



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER

1. İdari-Akademik kadroların tenkis- tahsis, iptal-ihdas işlemlerinin zamanında yapılıp sonuçlarının takip edilmesi.
2. İdari personel atama işlemleri.
3. Akademik atama işlemleri
4. Akademik ve idari personel ayrılma işlemleri.
5. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri.
6. Terfi intibak ve hizmet birleştirme işlemleri.
7. Yıllık, izinli Akademik-İdari kadro planlamasının yapılması işlemleri.
8. Öğretim elemanların yeniden atama işlemleri.
9. 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemleri.
10. Başkanlığımız kadrolarında bulunan personelin SGK tescil işlemleri ile KBS işlemleri.
11. Bilgi Edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması.
12. Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri
13. Üniversitemiz Akademik ve İdari kadrolarının YÖKSİS, DPB E-Uygulama Sistemi ve E-Bütçe sistemine girişlerinin zamanında yapılması.
14. Üniversitemiz kadro istatistiklerinin ve kadro cetvellerinin güncel tutulması.
15. Akademik personel alımı için izin ve ilan süreci
16. İdari Kadro merkezi yerleştirme taleplerinin zamanında DPB'ye bildirilmesi.
17. Üniversitemiz personel otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutularak HİTAP'la tam entegrasyonunun sağlanması.

AÇIKLAMALAR

- 1- Üniversitemiz birimlerinin Akademik ve idari personel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yapılacak atama işlemlerinin sağlıklı yapılabilmesi için kadro planlamasının yapılması önem arz ettiğinden İdari-Akademik kadroların tenkis- tahsis, iptal-ihdas işlemlerinin zamanında yapılıp sonuçlarının takip edilmesi gerekmektedir.
- 2- Açıktan ve naklen atamalar cari yıl için verilen atama izni sayısı kadar yapılabilir.
Açıktan (aday olarak) (kpss atamaları): KPSS yerleştirme sonuçlarına göre atanmaya hak kazandığı bildirilenlerin atamalarının yapılabilmesi için 657 sayılı Kanun'un 48'nci maddesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarının tespiti ile KPSS tercih kılavuzunda belirtilen başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrolü;
Özürü, atamaları : Özürülülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurtdışı teşkilatı hariç, toplam dolu memur kadro sayısının % 3'ü kadarı özürülülere tahsis edileceğinden mezkur yönetmelik uyarınca ihtiyaç kadar kadronun ayrılarak taleplerin Devlet Personel başkanlığına bildirilmesi ve EKPSY yerleştirme sonuçlarına göre atanmaya hak kazandığı



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER

bildirilenlerin atamalarının yapılabilmesi için 657 sayılı Kanun'un 48'nci maddesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarının tespiti ile EKPSS tercih kılavuzunda belirtilen başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığının tespiti; (Yıllık atama izni sayısına dahil değildir)

Naklen atama: Kişinin dilekçe ile müracaatı üzerine, muvafakati istenmesi uygun görülen personelin durumuna uygun münhal boş kadronun bulunup bulunmadığının tespiti ile 657 sayılı Kanun'un 74'üncü maddesi hükümleri çerçevesinde işlem yapılması;

Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu atamaları: 3413 Sayılı Yasa gereği her yıl idari serbest kadronun %001 oranında kadro bloke edilir . (serbest kadrolarımızın toplamının %001 "1" den az olduğu için bu kapsamda işlem yapılmamaktadır.) (Yıllık atama izni sayısına dahil değildir)

Terörle Mücadele Kanunu: Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit Ve Malul Olanların Yakınlarının Ve Çalışabilecek Malullerin Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre serbest kadroların %2'sinin ayrılarak bu kadrolara başka atama yapılmaması; (Yıllık atama izni sayısına dahil değildir)

- 3- Açıktan ve naklen atanacak akademik personelin atama işlemleri : İlan başvuru yapan adaylardan öğretim üyesi kadrolarına atanacak adayların işlemleri Profesör ve Doçent kadrolarına yapılacaklar jürilerden raporları geldikten sonra, Rektörlük tarafından, Yardımcı Doçent kadrosuna atanacaklar İlgili birim tarafından ve öğretim üyesi dışındaki kadrolara atanacak akademik personelin kadrolarına sınavları yapıldıktan sonra kazanan adayların atama teklifleri ilgili birimlerden teklifi gelir mevzuata uygunluğu kontrol edildikten sonra atama işlemleri yapılır.
- 4- Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri : İlişği kesilerek görevden ayrıldığı bildirilen personel hakkında ilgili programlarda(Personel Otomasyonu, HİTAP, YÖKSİS, DPB e-uygulama, e-bütçe) gerekli işlemler yapılır.
- 5- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemleri: İlan edilecek kadrolar belirlenir ve ilan edilir. İlan edilen kadrolara yapılan başvurular oluşturulan inceleme komisyonu tarafından incelenerek yönetmelik çerçevesinde eleme yapılır ve sınava alınacak personel listesi yayınlanır. Akabinde verilecek eğitim programı ve yeri belirlenerek ilgili personele tebliğ edilir. Eğitim bitiminde oluşturulan sınav komisyonu tarafından belirlenen tarih ve saatte ilgili personel sınava alınır. Sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından (Sınav ÖSYM tarafından yapılmıyor ise) incelenerek sonuçlar web sitesinde ilan edilir. Kazanan adayların yönetmelik kapsamında kadroları verilir, atamaları yapılır ve personel otomasyon sistemine



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER

işlenir.

Unvan Değişikliği Sınavı Ve Atama İşlemleri İlan edilecek kadrolar belirlenir, başvurular alınır, başvuruların yönetmelik çerçevesinde komisyon tarafından incelenmesi değerlendirilir ve sınava katılacak adaylar belirlenir, sınav sorularını hazırlayacak sınav komisyonun tespiti ve görevlendirilmesi yapılır. Sınav tarihi, yeri ve saatinin adaylara duyurulur. Sınav kâğıtları komisyon tarafından incelenir ve sonuçlar ilan edilir. Kazanan adayların yönetmelik kapsamında kadroları verilir, atamaları yapılır ve personel otomasyon sistemine işlenir.

- 6- SSK – BAĞKUR, Banka Sandığı vb. değerlendirmesi: Kişinin SSK'lı geçen hizmeti hakkında verdiği dilekçeye istinaden Sosyal Güvenlik Kurumundan pirim gün sayısı istenir, gelen cevap üzerine dosyası çıkarılarak intibak yapılır ve yapılan değişiklik otomasyon sistemine işlenir. Bu işlem personelin emekli keseneğinin tespiti ile oluşacak kesenek farklarının personelden tahsilini gerektirmesi yada emekli ikramiyesinin hesabına esas olmak üzere kullanılacağından maddi sonuçlar doğurmaktadır.

İntibak: Bir üst öğrenimi bitiren personel diploması ile başvuruda bulunur. Mevzuata uygun şekilde intibak yapılır ve yapılan değişiklik otomasyon sistemine işlenir. İşleminin sonucu doğrudan personelin özlük haklarını ilgilendirir.

Askerlik Değerlendirmesi: Kişi dilekçe ile terhis belgesini ibraz eder, dosyası çıkarılarak intibak yapılır ve yapılan değişiklik otomasyon sistemine işlenir. İşleminin sonucu doğrudan personelin özlük haklarını ilgilendirir.

Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi, O ayki terfi alacaklar personel otomasyon sisteminden belirlenir, listeler alındıktan sonra ilgili amir tarafından onaylanır ve üçlü olura hazırlanır. İmzalandıktan sonra birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İşleminin sonucu doğrudan personelin özlük haklarını ilgilendirir.

- 7- Atama izni bulunmayan kadrolara atama yapmak mümkün olmadığından takip eden yıla ilişkin insan kaynakları planlaması çerçevesinde sürecin hassasiyetle yürütülerek tamamlanması gerekmektedir.
- 8- Öğretim elemanlarından atamaları süreli yapılanlardan görev süresi dolanların ihtiyacın devamı durumunda yeniden atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Aksi durumda hukuki sonuçlarla karşılaşılır.
- 9- Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim yapmaya hak kazananların eğitimlerini tamamladıktan sonra, Adayın atanacağı birime kadro işlemleri süreci tamamlandıktan sonra, ilgili birimlere atamaları 3 aylık yasal süre içinde



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER

gerçekleştirilir. Ataması süre zarfında gerçekleşmediği takdirde oluşan kamu zararının mecburi hizmetin düşmesine sebebiyet verenlere cezai müeyyide uygulanır. Kamu Zararı oluşmaması için işlemlerin yasal süre içerisinde takip edilmelidir

- 10- Başkanlığımız kadrolarında bulunan personelin SGK tescil işlemleri ile KBS işlemlerinin yapılmaması yada yasal süre içinde yapılması durumunda cezai sonuçlar doğuracağından işlemlerin dikkatle yürütülmesi gerekmektedir.
- 11- Bilgi edinme kanunu kapsamındaki taleplerin mezkur kanun gereği süresinde sonuçlandırılması gerekmektedir.
- 12- Akademik ve idari personelin hakkında yürütülen soruşturmalara ve bu soruşturmaların sonuçlarına ilişkin dosyanın personelin özlük dosyasında saklanmaktadır. Soruşturma süreçleri ve sonuçları dava konusu olabilmektedir. Bu nedenle sürecin mevzuata uygunluğuna azami özen göstermek gerekmektedir.
- 13- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının ihtiyaç duydukları verileri takip ettikleri kendi otomasyon sistemlerindeki verilen güncel tutulması gerekmektedir.
- 14- İnsan kaynakları planlaması kadrodan bağımsız yapılamayacağından kadro cetvellerinin doğru ve güncel olması temel şartlardan biridir.
- 15- Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları : Akademik Personel alımına ilişkin birimlerden gelen ilan teklifleri incelenerek kadroların izinli olup olmadığı ve şartlarının mevzuat hükümlerine uygunluğu denetimi Şube Müdürü ve ilgili büro personeli tarafından yapılır. Öğretim Üyesi Dışındaki ilanlar yayınlanmak üzere YÖK'ün internet sitesinde yayımlandıktan sonra Üniversitemiz internet sitesi aracılığıyla online başvuru alınır., Öğretim Üyesi İlanları yayınlanmak üzere Basın İlan Kurumuna , Profesör/Doçent kadroları için ayrıca Resmi Gazeteye gönderilir.İlan yayımlandıktan sonra Üniversitemiz web sitesinde ve Devlet Personel Başkanlığı web sitesinde duyurulur.
- 16- Devlet Personel Başkanlığınca cari yıl için belirlenen takvim çerçevesinde merkezi yerleştirme taleplerinin DPB e-uygulama sistemi üzerinden girişlerinin yapılması gerekmektedir.
- 17- Devlet memurlarının tüm bilgilerinin saklanması, elektronik ortamda izlenerek gereksiz yazışmaların ve zaman kaybının önlenmesi ve emekli aylığı bağlanma süresinin en aza indirilmesi amacıyla Sosyal Güvenlik kurumu tarafından“ HİTAP” Hizmet Takip Projesi



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER

başlatılmıştır. Bu kapsamda verilerin güncel tutularak Personel otomasyon programıyla tam entegrasyonunun sağlanması gerekmektedir.