

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

**2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **KADRO ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Akademik Kadro İptal-İhdas işlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Akademik Kadro İptal-İhdas İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Kadro Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Kadro Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik Personelin Hangi Kadro Derecesine Geleceğine Dair İşlemleri Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik Personel Talepleri |
| **Alt Süreçler:** | Kadro Değişikliklerinin Hazırlanması; YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama Sistemine Girişi ile CB ve YÖK’e Gönderilmesi İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | CB Tarafından Onaylanan Kadroların Resmi Gazete’de Yayımlanması |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | İhtiyaç Doğrultusunda Kadro Değişikliklerinin Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında CB Kararnamesinin 7’nci maddesi |
|  |  |

|  |
| --- |
| **AKADEMİK KADRO İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Bulunulan yıl içerisinde Atama, Kadro Derece Tahsisi vs. bekleyen Akademik personel sayısı belirlenir. Söz konusu kadro sayıları ile mevcut kadro sayıları arasında karşılaştırma yapılarak hangi kadroya ve hangi dereceye ihtiyaç duyulduğu belirlenir.

İhtiyaç doğrultusunda hazırlanan kadro değişiklikleri Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Gönderilir. Ve Kamu E Uygulama sistemine girişleri yapılır.

Kamu E Uygulama sistemi ve YÖKSİS’e girişleri yapılır.

Cumhurbaşkanlığı Personel Ve Prensipler Genel Müdürlüğünce onaylanan kadrolar Resmi Gazete de yayımlanır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **KADRO ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Kadro Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Kadro Şube Personeli ve İlgili Birimlerin Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesine Öğretim Üyesini Olarak Alınacak Akademik Personelin Atanmasına Yönelik İlan İşlemleri Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Birimlerin Talepleri |
| **Alt Süreçler:** | Norm Kadro Planlaması Kapsamında Hazırlanan Kadroların YÖK’e Gönderilmesi Ve YÖKSİS’e Giriş İşlemleri İle Hazırlanan İlan Metninin CB’ye Gönderilmesi Ve Kamu E- Uygulama Sistemine Girişi |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | İlan Metninin Resmi Gazete’de Yayımlanması |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Norm Kadro Planlaması Kapsamında Öğretim Üyesi İhtiyaçlarının Belirlenmesi |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı Ve İlgili Birimler |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ÖĞRETİM ÜYESİ İLANI İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda birimlerin kadro talepleri ile oluşturulan yıllık planlamaya bağlı kalınarak hazırlanan asgari, norm içi ve norm dışı olarak sınıflanan kadrolar, mevcut kadro sayıları da dikkate alınarak listelenir.

Hazırlanan kadrolar Üniversite Senatosunun onayına sunulur.

İlgili kadro talep listeleri kullanım izni almak için YÖK’e gönderilir.

Talep listeleri eş zamanlı olarak YÖKSİS sistemi üzerinden de gönderilir.

Kullanım izni verilen kadrolar için ilan metni ve kadro nitelikleri hazırlanır.

Hazırlanan ilan metni, ilan tarihinden bir gün önce resmi gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazı ile gönderilir.

İlana ilişkin tüm belgeler kadro ve ilan dosyalarına kaldırılır.

İlan örneği elektronik ortamda da KAMU e- uygulama sistemine ve YÖK Kariyer ve Liyakat Platformuna girilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **KADRO ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İadesi İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Kadro Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Kadro Şube Personeli ve İlgili Kurumlar |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Araştırma Görevlilerinin Lisansüstü Eğitimlerini Karşı Üniversitede Yapmalarına Dair İşlemleri Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik Personel Talepleri |
| **Alt Süreçler:** | YÖK Onayının Alınması ve Devamında Gönderilen Hizmet Belgesi Uyarınca Kadro İade İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | YÖK Onayı ve Kadro İade Kararnamesinin Düzenlenmesi |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Akademik Personelin Lisansüstü Eğitimini Tamamlaması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı İle İlgili Kurumlar |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35’inci Maddesi |
|  |  |

|  |
| --- |
| **35. MADDE GEREĞİNCE ÜNİVERSİTEMİZE KADRO İADE İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Lisansüstü Eğitimini Tamamlayan İlgilinin Üniversitemize Kadro İadesine İlişkin YÖK’ün Yazısının Teslim Alınması

Lisansüstü Eğitimini Yaptığı Kurumdan Üst Yazı İle Sicil Özetinin Teslim Alınması

Kararname Düzenlenerek Onaya Sunulması

Atama Kararnamesinin Onaylanması

Üst Yazı İle Birlikte Atama Kararnamesinin Atamasının Yapıldığı Birime Gönderilmesi

İlgilinin Ayrılış Yapması ve Özlük Dosyasının Devren Gönderilmesi İçin Atama Kararnamesinin Karşı Kuruma Gönderilmesi

Ataması Yapılan İlgili Kişinin Göreve Başladığına Dair İlgili Birimden Yazı Ve Evrakların Teslim Alınması

Birimden Göreve Başlama Evrakları İle Bilgilerin Personel Otomasyonuna Girilmesi

İlgilinin Karşı Kurumdaki Görevinden Ayrıldığına Dair Yazı İle Birlikte Özlük Dosyasının Teslim Alınması Ve Teslim Alındığına Dair Dizi Pusulasının Karşı Kuruma Gönderilmesi

İlgili Evrakların Arşivlenmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **KADRO ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Kadro Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Kadro Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişinin zamanında Adına Öğrenim Gördüğü Üniversitede göreve Başlaması |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişinin Talebi |
| **Alt Süreçler:** | MEB Tarafından İlgilinin Evraklarının Gönderilmesi, YÖK Denklik Belgesi İle İstenilen Diğer Evraklar Dâhilinde Atamasının Yapılması İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Atamasının Yapıldığına Dair Evraklar |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | İlgilinin Zorunlu Hizmet İfası İçin Göreve Başlaması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı ve MEB |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun |
|  |  |

|  |
| --- |
| **1416 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEMİZE ATAMA İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Milli Eğitim Bakanlığı Zorunlu Hizmet Karşılığında Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişiye Ait Evrakları Gönderir.

Zorunlu Hizmet Karşılığı Üniversitemizde Bir Göreve Atanma Talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur.

Atandığı Birim Göreve Başlama Tarihini Bildirir.

Atama Evrakları Dosyalanır ve arşive kaldırılır.

İlgiliye Tebligat Ve Atama Onayı Yazıları Yazılır.

ÜYK Kararı Çıkınca Kararname Düzenlenerek Makam Onayına Sunulur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ATAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Yeniden Atama Süreci** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Akademik Personelin Yeniden Atama Süreci** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Atama Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Atama Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik Personelin Yeniden Atama Talebi |
| **Alt Süreçler:** | Yeniden Atamalarının Gerçekleştirilmesi |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Yeniden Atamalarının Yapıldığına Dair Evraklar |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Akademik Personelin Belirtilen Sürede Yeniden Atamalarının Gerçekleştirilmesi |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | - |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 31, 33/a ve 50/d maddeleri |

|  |
| --- |
| **AKADEMİK PERSONELİN YENİDEN ATAMA DETAY SÜRECİ** |
| İlgili personel, görev yaptığı birime görev süresi uzatma dilekçesi ve yeniden atanma için gerekli belgeleri teslim eder  İlgili birim, akademik personelin görev süresinin uzatılması için üst yazı ve ekinde gerekli evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderir  Uygun mu?    Evet  Hayır  İlişik kesme işlemleri başlatılarak ilgili birime gerekli evraklar gönderilir  Görev süresi uzatılacak akademik personelin kararnamesi onaya sunulur  Kararnamesi onaydan geldikten sonra üst yazı ile ilgili birime gönderilir ve sistem üzerinden gerekli düzenlemeler yapılır    Onaylanan evrakların bir nüshası kişinin özlük dosyasına kaldırılır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  **ATAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Profesör ve Doçent Atama Süreci** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Profesör ve Doçent Atama Süreci** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Atama Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Atama Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemleri |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Doçent ve Profesör Adayları |
| **Alt Süreçler:** | Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemlerinin Yapılması |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemlerinin Gereken Sürede Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Doçent ve Profesör Adayları |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | - |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 24, 26’ncı maddeleri |

|  |
| --- |
| **PROFESÖR VE DOÇENT ATAMA DETAY SÜRECİ** |
| İlan edilen Doçent ve Profesör kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede Personel Daire Başkanlığına yapılır  Başvuru dosyaları Akademik Değerlendirme Komisyonu (ADEK) na gönderilir  Başvuru dosyaları Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek adayın şartları sağlayıp sağlamadığı tespit edilir  Doçent için, Rektör tarafından en az biri üniversite dışından olmak üzere toplam üç jüri belirlenerek eser dosyaları jürilere gönderilir, Profesör için Üniversite Yönetim Kurulunca en az üçü üniversite dışından olmak üzere 5 jüri tespiti yapılarak jüri üyelerinden görüş istenir      Jüri üyelerinden raporlar geldikten sonra adayların Arşiv Araştırması istenir. Jüri raporları ve Arşiv Araştırması sonucu geldikten sonra        Olumlu Olumsuz  İlgilinin kararnamesi hazırlanarak Rektörlük onayına sunularak ilgili birime ve kişiye üst yazı ile gönderilir  İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ATAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Aday Memurların Temel Eğitim Süreci** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Aday Memurların Temel Eğitim Süreci** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Atama Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Atama Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Aday Memurların Temel Eğitim Süreçlerinin Tamamlanarak Adaylıklarının Kaldırılması |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Aday Memurlar |
| **Alt Süreçler:** | Temel Eğitimin Tamamlanması |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Aday Memurların Temel Eğitim Süreçlerinin Tamamlanması |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Aday Memurların Belirtilen Sürede Temel Eğitimlerinin Tamamlanması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Aday Memurlar |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | - |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58’inci maddesi ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik |

|  |
| --- |
| **ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DETAY SÜRECİ** |
| Temel Eğitime Alınacak Aday Memurların Belirlenerek Listelerinin Birimlere Gönderilmesi  Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Oluşturulması  Adayların görev yaptığı birimler ile ders verecek eğitimcilere eğitimin tarihi ve yeri ile ilgili bilgi verilmesi  Eğitimin sonunda Temel Eğitim Sınavının tarihi ve yeri ile ilgili adaylara bilgi verilmesi için birimlere yazı gönderilmesi    Komisyon tarafından Temel Eğitim Sınavının yapılması ve sonuçların Web sayfasında yayımlanması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ATAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Personelin İstifa Süreci** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreci** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Atama Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Atama Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreçlerinin Tamamlanması |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Alt Süreçler:** | Akademik ve İdari Personelin İstifa Yazılarının Hazırlanması |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Akademik ve İdari Personelin İstifalarının Tamamlanması |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Akademik ve İdari Personelin İstenilen Sürede İstifalarının Tamamlanması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | - |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94’üncü maddesi |

|  |
| --- |
| **AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN İSTİFA DETAY SÜRECİ** |
| İlgilinin İstifa Talebine İlişkin Dilekçesinin İlgili Birimden Gelmesi  Uygun mu?    Evet  Hayır  İstifanın uygun olmadığına dair ilgili birime bilgi verilir  İstifa kararnamesinin düzenlenerek onaya sunulması  İstifa kararnamesi onaydan geldikten sonra üst yazı ile ilgili birime gönderilir ve ilgilinin görevden ayrılışı istenir    Personel Bilgi Sistemi üzerinden gerekli düzenlemeler yapılır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **ÖZLÜK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Muvafakat İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Muvafakat İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Özlük Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Özlük Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Muvafakat İşlemlerini Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Alt Süreçler:** | Muvafakat İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Akademik ve İdari Personelin Talepleri |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Muvafakat İşlemlerinin Zamanında Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74’üncü Maddesi |
|  |  |

|  |
| --- |
| **MUVAFAKAT İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Üniversitemizde görev yapan personelin naklen atamasının yapılmasına dair karşı kurumdan muvafakat yazının gelmesi

Rektörlük görüşünün alınması

Rektörlük görüşü olumlu mu?

**Evet**

Evet Hayır

Karşı kuruma muvafakat talebinin uygun bulunmadığının yazı ile bildirilmesi

Karşı kurumun muvafakat talebinin uygun bulunduğuna dair yazının sicil özeti ile birlikte gönderilmesi

Karşı kurumdan atama onayının gelmesi

İlgili birime ayrılış işlemlerinin başlatılmasına dair yazının gönderilmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **ÖZLÜK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Terfi İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

**KISALTMALAR**

**Hizmet Takip Programı (HİTAP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Terfi İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Özlük Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Özlük Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerini Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Alt Süreçler:** | Terfi İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Akademik ve İdari Personelin Düzenli Olarak Aylık Terfileri |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Terfilerin Düzenli ve Zamanında Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birimler |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 68'inci Maddeleri İle 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 7, 8 ve 9'uncu Maddeleri |
|  |  |

|  |
| --- |
| **TERFİ İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Kademe ilerlemesi yapılacak olan personelim belirlenmesi

Listelerin Rektörlük onayına sunulması

Kademe ilerlemesi yapılan personel listelerinin birimlere gönderilmesi

Listelerin otomasyon ve HİTAP sistemine aktarılması

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **ÖZLÜK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Pasaport İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Pasaport İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Özlük Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Özlük Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Pasaport Talep İşlemlerini Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Alt Süreçler:** | Pasaport İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | Akademik ve İdari Personelin Talepleri |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Pasaport Taleplerinin Zamanında Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı İle İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 5682 Sayılı Pasaport Kanunu |
|  |  |

|  |
| --- |
| **PASAPORT İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

Pasaport taleplerinin birimimize ulaşması

Talepte bulunan personelin kadro derecesinin kontrol edilmesi

Pasaport talebi uygun mu?

**Evet**

Evet Hayır

İlgili personele kadro derecesinin uygun olmadığının bildirilmesi

Hazırlanan pasaport talep formunun EBYS üzerinden Rektörlük makamı tarafından onaylanması

Onaylanan pasaport talep formunun Personel Daire Başkanı tarafından imzalanarak mühürlenmesi

İşlemi biten pasaport talep formunun Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne teslim edilmek üzere ilgiliye verilmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **ÖZLÜK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **Emeklilik İşlemleri** | **Doküman No** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No/Tarihi** |  |

**KISALTMALAR**

**Hizmet Takip Programı (HİTAP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Adı:** | **Emeklilik İşlemleri** |
| **Ana Süreç Sorumluları:** | Özlük Şube Müdürlüğü |
| **Ana Süreç Uygulayıcıları:** | Özlük Şube Personeli |
| **Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:** | Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemlerini Yapmak. |
| **Ana Süreç Girdileri:** | Personel Talepleri |
| **Alt Süreçler:** | Emeklilik Sevk Onayı ve Hitap İşlemleri |
| **Ana Süreç Çıktıları:** | SGK Tarafından Emekliliğinin Onaylandığına Dair Evraklar |
| **Ana Süreç Performans Göstergeleri:** | Emeklilik Taleplerinin Zamanında Yapılması |
| **Ana Sürecin Müşterisi:** | Akademik ve İdari Personel |
| **Ana Sürecin Tedarikçisi:** | Personel Daire Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu |
| **Ana Sürecin Dayanağı:** | 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 48'inci maddesi |
|  |  |

|  |
| --- |
| **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ** |

İlgili personelin görev yaptığı birime emekli olmak istediğine dair emeklilik dilekçisi ile başvurması

Emeklilik talep dilekçesinin ve eklerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İlgili personelin emekli olma şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi

Banka talep dilekçesinin ilgiliden alınması

Emekli sevk onayı belgesi ve eklerinin Rektörlük makamına sunulması

Hazırlanan belgelerin kontrolleri yapılarak SGK’nın HİTAP sistemine yükleme yapılması