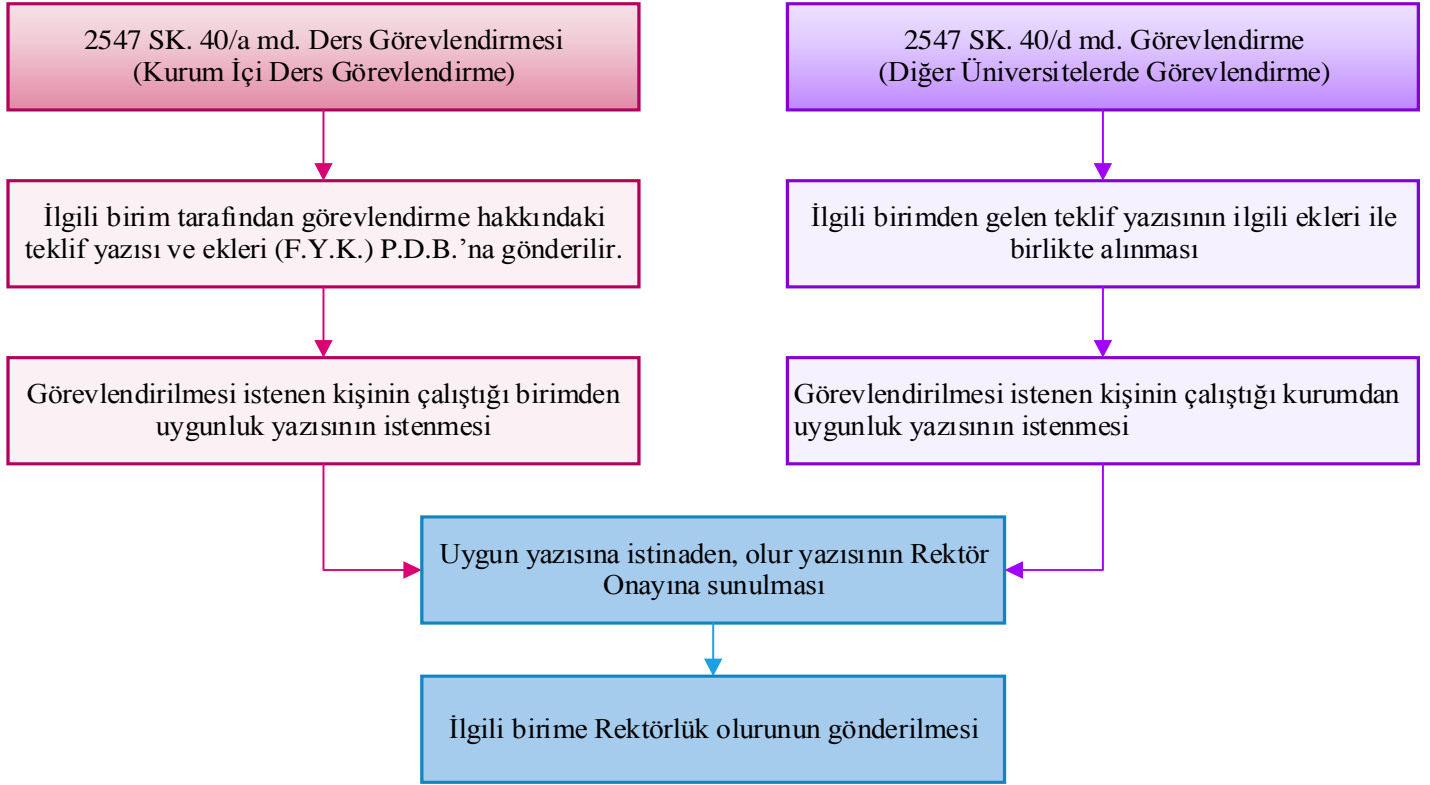
35. Madde Görevlendirme İşlemleri



31. Madde Görevlendirme İşlemleri

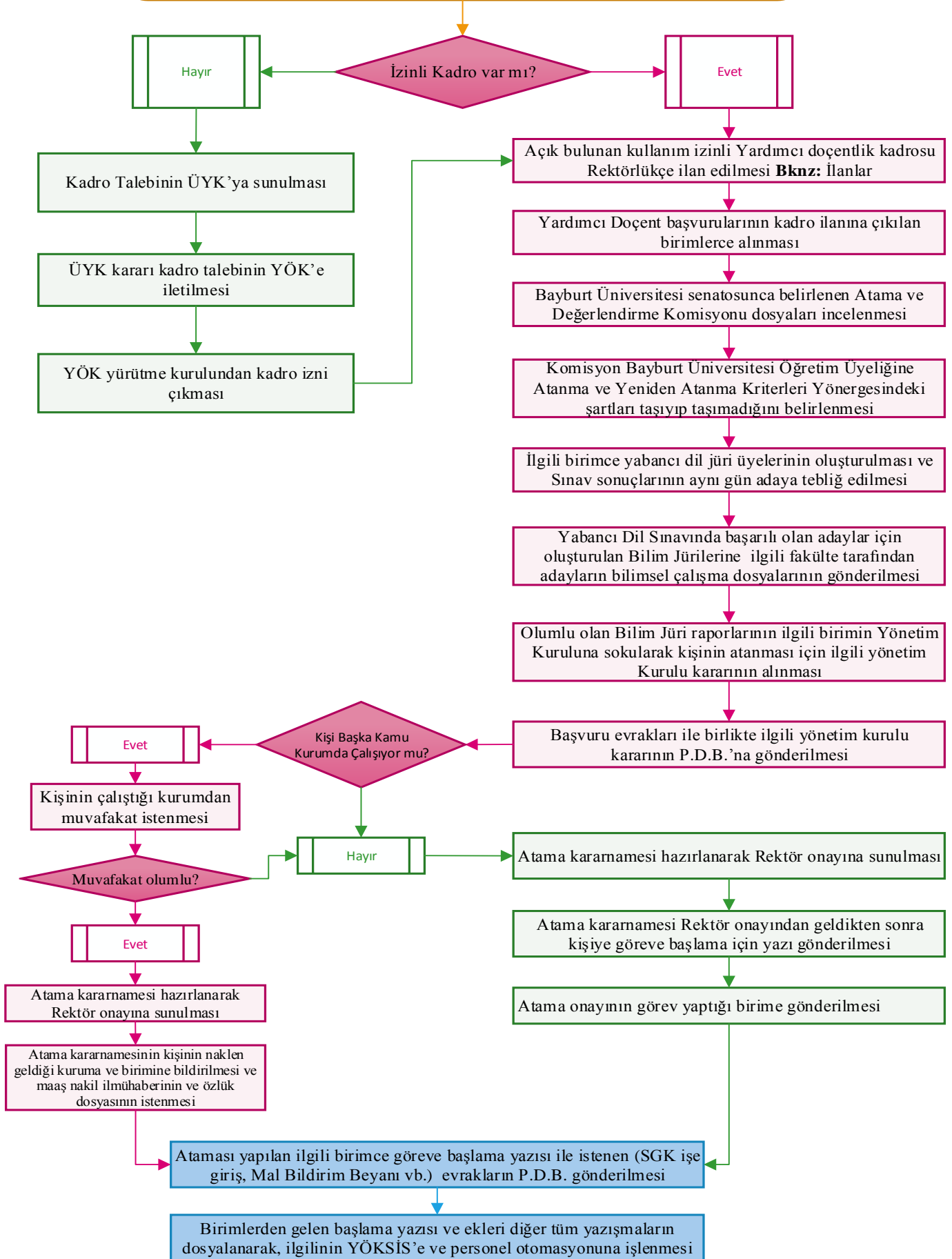


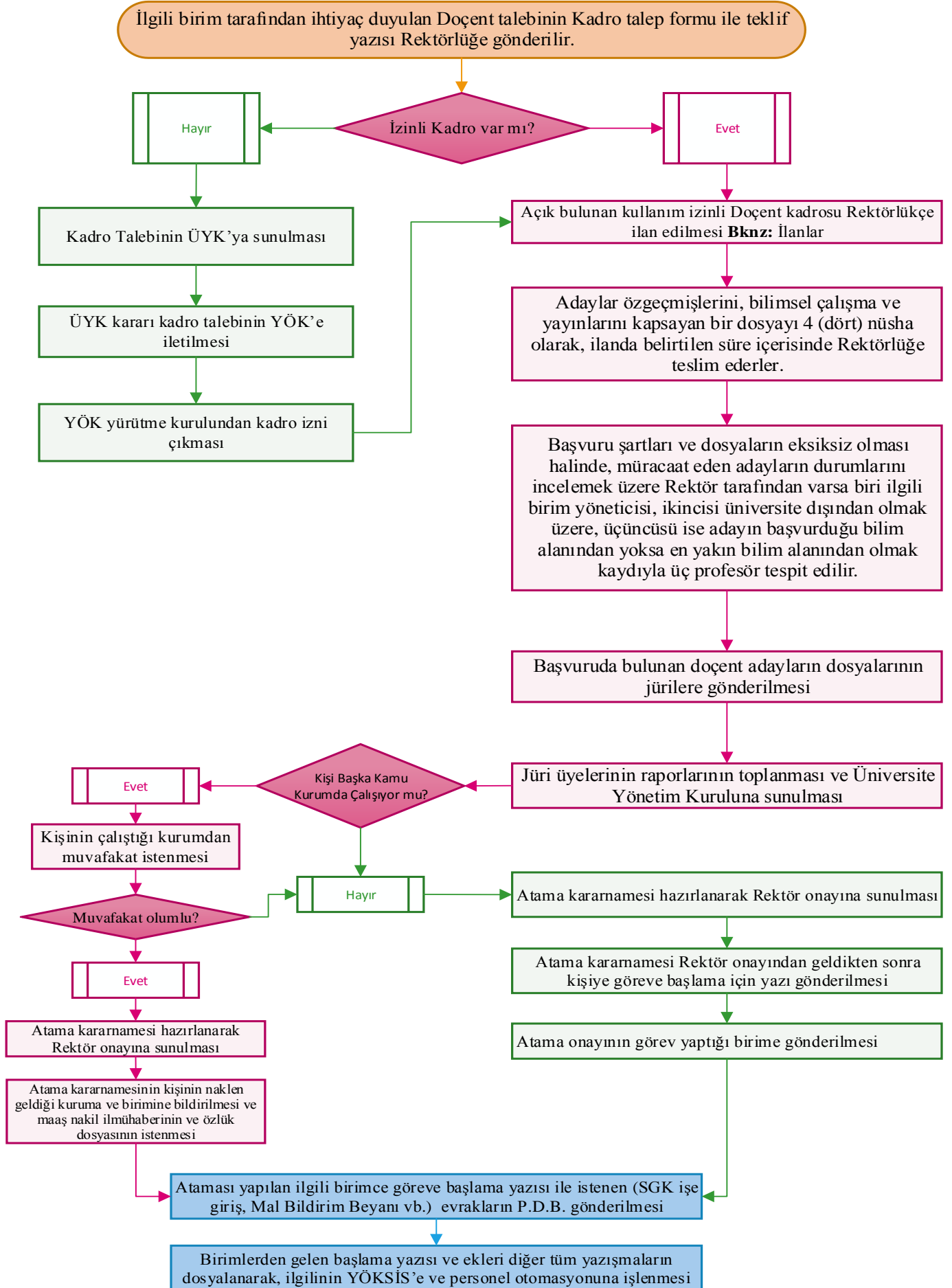
40/a,b,d Madde Görevlendirme İşlemleri



Yardımcı Doçent (2547 Sk. 23. Md.) Atama

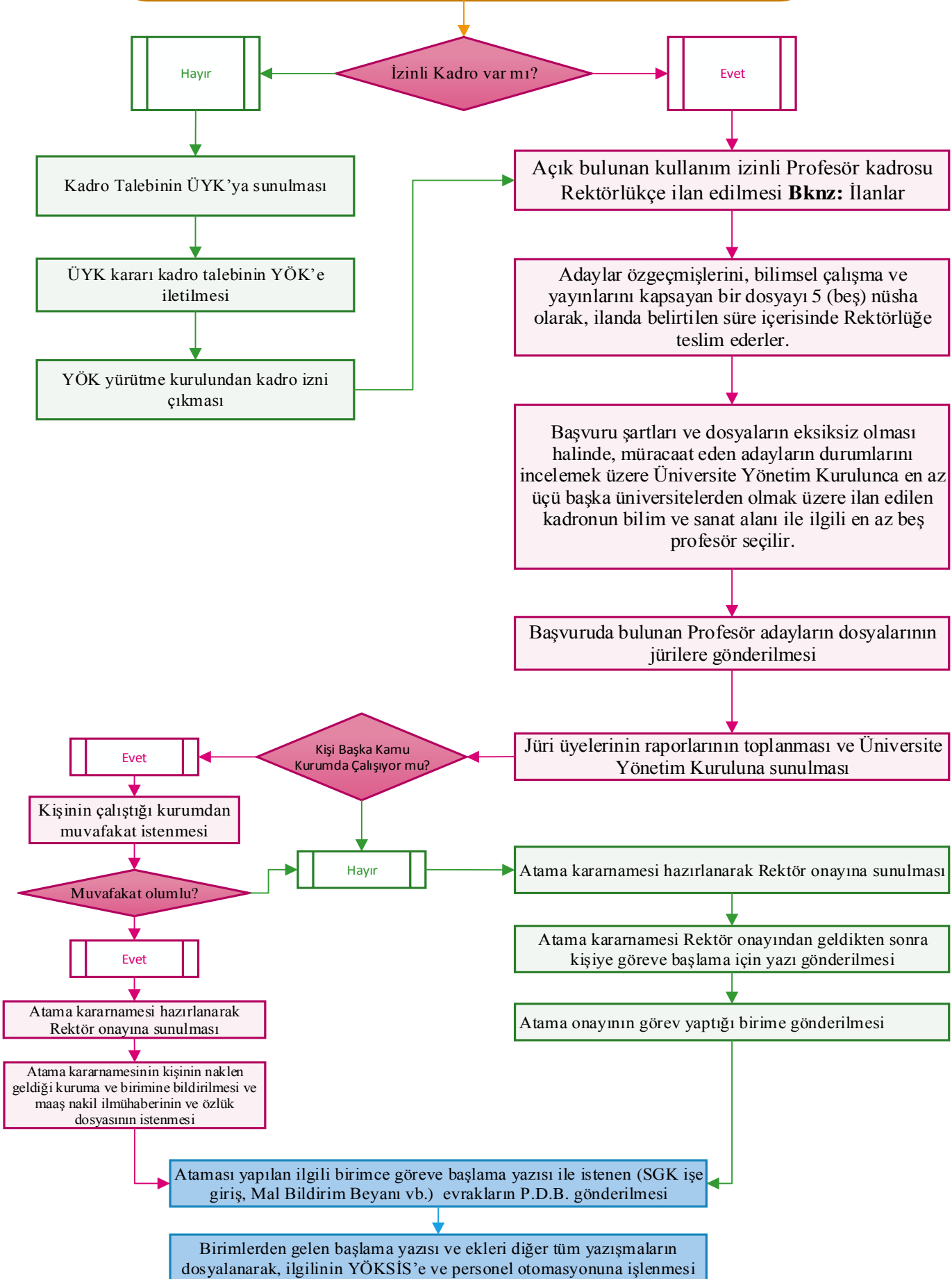
İlgili birim tarafından ihtiyaç duyulan Yardımcı Doçent talebinin Kadro talep formu ile teklif yazısı Rektörlüğe gönderilir.



Doçent (2547 Sk. 25. Md.) Atama

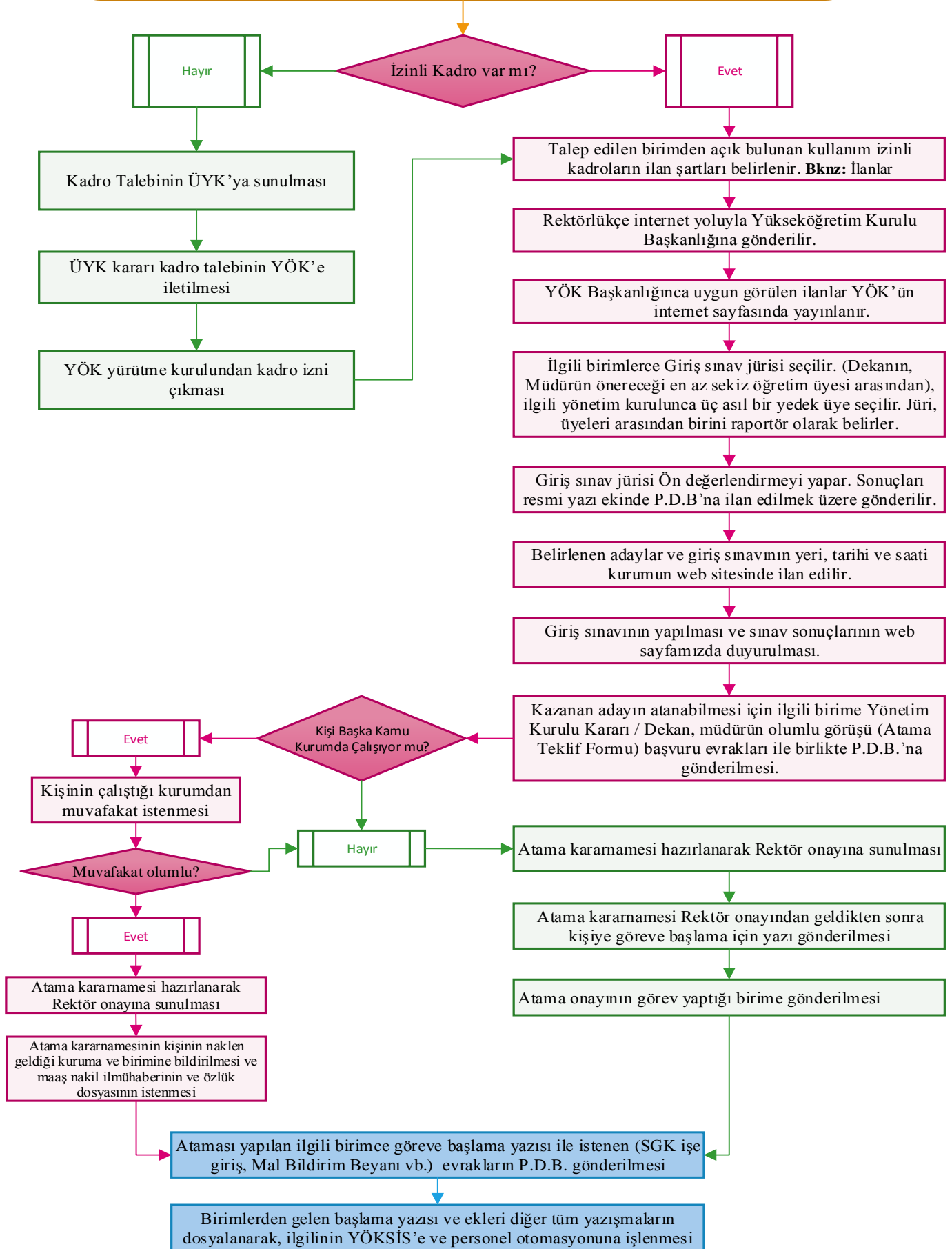
Profesör (2547 Sk. 26. Md.) Atama

İlgili birim tarafından ihtiyaç duyulan Profesör talebinin Kadro talep formu ile teklif yazısı Rektörlüğe gönderilir.



Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Öğretmen, Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı (2547 Sk. 31,32,33. Md.) Atama

İlgili birim tarafından ihtiyaç duyulan Öğretim Görevlisi, Öğretmen, Araştırma Görevlisi, Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı kadro talep formu ile teklif yazısı Rektörlüğe gönderilir.



İLANLAR

Her yıl Ocak ayı başında iptal edilen kadro izinlerinin alınma işlemleri için birimlere taleplerinin sorulması

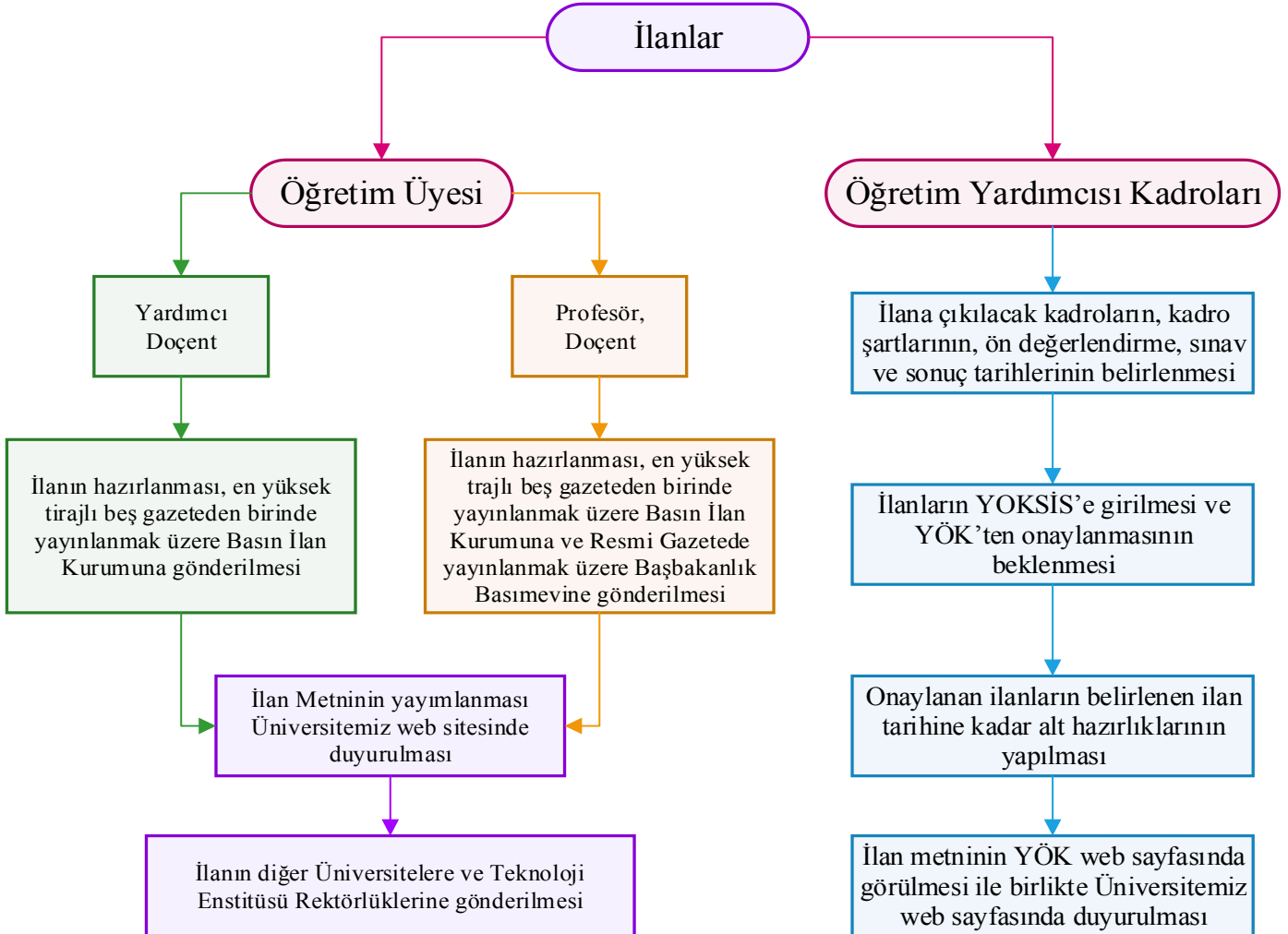
Tüm Birimlerin Öğretim Elemanı kadro taleplerinin alınması ve talep listelerinin oluşturulması

Kriterlere göre taleplerin değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulması

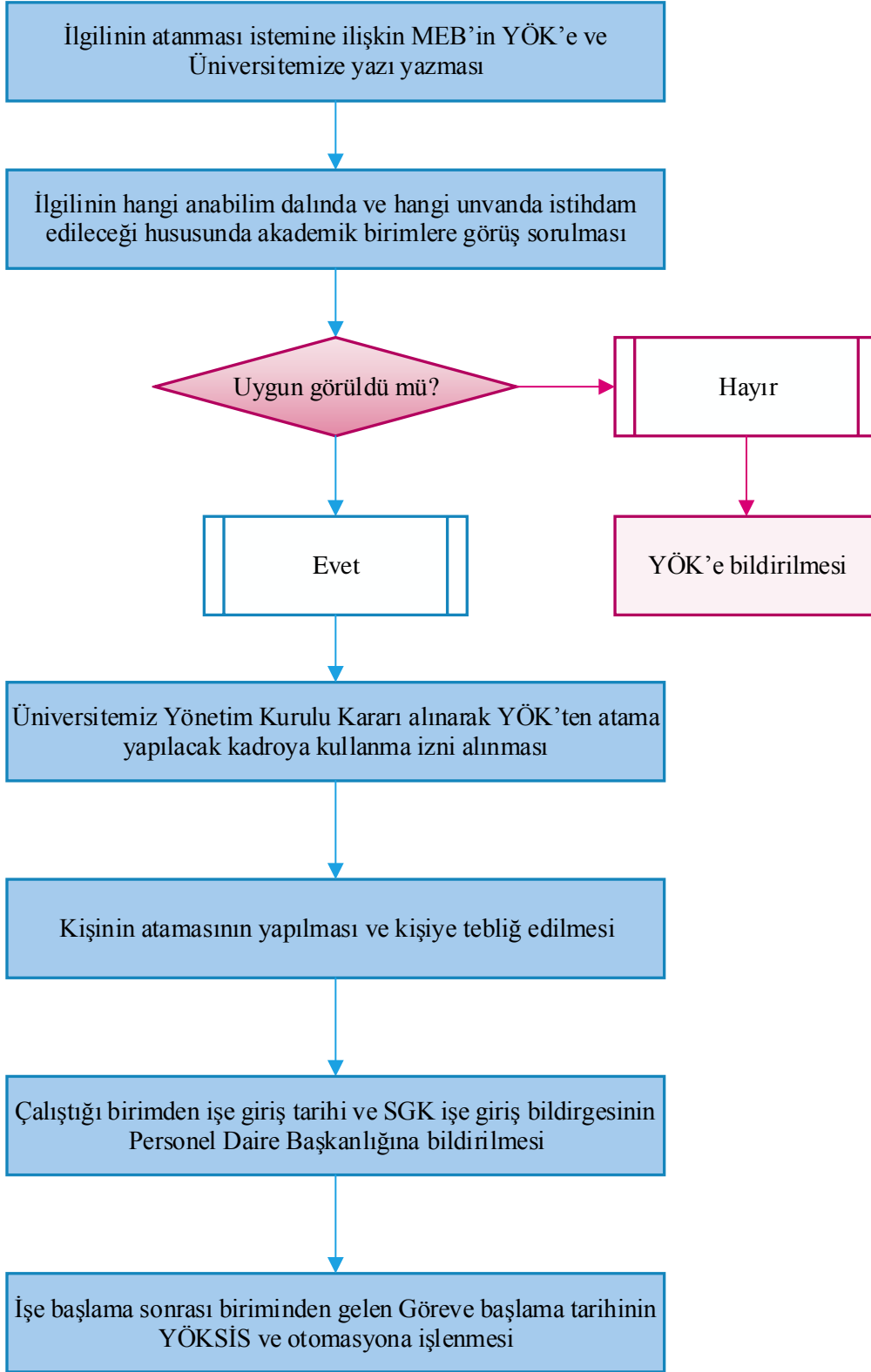
Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK'ten talep edilecek olan kadrolara kullanım izni istenmesi ve YÖKSİS'e işlenmesi

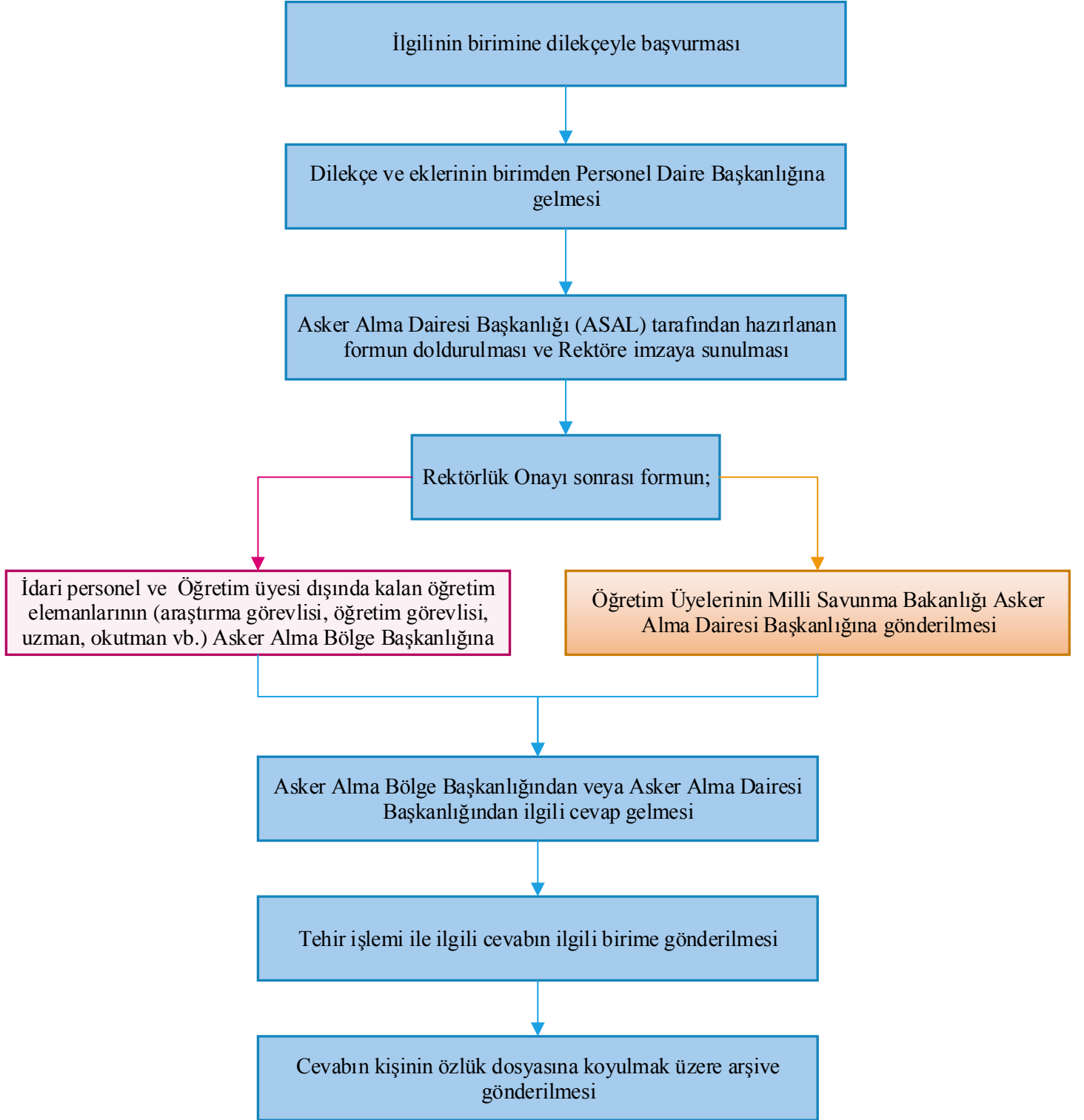
YÖK Yürütme Kurulu cevabı yazısının Rektörlük Yazı İşlerinden teslim alınarak gelen evrak kaydının yapılması ve PDB'na havale edilmesi

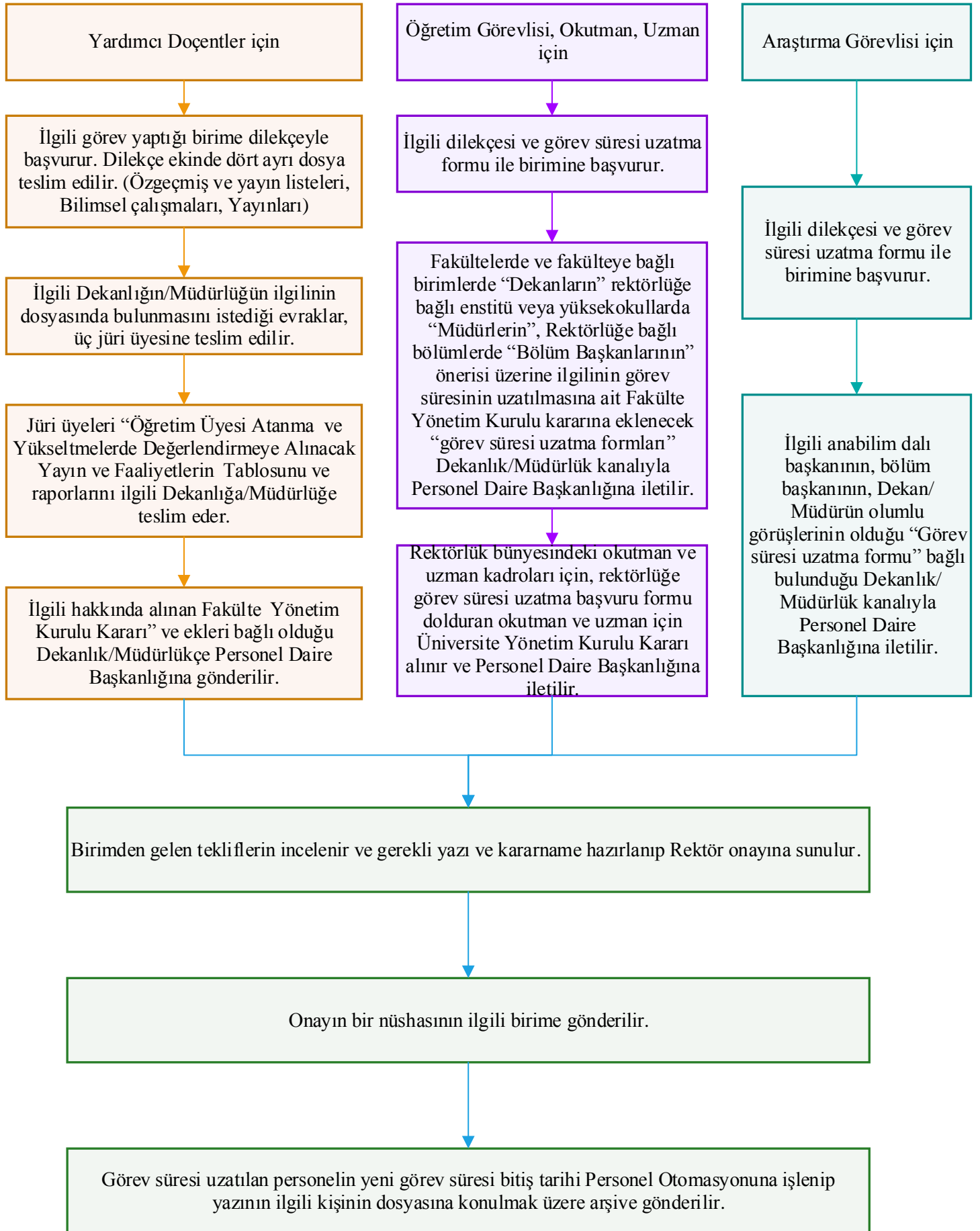
İzin verilen kadroların Otomasyon sistemine işlenmesi ve yazının arşivlenmesi



1416 Sk. Kapsamında Atama



Askerlik İşlemleri

Görev Süresi Uzatma

KADRO İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ

AKADEMİK-İDARİ KADRO İPTAL/İHDAS

Üniversitemiz personel stratejisine göre değişikliği yapılacak kadroların tespit edilmesi ve İptal/İhdas ve Dolu Kadro Değişikliği cetvellerinin hazırlanması

Hazırlanan Cetvellerin üst yazı ile Mayıs ayı sonuna kadar YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi

Devlet Personel Başkanlığının İptal/İhdas toplantı tarihinin Üniversitemize bildirilmesi

Devlet Personel Başkanlığında İptal/İhdas toplantısına katılım ve protokolün Haziran ayında Üniversitemiz, YÖK, DPB ve Maliye Bakanlığınca imzalanması

Bakanlar Kurulu Kararları İptal/İhdasların Ocak ayında Resmi Gazetede yayımlanması

İDARİ

İlgili cetvellerin hazırlanarak vize işlemi için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi

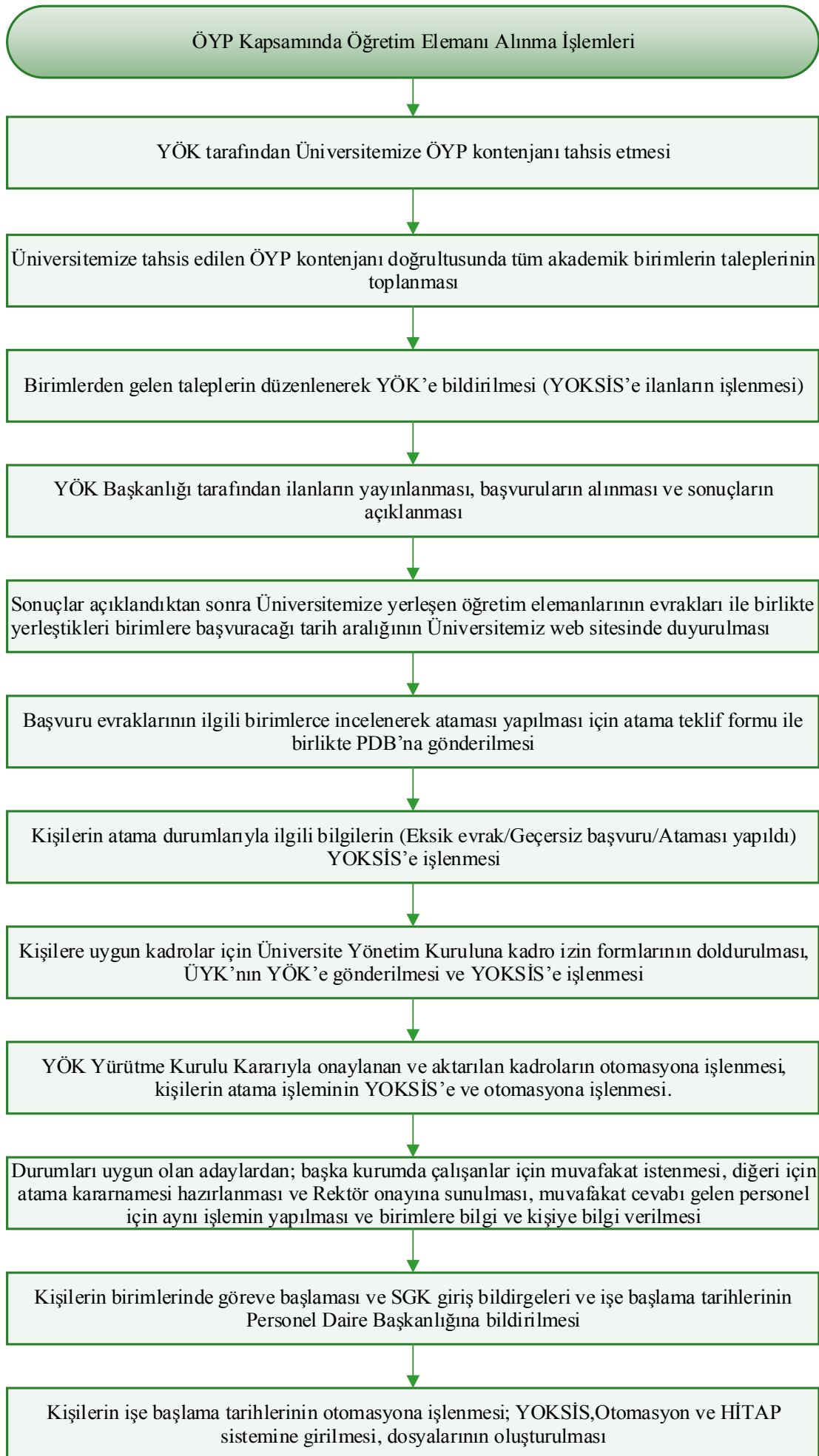
Maliye Bakanlığının vizelediği cetveller Devlet Personel Başkanlığına gönderilir ve otomasyona işlenir.

Kadrosu değişen personel için Kararname düzenlenir, Onaylandıktan sonra ilgilere tebliği edilmek üzere birimlere gönderilir. Parafli arşive kaldırılır.

AKADEMİK

İlgili tabloların hazırlanarak Üniv.Yön.Kurulu Kararı ile YÖK'e gönderilmesi ve YOKSİS'e işlenmesi

YÖK'ten gelen onay ile kadro dağılımlarının otomasyona işlenmesi ve Dolu Kadro Değişimleri için olur alınması, özlüklere işlenmesi

ÖYP İŞLEMLERİ

İZİN İŞLEMLERİ

YILLIK İZİN

İzin formunun doldurularak çalıştığı birime verilmesi
657/102. ve 103. maddelere uygunluğu kontrol edilmesi

Yurtdışı ise yurt dışı izin formunun doldurulması talep edenin ve vekalet edecek personelin imzaları birim amiri tarafından incelenmesi ve onaylanması

Formun izin kimlik kayıtlarına işlenmesi

İzin kimlik kayıtlarının yıl sonunda PDB'na gönderilmesi

SAĞLIK İZİNİ 657/105. Maddesine istinaden

Muayene raporunun ve gerekli belgelerin eklenerek birimine iletilmesi

Maaş birimine gönderilmesi

İzin kimlik katlarına işlenmesi ve yıl sonu PDB'na gönderilmesi

MAZERET İZİNİ (657/104. Maddesine istinaden)

İzin formuna mazeret sebebi yazılarak doldurulması ve çalıştığı birime verilmesi

İzin talebinde bulunan personelin ve vekalet edecek personelin imzaları uygunluğu birim amiri tarafından incelenmesi ve onaylanması

Formun izin kimlik kayıtlarına işlenmesi

İzin kimlik kayıtlarının yıl sonunda PDB'na gönderilmesi

AYLIKSIZ İZİN

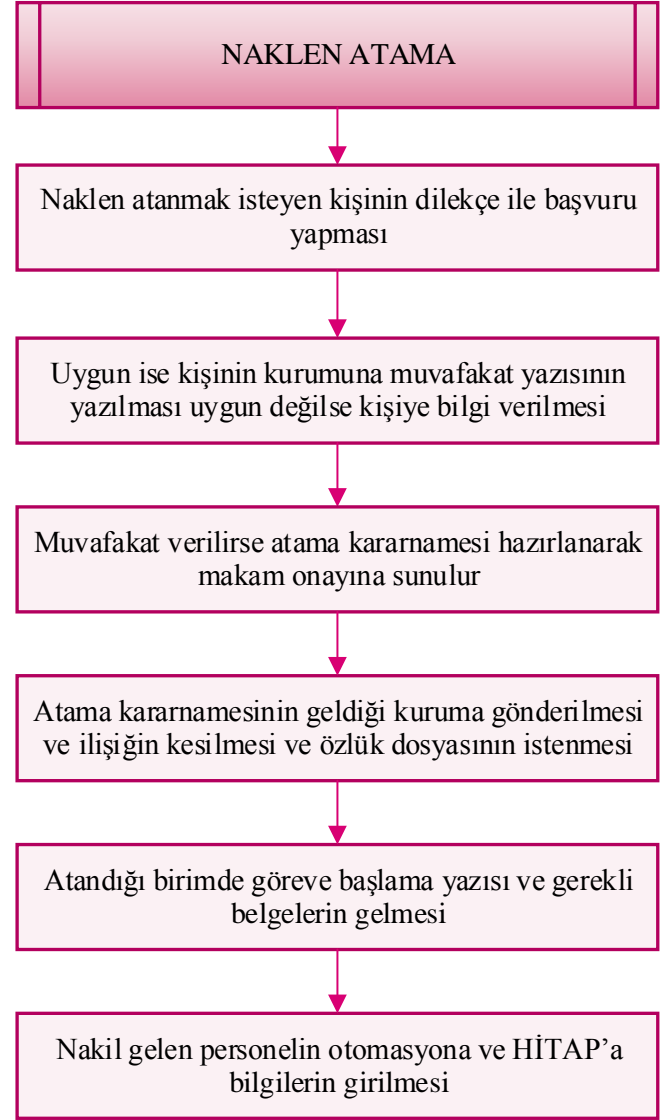
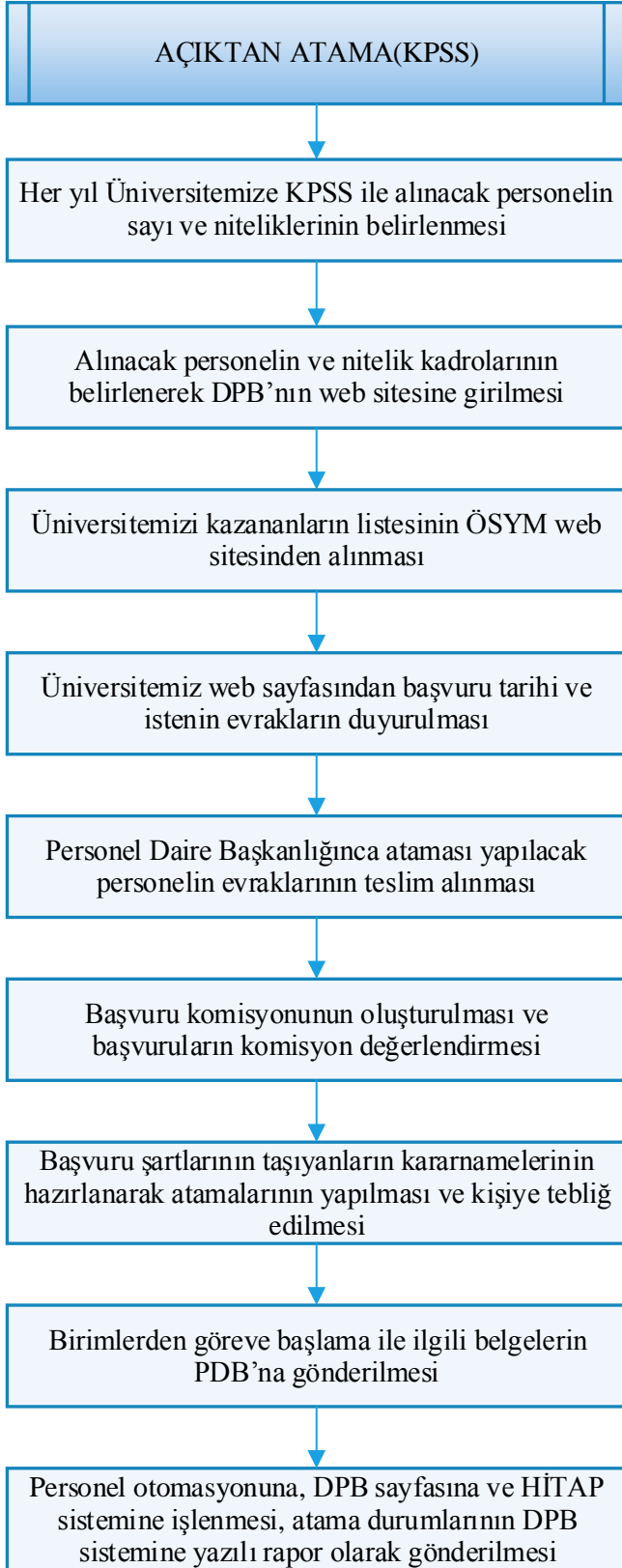
Askerlik nedeni ile izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeni ile alınacaksa doğum raporu ile birlikte kişinin dilekçesinin alınması ve ilgili birim tarafından PDB'na gönderilmesi

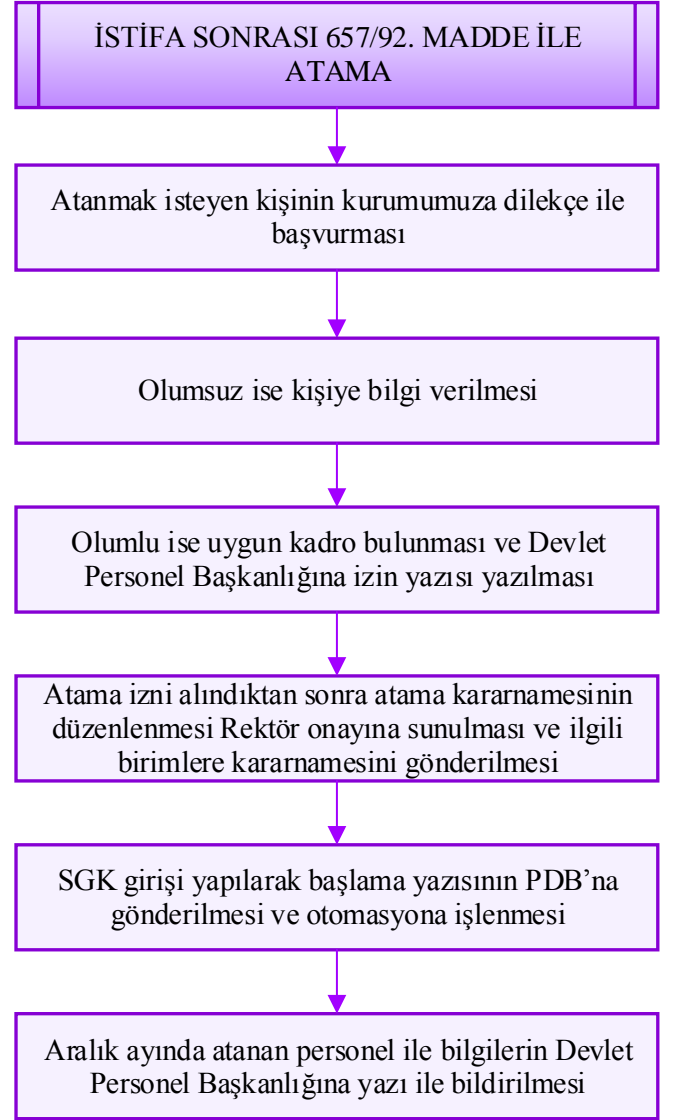
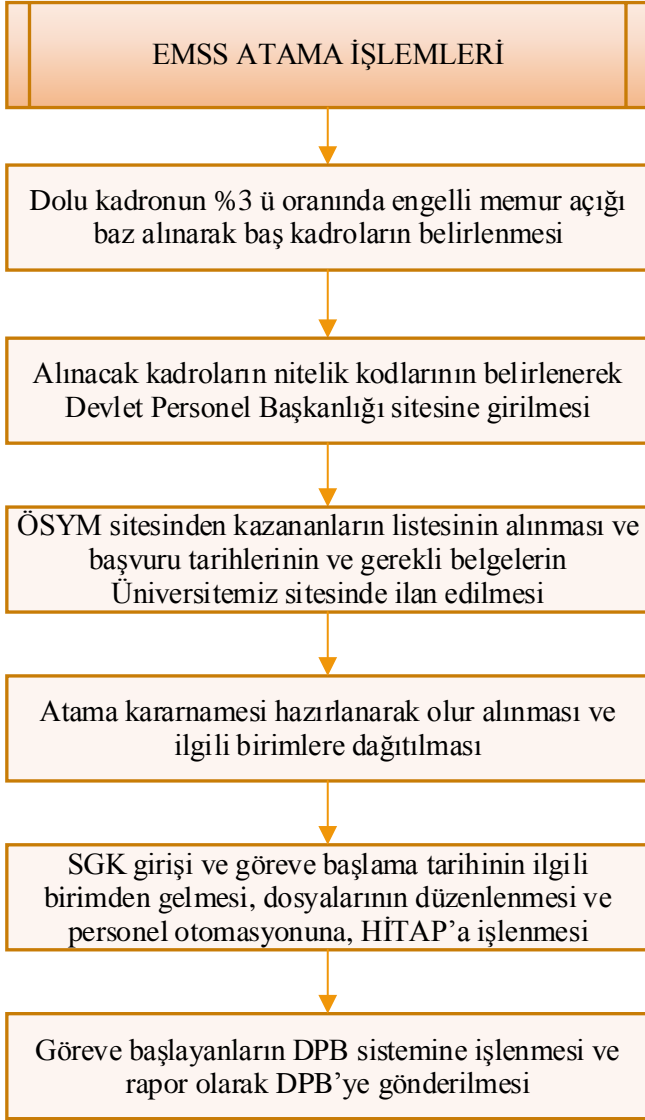
Personel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısının yazılması ve Rektör onayına sunulması

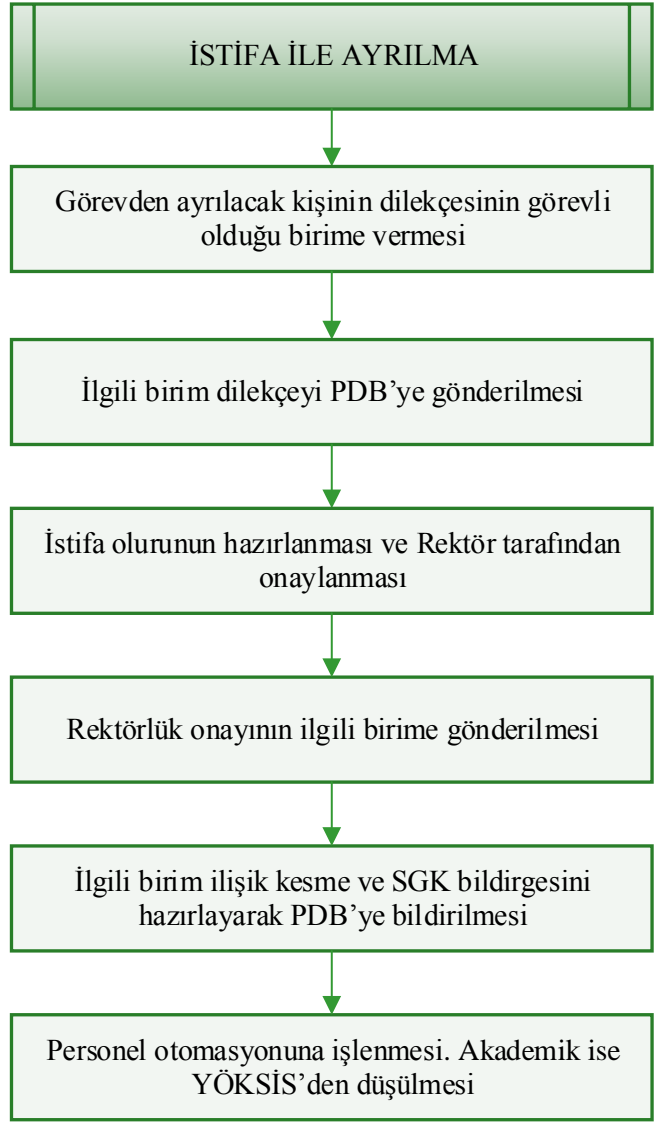
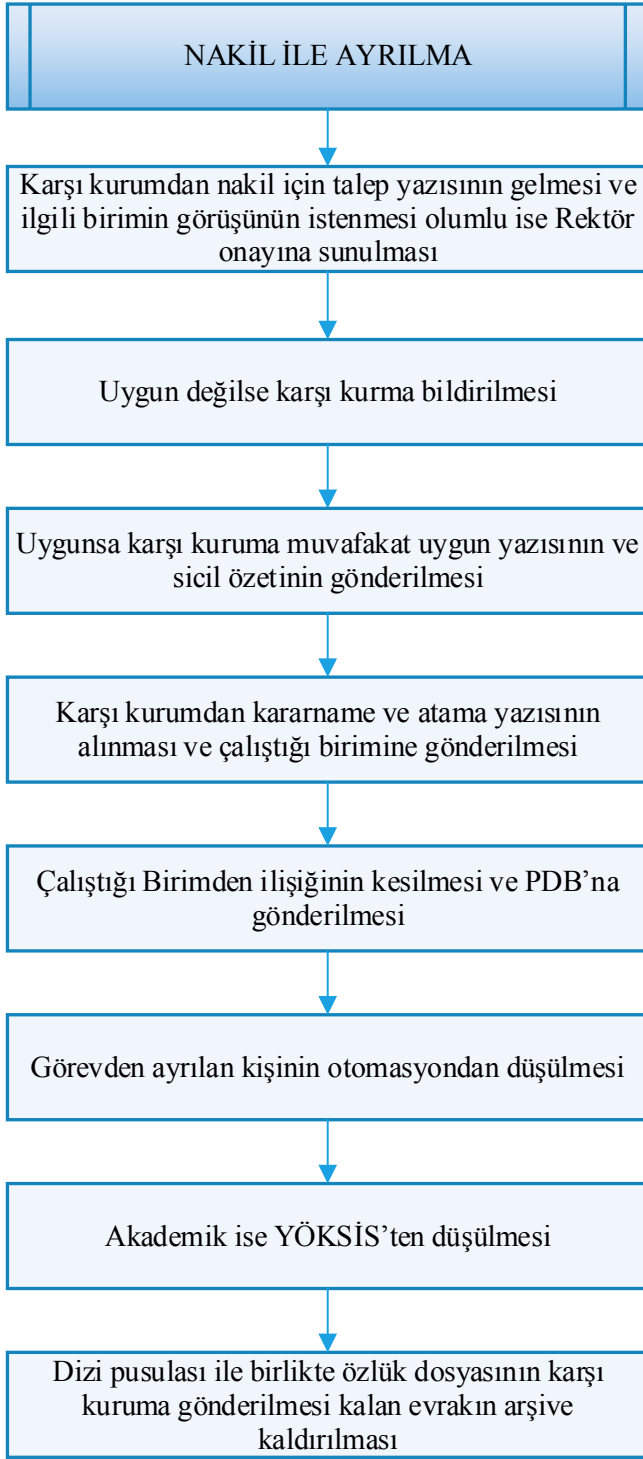
Rektör olurunun çalıştığı birime gönderilmesi

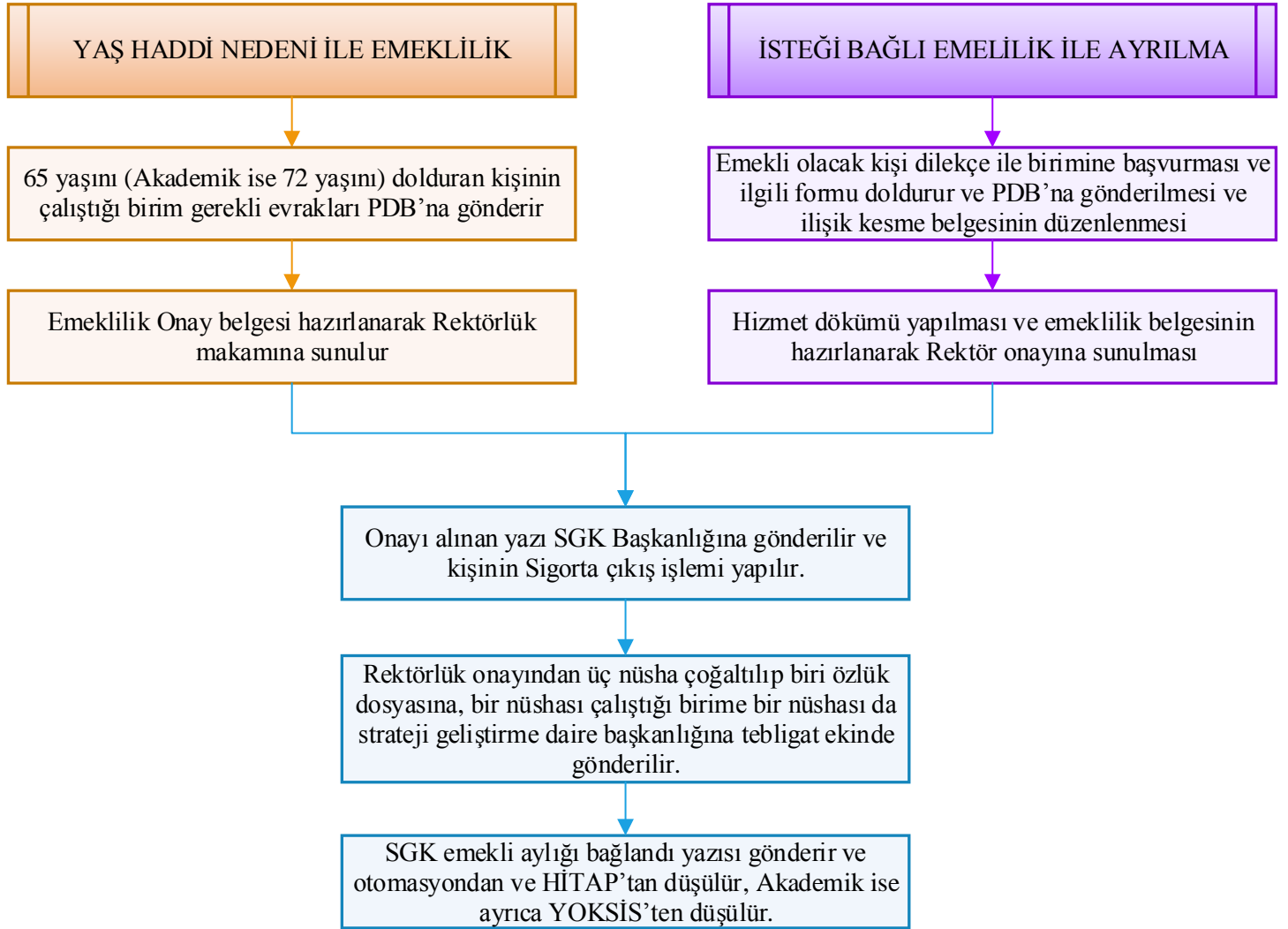
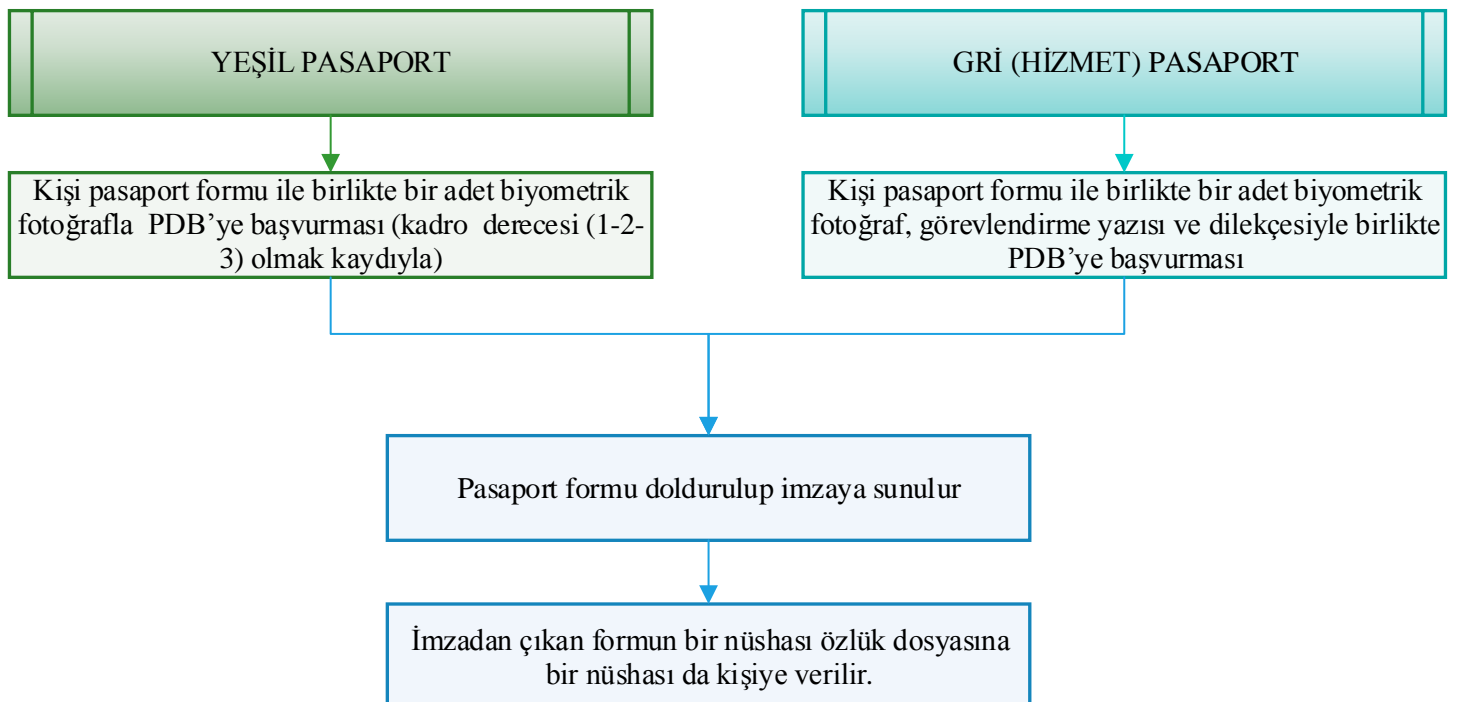
SGK çıkışının alınarak maaş birimine gönderilmesi

- Askere gidenin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık primlerinin yatırılması,
- Ücretsiz Doğum İznine ayrılan personelin ise kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık primlerinin yatırılması

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ 2

GÖREVDEN AYRILMA

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**PASAPORT İŞLEMLERİ**

TERFİ - İNTİBAK İŞLEMLERİ

YILLIK TERFİ İŞLEMLERİ

Her ayın 14 üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesinin hazırlanması

Hazırlanan terfi onay listelerinin Rektör onayına sunulması

Onaylanan terfi listelerinin Personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

Üst yazı ile terfi eklerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi

EĞİTİM İNTİBAK İŞLEMLERİ

Kişinin üst öğrenim diplomasının dilekçe ile birlikte PDB'na iletilmesi

657 sayılı kanununun 36.maddesi uyarınca emsali belirlenerek intibakının yapılması

Kişinin durumuna uygun kadro tahsisi yapılarak Rektör olurunun alınması

Rektör olurunun ilgili birimlere gönderilmesi, personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

HİZMET BİRLEŞTİRME

Kişinin dilekçesinin ve geçmiş hizmetine dair evraklarının PDB'na iletilmesi

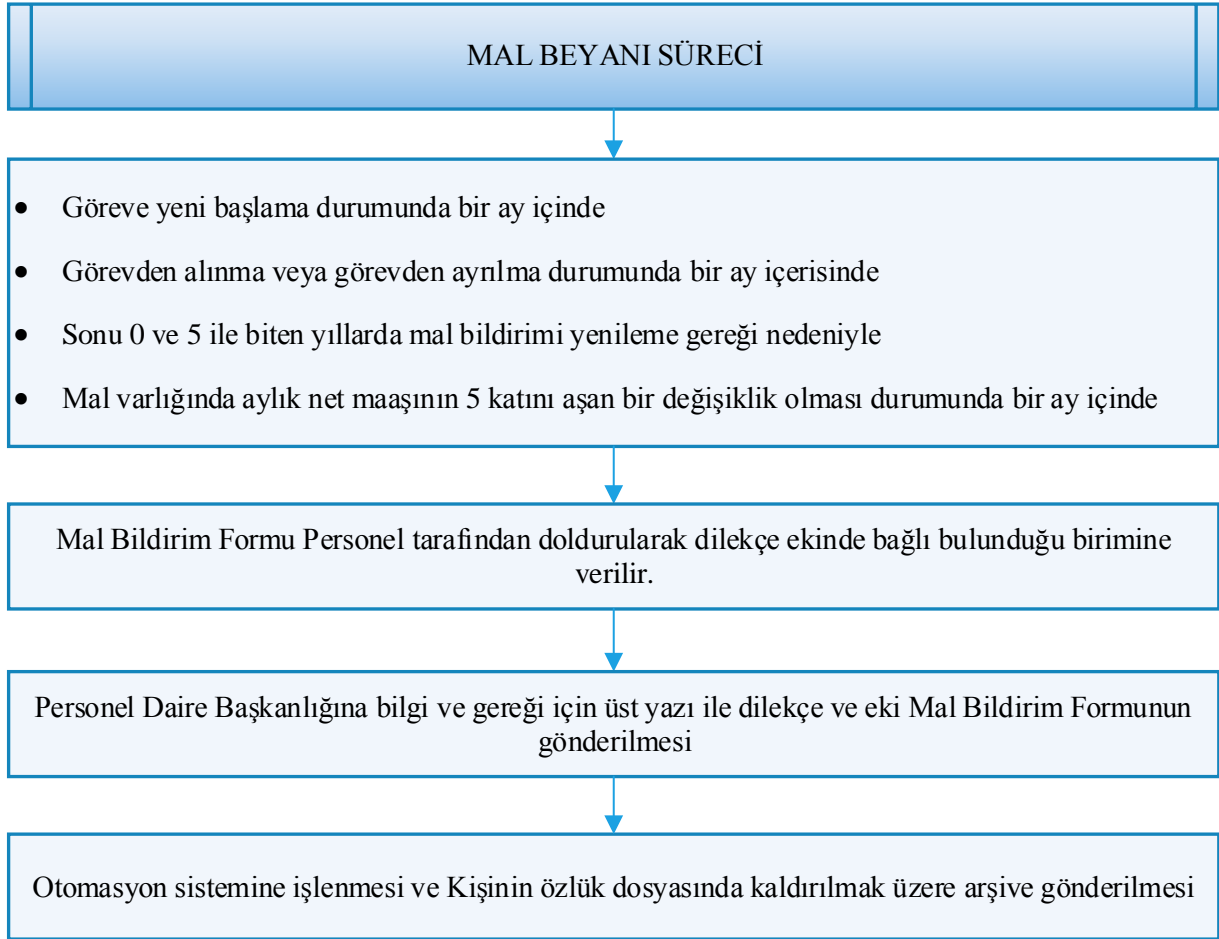
İlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet sürelerinin istenilmesi, Kamu Hizmeti ise çalıştığı kurumdan özlük dosyasının istenmesi

Gerekli belgelerin ilgili kurumlardan gelmesi

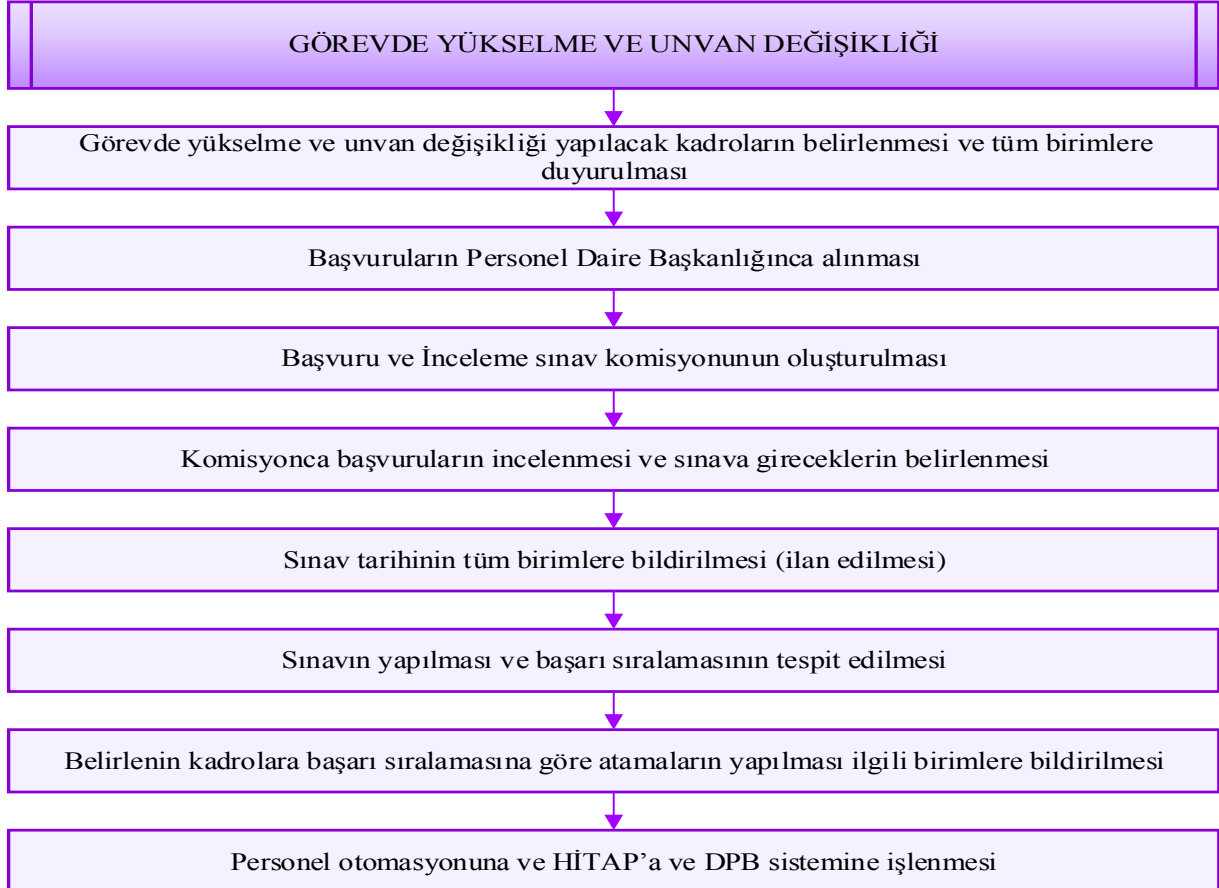
Hizmet sürelerin intibak işleminin yapılması ve Rektör oluruna sunulması.

Onaylanan belgenin kişiye tebliğ amacıyla birimine gönderilmesi ve hizmet belgesine eklenerek otomasyon ve HİTAP'a işlenmesi

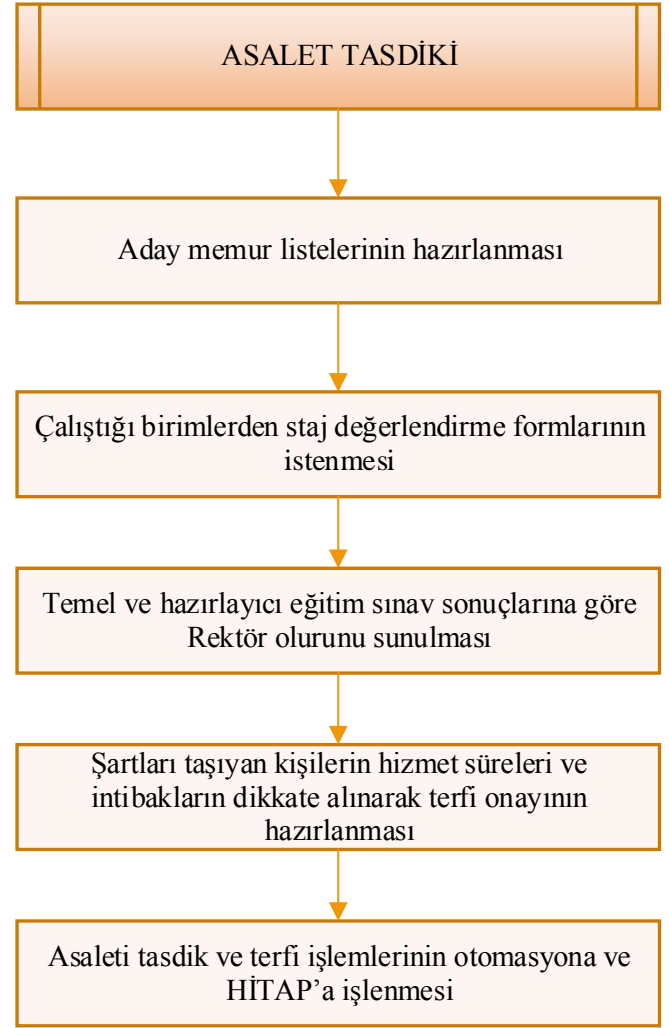
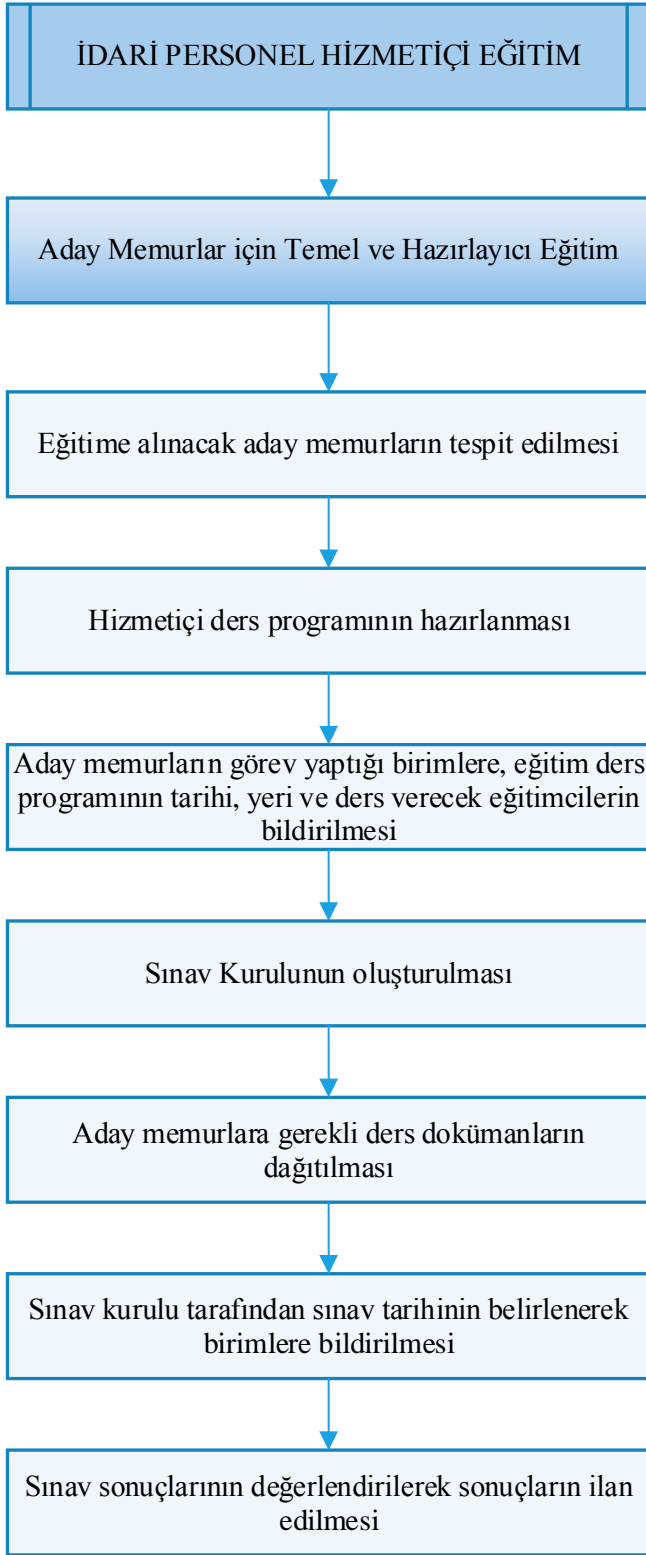
MAL BEYAN İŞLEMLERİ



GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ



HİZMET İÇİ EĞİTİM VE ASALET TASDİKİ



REKTÖR ATAMA ESASLARI**REKTÖRLÜK SEÇİMLERİ****Rektör Adayların Belirlenmesi**

- Rektörün görev süresi sona erdiğinde veya rektörlük boşaldığında Görev Başındaki Rektör veya Rektör Vekilinin çağrısı (toplantı gününün belirlenmesi ve üç gün önce yazıyla bildirilmesi) ile toplanacak öğretim üyeleri tarafından altı rektör adayı seçilerek belirlenir.
- Yapılan seçim sonucunda aday sayısı altından eksik olduğu takdirde; Rektör adayı belirleme işlemi tamamlanmamış sayılır bu durum Başkanlığımıza bildirilir.
- Her seferinde en geç bir ay içinde yeni aday seçimi için rektör öğretim üyelerini tekrar toplantıya çağırır. Rektör ataması yapılıncaya kadar rektör veya vekili görevine devam eder.

Sandık Kurulunun Oluşturulması

- Üç Öğretim Üyesinden “Sandık Kurulu Oluşturulur.”

Oy Verme İşlemleri

- Öğretim Üyelerinin Soyadlarının Alfabetik Sırasına Göre sandıklara dağılımı yapılır.
- Aday Profesörlerin Ad ve Soyadları Tam Olarak Yazılmalı ve Üniversite Mührünü Taşıyan Oy Verilecek Kabinlerde Yeterli Sayıda Bulundurulmalıdır.
- Öğretim Üyelerinin Adları Açıklanmamış Rektör Adaylarına Oy Verilebilmesi için Boş Oy Verilecek Kabinlerde Yeterli Sayıda Bulundurulmalıdır.
- Rektör adayı seçimleri gizli oy ile yapılır.
- 1.toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır olması aranır. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı 48 saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçim yapılır.

Oy verecek Kişiler

- Öğretim Üyeleri
- 2547 Sayılı Kanununun 38. Mad, 39. Mad, 40/b maddesi uyarınca görevlendirilenler
- Yeni kurulan üniversite veya ileri teknoloji enstitülerine bağlanan yükseköğretim kurumlarından görev yapan öğretim üyeleri yeni kurulan üniversite veya ileri teknoloji enstitülerine atanıncaya kadar; doçent veya yardımcı doçent unvanına sahip, akademik başka bir kadroda bulunan öğretim elemanları, uzun süreli olarak bir başka üniversitede yan dal eğitiminde olan öğretim üyeleri, sağlık nedeni ile raporlu olanlar, üniversitelerin kadrolu öğretim üyelerinden askerlik hizmetini yapmakta olanlar dahil olmak üzere ücretli veya ücretsiz izinli olanlar.

