



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
 Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
 İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
 Revizyon No : 04
 Revizyon Tarihi : 20.09.2018
 Sayfa : 1/36

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Üniversitesi'nde insan kaynakları yönetiminin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Personel Planlama İşlemleri, Personel İstihdam İşlemleri, Hizmet Belgesi Hazırlama, Terfi İşlemleri, Disiplin ve Ceza İşlemleri, İntibak İşlemleri, İzin İşlemleri, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanma, Görevlendirme İşlemleri, Mal Bildirimi İşlemleri, Pasaport İşlemleri, Naklen Ayrılma İşlemleri, İstifa İşlemleri, Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri, Emeklilik İşlemleri, Personelin Kadrosu İle İlişğinin Kesilmesi İşlemleri, Veri Giriş İşlemleri, Özlük Dosyası İşlemleri, İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi, Raporlama İşlemleri, İşçi İşlemleri, Personel Kart (Üniversite Kimliği) İşlemleri ve Performans Değerlendirme Sistemi faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

4.TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu,

DPB: Devlet Personel Başkanlığı,

PDB/Başkanlık: Personel Daire Başkanlığı,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi,

HİTAP: Hizmet Takip Programı,

ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı,

EBYS: İÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İSKOP: İÜ Kurumsal Otomasyon Projesi,

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavı,

EKPSS: Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı

Aday Memur: İlk kez devlet memurluğuna atanmış olan personel,

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

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 2/36

Naklen Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin ataması,
Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin ataması,
İntibak: Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetler nedeniyle personelin kadro, derece ve kademesinin değiştirilmesi işlem,
Re'sen Yapılan İşlem: Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlem,
İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulması,
Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılması,
Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınması,
Çalışanlar: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personel ve aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personel,
Değerlendirici: Performans Değerlendirme Formu'nu doldurmaya yetkili yönetici pozisyonunda çalışan sorumlu,
I. Değerlendirici: Hiyerarşik olarak değerlendirilen personelin bir üst amiri,
II. Değerlendirici: I. Değerlendiricinin hiyerarşik olarak üstü olan değerlendirici,
Performans Değerlendirme Cetveli: Personelin Performans notlarının liste halinde gösterildiği form
Performans Komisyonu: Performans değerlendirilmesi sonucuna yapılacak itirazlar için personelin başvurabileceği komisyon,
Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınav,
Unvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınav

5. UYGULAMA

İstanbul Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nda düzenlenen toplantılar "Toplantı Tutanak Formu (İÜ/FR-003)" ile kayıt altına alınır.

İstanbul Üniversitesinde İnsan Kaynakları Yönetimi süreç ve faaliyetleri aşağıdaki şekilde yürütülmektedir:

5.1. PERSONEL PLANLAMA İŞLEMLERİ

İstanbul Üniversitesi'nin İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişmeler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 3/36

niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

Her yıl atama yapılabilecek akademik ve idari kadro sayıları Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu”nun “Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar” başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde DPB’den alınan Başbakanlık Makamı onayı ile kullanma izni verilen kontenjan sayısı,

Ayrıca, ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen kontenjan kadar atama yapılacak idari personel için, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre personel istihdam edilir.

İÜ’ye bağlı tüm birimlerin üst yazı ile Rektörlüğe iletilen Akademik ve İdari personel ihtiyaçları, birimlerin bina sayısı ve büyüklükleri, akademik ve idari personel sayısı ve öğrenci sayısı dikkate alınarak personel istihdam edilir.

İdari Personel ihtiyaçları için ilgili birimler tarafından “İdari Personel İhtiyaç Cetveli (İÜ/PDB/FR-001)” doldurularak teklif edilir. Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel ile ihtiyaç varsa sözleşmeli olarak istihdamı düşünülen personelin sayı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Daire Başkanlığınca öneri hazırlanır. Rektör/Rektör Yardımcısı ile yapılan toplantıda öneri incelenir ve verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

Akademik personel için, istihdam edilecek personelin unvan ve birimler bazında dağılımı Rektör tarafından belirlenir.

İÜ’de mevcut Akademik ve İdari kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda, “190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve “Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca “İdari Kadro İptal-İhdas (Dolu-Boş Kadro) İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-001)” ve “Akademik Kadro İptal-İhdas (Dolu-Boş Kadro) İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-054)”a göre işlemler gerçekleştirilir.

Her yıl kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan İdari Personelin kadrosu, bulunduğu birimden tenkis edilerek çalıştığı birime tahsis edilir. İşlemler, “İdari Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-042)”ne göre gerçekleştirilir.

5.2. PERSONEL İSTİHDAM İŞLEMLERİ

5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri

İÜ Yönetim Kurulunda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadrolara “78 sayılı Kanun Hükmünde

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 4/36

Kararname" uyarınca YÖK'ten "Kadro Talep Formu (standart form)" doldurularak kullanma izni alınır. Kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları, "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri", "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği" ve "İÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi" uyarınca PDB tarafından yüksek tirajlı beş gazeteden birinde ilan edilmek üzere Basın İlan Kurumuna gönderilir ve eş zamanlı olarak DPB web sitesinde yayınlanır. Ayrıca İÜ web sitesinde de yayınlanır.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilir. YÖK'ün web sitesinde YÖK tarafından ilan edilir. Ayrıca İÜ web sitesinde de yayınlanır.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

"2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri", "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri" ve "İÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi" kapsamında ilan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar "Akademik Personel Açıktan Atama (Öğretim Üyesi) İş Akışı (İÜ/PDB/İA-002)"a göre, "Profesör ve Doçent Kadrolarına Başvuru Formu (İÜ/PDB/FR-003)" ile Rektörlüğe, yardımcı doçent kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda "Akademik Personelin Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-052)" başlatılır. Açıktan Atama sürecinin başlaması için "Profesör ve Doçent Kadrolarına Başvuru Formu (İÜ/PDB/FR-003)" doldurulur. Açıktan ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda "Akademik Personel Açıktan Atama (Öğretim Üyesi) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-002)" uygulanır.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvuru Formu (İÜ/PDB/FR-052)" ile birlikte başvuruda bulunurlar. "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca adayların ön değerlendirmeleri ve değerlendirilmeleri "Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (A) (İÜ/PDB/FR-005)", "Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu (B) (İÜ/PDB/FR-006)", "Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (C) (İÜ/PDB/FR-007)", "Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu (D) (İÜ/PDB/FR-008)", "Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (E) (İÜ/PDB/FR-009)", "Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu (F) (İÜ/PDB/FR-010)" kapsamında atamaya hak kazananlar listesi ilgili birimlerin web sitelerinde açıklanır. Kazananların atanma teklifleri birimlerce,

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 5/36

Başkanlığa gönderilir.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda “Akademik Personelin Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-052)” başlatılır. Açıkta veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise “Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akışı (İÜ/PDB/İA-003)” başlatılır.

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

İÜ’den herhangi bir nedenle veya kendi isteği ile ayrılan öğretim üyesinin tekrar İÜ’ye dönme talebi, “2547 sayılı 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 İÜ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca YÖK’ten kullanma izni istenir. Kullanma izni verilen kadroya 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 yurtdışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilirler. Atamalar, “1416 sayılı Kanun uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-041)”a göre yapılır.

5.2.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

İÜ’de “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” nu 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” nu 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır. İşlemler, “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-043)” doğrultusunda gerçekleştirilir.

İÜ Birimlerinden gelen teklifler, İÜ’de yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.

Komisyınca görevlendirilmesi uygun bulunanlar 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. “İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 6/36

“Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu”, “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırma Formu”, “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu”, “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu” ve “Yabancı Uyruklu Bilgi Formu” düzenlenir.

Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile ilişkileri kesilir. Onay, YÖK, İl Emniyet Müdürlüğü, İlgili Birim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.2.1.7 Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kapsamında Yapılan Atamalar

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında yetiştirilmek amacıyla araştırma görevlisi kadrolarına atama yapılacak kadro izin sayıları ilgili yılın “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu” nda belirlenir ve “İÜ ÖYP Uygulama Yönergesi” uyarınca işlem yapılır.

Atama yapılacak araştırma görevlisi kadro izinlerinin Üniversitelere dağılımı YÖK tarafından yapılır. İÜ’ne yapılan dağılım kapsamında ihtiyaç duyulan kadrolar ile başvuruda bulunacak adaylarda aranılacak şartlar YÖKSİS üzerinden YÖK’e iletilir. YÖK’ün web sayfasından ilan edilir. Atanmaya hak kazanan adayların listesi YÖK tarafından İÜ’ye bildirilir. Atanmaya ilişkin evraklarını Öğretim Üyesi Yetiştirme Koordinatörlüğüne teslim eden adayların bilgilerinin doğruluğu Öğretim Üyesi Yetiştirme Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilir. Atanma teklifleri Başkanlığımıza gönderilir.

Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda “Akademik Personelin Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-052)” başlatılır. Açıkta veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise “Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-003)” başlatılır.

5.2.1.8. 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi ve 35 inci maddesi (ÖYP) 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.

Atamalar, “2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca Gelen Öğretim Üyesi İş Akışı (İÜ/PDB/İA-004)” doğrultusunda gerçekleştirilir.

Anılan madde kapsamında İÜ araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının da kadroları geçici olarak başka bir üniversiteye tahsis edilebilir. Atamalar, “2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca “2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca Giden Öğretim Üyesi İş Akışı Süreci (İÜ/PDB/İA-005)” doğrultusunda gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 7/36

5.2.1.9. 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapanların Aynı Kanunun 33-a üncü Maddesine Göre Yapılan Geçişler

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesine göre araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının, ilgili akademik birimlerce anılan Kanunun 33-a maddesine göre atanma teklifleri Rektörlükçe değerlendirilir.

Anılan Kanunun 33-a maddesine göre Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunan Öğretim Elemanı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği şartları yerine getirdiği takdirde Akademik birimlerin görüşleri doğrultusunda teklifler Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve geçirilmesi teklif edilen araştırma görevlilerinin geçişi Rektör tarafından yapılır.

5.2.1.10. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili İÜ akademik birimler öğretim elemanlarının görev sürelerinin sona ereceği tarihten bir ay önce görev süresi uzatımı tekliflerini Başkanlığa gönderirler. Görev süresi uzatma tekliflerinin ekine “33/a-50/d Maddesi Uyarınca Araştırma Görevlisi Kadrosunda Bulunanlarla ilgili Süre Uzatma Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-011)” birimlerce doldurtulur ve atama işlemleri başlatılır.

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesine göre görev yapanlar için teklif ekine ayrıca öğrenci belgesi de ilave edilir. Evraklar kontrol edildikten sonra onay hazırlanır ve Rektör tarafından atama yenilenir. Görev süresi uzatma işlemleri “Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemleri İş Şeması (İÜ/PDB/İA-056)”a göre gerçekleştirilir.

5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir. DPB’ye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

5.2.2.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar

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

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 8/36

Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar “İdari Personel Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-013)” ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere kurulmuş olan komisyonca başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir. Atanma niteliği taşımayan aday varsa ataması yapılmaz. Değerlendirme sonucunda DPB e-uygulama sistemindeki “Ataması Yapılmayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapılarak Göreve Başlayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapıldığı Halde Göreve Başlamayan Adaylara İlişkin Form” doldurularak DPB’na elektronik ortamda ve yazı ile de gönderilir. Atamalar, “KPSS (Personel Alımı) İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-006)”na göre yapılır.

5.2.2.1.2 Sosyal Hizmetler Kanununa 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 DPB tarafından belirlenen tarihi takip eden ayın sonuna kadar DPB’ye bildirilir. Üniversitemize yerleştirilen adayların “İdari Personel Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-013)” ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır. İÜ’ye yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile DPB’ye gönderilir. Atamalar “Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Atanması İşlemleri (SHÇEK) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-007)”na göre yapılır.

5.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar

“3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre DPB tarafından kura sonucu Üniversitemize yerleştirilen adayların “İdari Personel Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-013)” ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır, yerleştirilmesi uygun görülen Şehit yakını personelin atama işlemleri “Terörle Mücadele Ataması İş Akışı Süreci (İÜ/PDB/İA-008)”na göre yapılır.

5.2.2.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPS) 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 DPB e-uygulama sistemine giriş yapılır. (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır.) EKPS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Üniversitemize yerleştirilen adayların “İdari Personel Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-013)” ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların atamaları “Engelli Personel Alım İşlemleri İş Akışı

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 9/36

Şeması (İÜ/PDB/İA-009)”na göre yapılır.

5.2.2.1.5. Yeniden Atama

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve İÜ’de yeniden görev almak isteyen kişiler “İstifa Dönüşü İş Talep Formu (İÜ/PDB/FR-014)” ve özgeçmişleriyle birlikte PDB’ye başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör/ilgili Rektör Yardımcısı kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için DPB’den atama izni istenir. Atanması uygun görülen personel işlemleri “İstifa Dönüşü Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-010)”na göre yapılır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye yazılı bilgi verilir.

5.2.2.1.6. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar

“4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun” uyarınca DPB tarafından İÜ’ye atanmak üzere isimleri bildirilenlerin atama işlemleri “Özelleştirme Nedeni İle Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-011)”na göre yürütülür. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve DPB’ye bildirilir.

5.2.2.1.7. Sözleşmeli Personel İstihdamı

5.2.2.1.7.1 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca Proje Süresince Sözleşmeli Personel İstihdamı

“7/15754 sayılı 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 DPB ile Maliye Bakanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. DPB ve Maliye Bakanlığında gelen cevap, talepte bulunan birime bildirilir. Sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğünce yürütülür.

5.2.2.1.7.2. 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca KPSS Sonucuna Göre Sözleşmeli Personel İstihdamı

“7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca; sözleşmeli personel talepleri birimler tarafından Başkanlığa gerekçeleriyle birlikte gönderilir. Alınan talepler DPB ile Maliye Bakanlığında gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. DPB tarafından

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 10/36

uygun bulunan ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları yüksek tirajlı gazetelerden birinde ve DPB ve İÜ web sitesinde yayınlanır. “4-B Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (İÜ/PDB/FR-015)” ile müracaatlar alınır ve KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak sözleşmeli personelin istihdamı sağlanır. Maliye Bakanlığınca sözleşmeli personelin istihdamı hangi birimin bütçesine tahsis edildi ise sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür. “657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Görevden Ayrılma İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-012)” ve “657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Atamaları İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-013)” uygulanır.

5.2.2.1.7.3. Geçici Personel İstihdamı

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 4/C maddesi ve “4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunu” uyarınca atanacak olanların listesi Özelleştirme Daire Başkanlığından Başkanlığımıza bildirilir. DPB tarafından “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 4/C maddesi uyarınca Üniversitemize atanması uygun bulunan personelin sözleşmeleri imzalatılarak “657 Sayılı Kanunun 4C maddesi gereğince Geçici Personel Atamaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-014)” ile göreve başlatılır. Göreve başlamaları hakkında Özelleştirme Daire Başkanlığına ve DPB bilgi verilir.

5.2.2.1.7.4. Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamı

375 sayılı “657 Sayılı Kanunun ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı ile Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen Sözleşmeli Bilişim Personeli pozisyonlarına alınacak personel için ilan, yüksek tirajlı gazetelerden birinde ve DPB ve İÜ web sitesinde yayınlanır. “Sözleşmeli Bilişim Personeli Başvuru Formu (İÜ/PDB/FR-051)” ile müracaatlar alınır. İÜ’ye atanması uygun bulunan personelin sözleşmeleri imzalatılarak “375 Sayılı KHK Uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli Atamaları İş Akış Süreci (İÜ/PDB/İA-050)”a göre göreve başlatılır.

5.2.2.1.8. İdari Personelin Naklen Atanması

İÜ’nde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Başkanlığa “Nakil Talep Formu (İÜ/PDB/FR-016)” ile müracaat eder. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör/ilgili

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 11/36

Rektör Yardımcısı tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat olumlu ise “Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci (İÜ/PDB/İA-015)” uygulanır.

5.2.2.1.9. Mahkeme Kararı Uyarınca Yeniden Atamalar

Herhangi bir nedenle ataması yapılamayan ve mahkemeye başvuran personel hakkında İdare Mahkemelerinde açılan davalar sonucunda verilen dava konusu işlemin iptali kararlarının idareye tebliğ edilmesi itibariyle kişilerin durumuna uygun kadro verilmek suretiyle “Mahkeme Kararı ile Personelin Tekrar Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-037)”ne göre işlem gerçekleştirilir.

5.2.2.1.10. Mecburi Hizmet Tabip ve Uzman Tabip Atamaları

Sağlık Bakanlığınca Kur’a döneminde çekilen kuralarda İÜ’ye atanacak personelin atama işlemleri “Mecburi Hizmet Tabip ve Uzman Tabip Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-060)”ne göre gerçekleştirilir.

5.2.2.1.11. Mali Hizmetler Uzman Atamaları

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 13. Maddesinin (b) ve (c) fıkraları ile geçici 2. maddesinin (b) fıkrası uyarınca atanacak Mali Hizmetler Uzmanı Atama İşlemleri “Mali Hizmetler Uzman Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-061)”ne göre gerçekleştirilir.

5.2.2.1.12. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Atamaları

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 13. Maddesinin (b) ve (c) fıkraları ile geçici 2. maddesinin (b) fıkrası uyarınca atanacak Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Atama İşlemleri “Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-062)”ne göre gerçekleştirilir.

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

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 12/36

Başkanlığın önerisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı 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 “Görevde Yükselme Sınavı İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-016)” ve “Unvan Değişikliği Sınavı İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-059)” gerçekleştirilir.

5.2.2.1.14. Asli Memurluğa Atama

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 54 ve 58 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve adaylık sınavında başarılı olan aday memurların görev yaptıkları birimlere, aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş sorulur. Aday memur için kararname hazırlanır ve olura sunulur.

Gelen görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Ceza almamışsa asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır.

Aday süreci içinde Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış ve itiraz süresi sonunda cezası kesinleşmiş olan adayların disiplin amirlerinin teklifi veya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Aday Memurlar için, adaylık süresi içerisinde Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu (standart form) doldurulur. Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

5.2.2.1.15. İç Denetçi Atamaları

657 Sayılı Kanununun 48. maddesi, 5018 Sayılı Kanununun 65. maddesi ile Kamu İç Denetim Tebliğinin 6 ve 7. maddeleri uyarınca atanacak İç Denetçi kadrolarına yapılacak atama işlemleri "İç Denetçi Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-064)"ne göre gerçekleştirilir.

5.3. HİZMET BELGESİ HAZIRLAMA

Hizmet belgesi talep eden personel, Başkanlığa dilekçe ile başvurur. “Hizmet Belgesi Hazırlanması İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-017)” doğrultusunda hazırlanır, imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.

5.4. TERFİ İŞLEMLERİ

5.4.1. Genel Terfi İşlemleri

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 13/36

“657 sayılı 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 terfi ’ye hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, idari personelin kademe ve derece terfileri Personel Daire Başkanının, Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektör Yardımcısının Onayına sunulur.

“İdari Kadro Derece Terfi İşlemleri Şeması (İÜ/PDB/İA-044)” ve “İdari Kadro Kademe Terfi İşlemleri İş Şeması İÜ/PDB/İA-045)”a göre işlemler yürütülür.

Akademik Personelin kademe ve derece terfi işlemleri ise Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör/Rektör Yardımcısının imzasıyla birlikte Rektörün onayına sunulur. Terfi onayları ilgili birimlere gönderilir.

“Akademik Kadro Derece Terfi İşlemleri İş Şeması (İÜ/PDB/İA-057)” ve “Akademik Kadro Kademe Terfi İşlemleri İş Akışı Şeması İÜ/PDB/İA-058)”a göre işlemler yürütülür.

5.4.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

“657 sayılı 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 Başkanının, Genel Sekreterin imzasıyla birlikte Rektör Yardımcısı ve Rektörün onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir.

5.5. DİSİPLİN VE CEZA İŞLEMLERİ

5.5.1 Disiplin İşlemleri

İstanbul Üniversitesi’nde görevli Akademik Personel, İdari Personel ve Sözleşmeli Personel hakkında “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ile “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” hükümlerine göre, İşçiler hakkında ise “İÜ Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri İşletme Toplu İş Sözleşmesi” hükümleri gereğince işlem yürütülür.

Disiplin Amirlikleri, Disiplin soruşturması açılan idari, akademik ve sözleşmeli personel hakkında “Disiplin Soruşturması A-B Formu (İÜ/PDB/FR-017)”nun (A) kısmını doldurarak Başkanlığa gizli olarak üst yazı ile bilgi verir. Disiplin soruşturmaları sonucunda “Disiplin Soruşturması A-B Formu (İÜ/PDB/FR-017)”nun (B) kısmı da doldurulmak suretiyle soruşturma dosyası Başkanlığa iletilir.

Disiplin cezaları İSKOP’ta kayıt altına alınır. Ceza alan personel bilgileri YÖKSİS’e ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının e-dönüşüm sistemine işlenir. Bu veri giriş işlemleri İlgili Büro personeli tarafından yürütülür. Disiplin işlemleri “Disiplin Soruşturmaları İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-018)” ve “İşçi Soruşturmaları İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-019)”da belirtilmiştir. Ayrıca disiplin

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 14/36

soruşturmalarına ilişkin uygulamalar “EK-1 Adli ve İdari Soruşturmalar Klavuzu (İÜ/PDB/KL-001)” nda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

5.5.2 Ceza İşlemleri

Ceza İşlemleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesi ile 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince yürütülür. Ceza işlemleri “Ceza Soruşturmaları İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-020)”da belirtilmiştir. Ayrıca ceza soruşturmasına ilişkin uygulamalar “EK-1 Adli ve İdari Soruşturmalar Klavuzu (İÜ/PDB/KL-001)”nda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

5.5.3 İnceleme İşlemleri

İnceleme işlemleri, Rektörlük Makamınca, hakkında şikayet/ihbar bulunan personel hakkında soruşturma açılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla başlatılan işlemlerdir. İncelemelere ilişkin işlemler “İncelemeler İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-021)”da belirtilmiştir.

5.5.4 Görevden Uzaklaştırma İşlemleri

Hakkında soruşturma işlemi başlatılanlardan, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında soruşturmanın herhangi bir safhasında ya da öncesinde; ayrıca mahkemelerce haklarında cezai kovuşturma başlatılan memurlara, görevden uzaklaştırma ihtiyati tedbiri uygulanabilir. Görevden Uzaklaştırma işlemleri “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ile “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun ilgili hükümleri gereğince yürütülmektedir. Bahsi geçen işlemler “Görevden Uzaklaştırma Tedbiri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-022)”da belirtilmiştir.

5.6. İNTİBAK İŞLEMLERİ

Üniversitemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 36/ 6, 9 ve 12/d maddesi ile “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” nun 6 ncı maddesine göre değerlendirilerek Rektörlük onayına sunulur. İmzadan gelen intibak onayları İSKOP’ta kayıt altına alınarak, Rektörlük onayı ilgilinin görev yaptığı birime ve ilgili birimlere gönderilir. İşlemler, “Personel İntibak İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-046)”a

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 15/36

göre yürütülür.

5.7. İZİN İŞLEMLERİ

5.7.1. Aylıklı İzinler

5.7.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca Rektörlüğe Bağlı Bölüm- Daire Başkanlıklarında görev yapan idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar; “İdari ve Akademik Personel İzin Formu (İÜ/PDB/FR-018)” ilgili birimler tarafından Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek İSKOP’ta kayıt altına alır. “Personel Yıllık ve Mazeret İzin İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-047)” uygulanır. Diğer Bölüm-Birimlerde görev yapan idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izin işlemleri kadrolarının bulunduğu birim tarafından işlemleri gerçekleşir.

5.7.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 105 inci maddesi uyarınca Rektörlük kadrosunda bulunan idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları personelin görev yaptığı birim tarafından Başkanlığa gönderilir. Onay hazırlanır ve Genel Sekreter ile Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. İmzadan gelen onay İSKOP’ta kayıt altına alınır ve ilgili birime gönderilir. Rektörlük kadrosunda olmayan idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları ise kadrolarının bulunduğu birim tarafından işlemleri gerçekleşir.

Rektörlük kadrosunda bulunan personelin sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık raporları, ilgili birim tarafından Başkanlığa gönderilir. Başkanlık söz konusu raporların bir örneğini İSKOP’ta kayıt altına alınır.

Ayrıca personelin bir yıl içerisinde almış olduğu hastalık izin süresinin 40 günü aşması durumunda Sağlık Kurul Raporu alması gerekir. Hastalık izinlerinin usule ve fenne uygunluğunun denetimi Akademik birimlerde görev yapan personel için akademik birimler tarafından, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerde görev yapan personel için Başkanlık tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 16/36

5.7.2. Aylıksız İzinler

5.7.2.1. İsteğe Bağlı Aylıksız İzin

“657 sayılı 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) “Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi (İÜ/PDB/FR-019)” ile birlikte Başkanlığa gönderilir. İzin onayı, hazırlanır ve Genel Sekreter ile Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay İSKOP’ta kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir. “Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-048)” uygulanır.

5.7.2.2. Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından “Aylıksız İzin-İstifa-Nakil-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi (İÜ/PDB/FR-019)” ve Askerlik Celp Belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Onay hazırlanır ve Genel Sekreter ile Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay, İSKOP’ta kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

5.8 YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmi Gazetede yayımlanır. İlgili ödemelerin Resmi Gazetede yayımlandığı üzere yapılmasına dair Rektörlük Makamının Oluru alınır.

Tüm idari personelin unvanlarını içeren cetveller (personel sayısı ile yıllık mali yükler) Başkanlığın ilgili Müdürlüğünce hazırlanır. Hazırlanan cetveller “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun” 58 ve 60. maddeleri ile “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğin” 24. Maddesi kapsamında ön mali kontrol için İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İlgili Başkanlıkça uygun bulunduğu bildirilmesi üzerine I-II-III sayılı vize cetvelleri Rektörlük onayı ile birlikte İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 17/36

Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

5.9. GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

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. Görevlendirme İşlemleri, “Kısa-Uzun Süreli Yurtiçi ve Dışı Görevlendirmeleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-049)”a göre gerçekleştirilir. Yurtdışı görevinden dönen öğretim elemanı “Yurtdışı Görevlendirme Faaliyet Raporu (İÜ/PDB/FR-020)”nu doldurarak, birimi aracılığıyla Başkanlığa iletir.

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 “2547 Sayılı Kanunun 37. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-023)”; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirilmek istenen akademik personelin görevlendirme işlemleri ise 38’inci madde uyarınca “2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-024)”a göre 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. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Rektöre 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. “2547 Sayılı Kanunun 40-A-C-D Maddeleri Uyarınca Ders Verme Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-025) uygulanır.

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

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 18/36

Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, geçici görev onayı hazırlanarak en az bir eğitim-öğretim yılı için yükseköğretim kurumlarında görevlendirme işlemleri yapılır. “2547 Sayılı Kanunun 40-B Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-026)” uygulanır.

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. “2547 Sayılı Kanunun 40-A-C-D Maddeleri Uyarınca Ders Verme Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-025)” uygulanır.

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. “2547 Sayılı Kanunun 40-A-C-D Maddeleri Uyarınca Ders Verme Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-025)” uygulanır.

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 görevlendirmeleri “2547 Sayılı Kanunun 31.Maddesi Uyarınca Ders Vermek Üzere Giden Personel Görevlendirme İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-027)”na göre yapılır.

5.9.8. 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 “33.Md. Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 19/36

Yurt Dışına Gönderilen İÜ Arş. Gör. İçin Bilgi Formu (İÜ/PDB/FR-021)" ile birlikte Rektörlüğe gönderir ve görevlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

5.9.9. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. İSKOP'ta işlenir. "2547 Sayılı Kanunun 13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-028)" ve "2547 Sayılı Kanunun 13/B-4 Maddesi Uyarınca Ek Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-029)"a göre yapılır.

5.9.10. 657 sayılı Kanunun Ek 8 inci Maddesi Uyarınca İdari Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

5.9.10.1. 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. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/ Rektörle görüşür ve karar olumlu ise kurumunun görüşü alınır. Kurumunun görüşü de olumlu ise ilgilinin görevinden ayrılışı yazı ile istenilerek Üniversitemizde göreve başlatılması sağlanır. Olumsuz görüş alınır ise ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

5.9.10.2. 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 tarafından Genel Sekreter ile Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onayın ardından ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanarak karşı kuruma yazı ile bildirilir.

5.10. MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 20/36

“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 kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak Başkanlığa 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. “Mal Beyanı Süreci İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-030)” doğrultusunda işlemleri yapılır.

5.11. PASAPORT İŞLEMLERİ

5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca işlemler yapılır. Kadrosu, 1. 2. veya 3. derece olan akademik ve idari personel, kendileri ve birinci derecede yakınları için pasaport talebinde bulunurlar. Hazırlanan “Hususi Pasaport Talep Formu” Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısının imzasına sunulur. İmzalanan pasaport formunun fotoğraflı nüshası ilgili kişiye verilir. “Pasaport İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-031)” doğrultusunda işlemler yapılır.

5.12. NAKLEN AYRILMA İŞLEMLERİ

5.12.1. Akademik Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Başka bir kamu kurumu veya yükseköğretim kurumunca İÜ’de görev yapan bir öğretim elemanının kendi kurumlarına atanmasının talep edilmesi durumunda, öğretim elemanının görev yaptığı birimden alınacak görüş doğrultusunda ve “Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-053)” doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır.

5.12.2. İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum İÜ’den muvafakat talebinde bulunur. “Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-053)” doğrultusunda ayrılış işlemleri yapılır. İÜ’nün hazırlamış olduğu iç yönergelerde belirtilen şartları taşıyan personelin görev yaptıkları birimden muvafakat istenir. İlgili birim, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya olumsuz görüşünü Başkanlığa gönderir. İlgili birimin görüşü olumlu ise atanmaya ilişkin evraklar karşı kuruma gönderilir.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 21/36

ve naklen ayrılacak personel halen çalışmakta olduğu birime yaptığı işlerle ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu (İÜ/PDB/FR-022)” hazırlar. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin İÜ’deki görevinden ayrılışını yazıyla ister. Başkanlık gelen yazıyı ilgili birime göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. İlgili birimden alınan ayrılış tarihine göre “Maaş Nakil Bildirimi Formu (İÜ/PDB/FR-023)” hazırlanır. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte “Dosya Gönderme İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-040)” doğrultusunda karşı kuruma gönderilir. İlgili personelden, borcunun olmadığına dair “Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi Formu (İÜ/PDB/FR-019)”nun doldurması istenir.

5.13. İSTİFA İŞLEMLERİ

İdari ve akademik personelin istifa taleplerine göre “Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait (Akademik-İdari) İlişik Kesme Belgesi Formu (İÜ/PDB/FR-019)”nu doldurularak birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir. İstifa ile ayrılacak personel halen çalışmakta olduğu birime yaptığı işlerle ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu (İÜ/PDB/FR-022)” hazırlar. İstifa onayı hazırlanarak Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Onay ilgili birimlere gönderilir.

5.14. GÖREVDEN ÇEKİLMİŞ SAYILMA İŞLEMLERİ

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 94 üncü maddesinin 2. Fıkrası uyarınca görevine kesintisiz 10 gün gelmeyen personelin görev yaptığı Birim, ilgilinin işten el çektilmesini Atamaya Yetkili Amir olarak Rektörlük Makamına teklif eder. Söz konusu teklifin ekindeki tutanak ve belgeler incelenerek Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısının imzalarıyla birlikte Rektörün Onayına sunulur. Onay, ilgili Birimlere bildirilir.

5.15. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Personelin emekliliğe sevki, “5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu”, “5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” na göre yapılır. “Emeklilik Dilekçesi (İÜ/PDB/FR-024)” dolduran personel, gerekli evraklarını birimi aracılığıyla emeklilik tarihinden en geç 15 gün önce Başkanlığımıza gönderir. Emekliye ayrılacak personel halen çalışmakta olduğu birime yaptığı işlerle ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 22/36

Doldurulacak Görev Devri Formu (İÜ/PDB/FR-022)” hazırlar. Emekliliğe sevk için gerekli işlemler, “Malulen Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-032)”, “Yaş Haddi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/PR-001/İA-033)”, “İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri İş Akışı (İÜ/PDB/İA-034)”, “Açıktan Emeklilik İşlemleri İş Şeması (İÜ/PDB/İA-035)”, “Vefat Varisleri Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması İÜ/PDB/İA-036)” ve “Engelli Personel Kapsamında Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması İÜ/PDB/İA-066)” doğrultusunda yapılır. Üniversitemizde görevli iken emekliye ayrılan personelin adresine, “Emekli Teşekkür Belgesi (İÜ/PDB/FR-053)” gönderilir.

5.16. PERSONELİN KADROSUYLA İLİŞİĞİNİN KESİLMESİ İŞLEMLERİ

5.16.1. Re’sen İlişik Kesme İşlemi

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında Kamu Görevinden Çıkarma kararı verilen personelin Rektörlük onayı ile re’sen kadrosuyla ilişkisi 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 ilişik kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse kadrosuyla ilişkisi kesilir.

5.16.2.2. 2547 sayılı 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 ilgili akademik birimin teklifi üzerine, Rektörlük onayı ile kadrosuyla ilişkisi kesilir.

5.17. VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

İÜ’de görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin İSKOP’a veri giriş işlemleri yapılır.

YÖKSİS’e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler ve kullanma izni istenilen kadrolar ile

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 23/36

yönetmelik görevler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır. İdari ve Akademik personelin bütün özlük iş ve işlemleri HİTAP'a işlenir. Söz konusu veri giriş işlemleri ilgili Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

5.18 ÖZLÜK DOSYASI

Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının muhteviyatına ilişkin "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu (İÜ/PDB/FR-004)" düzenlenerek dosyanın en üstüne yerleştirilir

Özlük dosyasının muhteviyatında;

- İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,
 - Sözleşmeler,
 - Kullanılan izinlere ilişkin belgeler,
 - Hakkında yargı organlarınca verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,
 - Mal beyannameleri,
 - Sendika üyeliğine ilişkin belgeler,
 - Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler,
 - Derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,
 - Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,
 - Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürüllük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler, bulunur.
- Belgeler özlük dosyasına, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre Arşiv Bürosu Personeli tarafından yerleştirilir.
- Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları arşivde, ayrılmış personele ait kısma yerleştirilir.
- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.
- Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Başkanlığın Arşiv Bürosunda muhafaza edilen özlük dosyalarına ilişkin "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında yürütülen işlemler "Arşiv Bürosu İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-055)" doğrultusunda yürütülür. Arşivde muhafaza edilen dosya veya klasörler bilgisayar ortamında bulunan "Kurum Sicil Numarası Kayıt Listesi (İÜ/PDB/FR-048)" ve "Arşiv Kayıt ve Takip Formu (İÜ/PDB/FR-049)" ile kayıt altına alınır. Özlük dosyasındaki bilgilere ulaşmak için Başkanlık

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 24/36

personeli tarafından dosya veya klasör talep edilmesi halinde, ilgili birim amiri tarafından “Dosya İstek Formu (İÜ/PDB/FR-025)” doldurularak Arşiv Bürosuna iletilir. Dosya talep işlemleri Arşiv Bürosu personeli tarafından bilgisayar ortamında “Dosya İzleme Listesi (İÜ/PDB/FR-050) ile takip edilir. Dosya veya klasörler en fazla 7 gün ilgili birimde kalabilir. Bu sürenin ihlal edilmemesi için Arşiv Bürosu personeli tarafından yine “Dosya İzleme Listesi (İÜ/PDB/FR-0050) ile takip yapılır.

5.19. İSTATİSTİKİ BİLGİLERİN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

YÖK’ün Akademik Takvimine göre; lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait bilgiler YÖK’e gönderilir.

İlgili yıl “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu”nun “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 DPB “e-uygulama” sistemine işlenerek Maliye Bakanlığı’na ve DPB’ye bildirilir.

“2547 sayılı 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 DPB’ye de gönderilir.

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin, imza sirküleri Ocak ayında, İstanbul Emniyet Müdürlüğüne ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

Söz konusu veri giriş işlemleri ilgili Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir

5.20. RAPORLAMA İŞLEMLERİ

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.

Söz konusu raporlama işlemleri ilgili Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

5.21. İŞÇİ İŞLEMLERİ

İÜ’de görev yapan işçilerle ilgili işlemler, “4857 sayılı İş Kanununu” hükümlerine göre gerçekleştirilir. İşçi atama ve ayrılma işlemleri “Sürekli İşçi Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-038)” ve “Sürekli İşçi Ayrılma İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-039)” doğrultusunda yapılır.

5.22. PERSONEL KART (ÜNİVERSİTE KİMLİĞİ) İŞLEMLERİ

Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 25/36

Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı İstanbul Üniversitesi Personel Kimlik Kartı verilir. Personel Kimlik Kartı için, Üniversitemizde kadrolu veya sözleşmeli olarak görev yapan veya emekli olan akademik/idari personel çalıştığı birim tarafından “Personel Kart Talep Formu (İÜ/PDB/FR-026)”nu doldurarak “Personel Kimlik Kartı Süreci İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-051)” uygulanır.

5.23. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

5.23.1. Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

İstanbul Üniversitesi idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi, değerlendirmeye alınan personelin kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler ve idari personel için ayrı olmak üzere;

a) Yönetici görevinde olan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri Şube Müdürü, İdari Birim Sorumlusu ve Şef olarak çalışanlar için “Yöneticiler için Performans Değerlendirme Formu (İÜ/PDB/FR-027)” ve

b) Yıl içinde en az 6 (altı) ay çalışan personelin “Çalışanlar için Performans Değerlendirme Formu (İÜ/PDB/FR-028)” ile performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

Performans değerlendirme sisteminin Üniversitenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilir.

Birimler örnek olarak hazırlanmış performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlik ve davranış göstergelerinde değişiklik yapabilir, birimlerde sunulan hizmetin ve çalışanların görev tanımına uygun farklı değerlendirme kriterleri belirleyerek birimlerine özel performans değerlendirme formları hazırlayabilirler.

5.23.2. Performans Değerlendirme Dönemi

Performans değerlendirmesi yılda bir defa personelin bir önceki yılın 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasındaki durumu değerlendirilerek, en fazla görev yaptığı birimdeki performansı, birinci ve ikinci değerlendirici tarafından her yıl ocak ayında değerlendirilir. Değerlendirme için birimde en az 3 ay görev yapmış olmak esastır.

Performans değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir.

5.23.3. Performans Değerlendiricileri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 26/36

Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak çalışanın tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür.

Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici “Birim Sorumlusu/ Birim Yöneticisi” ile I. performans değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan “Birim Yetkilisi/Birim Amiri” olan II. değerlendirici tarafından doldurulması esastır.

Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

Yukarıdaki hükümlere göre performans değerlendiricisi belirlenemeyen personelin durumu fiilen görev yaptığı birim tarafından, formların doldurulmaya başlanacağı tarihten en az on gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve Personel Daire Başkanlığı'nın önerisi, Genel Sekreter'in onayı ile bu personel için performans değerlendiricisi tespit edilir.

5.23.3. Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.

Performans puanı, I inci değerlendirici ile II inci değerlendiricinin verdikleri puanların toplamının ortalamasının alınması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

Performans değerlendirmelerinde Birinci ve ikinci değerlendirici arasında 10 (on) puandan fazla fark olması durumunda Performans Komisyonu devreye girer ve değerlendiricilerle toplantı yaparak çalışanın performans notu hakkında nihai kararı verir. Performans Değerlendirme Formunu dolduracak olan değerlendiricilere ilişkin bilgiler “Performans Değerlendirme Formunu Değerlendiriciler Listesi (İÜ/PDB/FR-030)” nde belirtilir.

5.23.4. Performans Puanına Göre Belirlenen Başarı Düzeyleri

Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeyleri aşağıda belirtilmiştir:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| • Derecelendirme | Puanlar |
| • Beklentinin üstünde | 90-100 |
| • Beklentileri karşılar | 70-89 |
| • Beklentilerin altında | 50-69 |
| • Beklentilerin çok altında | 00-49 |

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 27/36

5.23.5. Performans Değerlendirmede İstisnai Durumlar

Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar görevde bulunup başka bir kuruma atananların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden yedi iş günü içinde doldurarak yeni kurumuna gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Birimlerde geçici görevlendirme suretiyle görev yapanların performans değerlendirme sonuçları, sonuçların kesinleşmesini müteakip birimine bildirilir.

5.23.6. Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim

Personele göstermiş oldukları performans düzeylerine göre birim üst amirleri tarafından aşağıda belirtilen şekilde geri bildirimde bulunulur.

a) Beklentinin üstünde düzeyinde performans gösteren personele “MÜKEMMEL PERFORMANS BELGESİ” (İÜ/PDB/FR-029),

b) Beklentileri karşılar düzeyinde performans gösteren personele “TEŞEKKÜR BELGESİ” (İÜ/PDB/FR-031) verilir.

c) Beklentilerin altında ve “beklentilerin çok altında” düzeyinde performans gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. performans değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda II. Performans değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden yazılı olarak bildirilir. Görüşme esnasında personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak (personel ile birlikte) “Personel Geri Bildirim Görüşme Formu” (İÜ/PDB/FR-032) doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler gelişim planında belirtilir ve bir örneği personele verilir. Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi I. performans değerlendiricisi tarafından yazılı olarak II. değerlendiriciye bildirilir.

ç) Performans değerlendirme döneminde “beklentilerin çok altında” veya “beklentilerin altında” olan personelin, takip eden yıl içinde, eksik bulunan kriterlerde birimince gerekli görülmesi halinde hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanır. Bu eğitimler sonucunda yapılacak ilk değerlendirmede personelin performansının en az “beklentileri karşılar” düzeyine ulaşması istenir. Bir sonraki performans değerlendirme döneminde personelin performansında herhangi bir değişiklik olmadığı takdirde birim içinde görev yeri değiştirilir. Birbirini izleyen iki performans döneminde “beklentilerin çok altında” veya “beklentinin altında” değerlendirilenlerin değerlendirmeye esas teşkil eden tüm bilgi ve belgeler ile personelin Üniversiteye bağlı başka bir birimde görevlendirilmesi için Personel Daire Başkanlığına teklifte bulunulur.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 28/36

5.23.7. Performans Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

Personel, performans değerlendirme sonuçlarına karşı geri bildirim yapıldığı tarihten itibaren 7 iş günü içinde yazılı olarak görev yaptığı birimin en üst amirine başvurabilir.

İlinci değerlendiricinin birimin en üst amiri olması durumunda doğrudan Performans Komisyonuna iletmek üzere Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak başvurabilir.

Başvuru üzerine Performans Değerlendirme Formu ve değerlendirmeye dayanak oluşturan belge ve gerekçeler Başkanlıkça yazılı olarak en geç 7 gün içinde Performans Komisyonuna gönderilir.

5.23.8. Performans Komisyonu

Performans Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilir. Genel Sekreterin başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri başta olmak üzere dört asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Komisyon başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin katılmadığı toplantıya, onaydaki sıraya göre yedek üye katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

Komisyonun başkanının ve üyelerinin; boşanmış olsa dahi eşlerinin, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının performans değerlendirme sonuçlarına itiraz etmiş olmaları ya da kendi yaptıkları değerlendirmelere itiraz edilmiş olması hâlinde Komisyonda yer alamaz; yerlerine yeni başkan, üye veya üyeler görevlendirilir.

Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında gerekli görmesi halinde personele ait önceki yıllarda doldurulan formlar dâhil her türlü belgeyi inceleyebilir, tarafları ve varsa tanıkları dinleyebilir. Komisyon itirazı haklı bulması durumunda; personelin farklı üst ve eşit değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesine veya geriye dönük üç dönemin yoksa mevcut dönemlerin performans puanları ortalamasının esas alınmasına karar verebilir ya da performans değerlendirmesini bizzat yapabilir.

Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır. Bu performans değerlendiricileri hakkında "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

İtiraz başvuruları otuz gün içinde karara bağlanır. Kararlar itirazda bulunan personele ve birimine en geç 7 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

5.23.9. Değerlendiricilerin Sorumluluğu

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 29/36

- a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,
b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,
d) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
e) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
f) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak

5.23.10. Çalışanların Sorumluluğu

- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek

5.23.11. Personel Daire Başkanlığının Sorumluluğu

Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesiyle sorumludur.

5.23.12. Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

- a) Performans Değerlendirme formları birimlerde tutulan özlük dosyalarında muhafaza edilir.
b) Performans Değerlendirme Cetveli (İÜ/PDB/FR-045) ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

5.23.12 Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

Performans değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 30/36

belirtilmiştir;

a) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 2547 sayılı Kanunun 53. maddesi hükümlerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sekinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

5.24. Faaliyet ve Hizmetlerin Ölçümü

İÜ personelinin ve İÜ misafirlerinin Personel Daire Başkanlığı'nın faaliyet ve hizmetleri hakkındaki görüşleri ve beklentileri İÜ Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde yayınlanan "Paydaş Memnuniyet Anketi (İÜ/PDB/FR-043)" ile kurumsal olarak ölçülmekte ve geri bildirim alınması sağlanmaktadır. Personel Daire Başkanlığı personelinin memnuniyeti "Personel Memnuniyet Anketi (İÜ/PDB/FR-044)" ile ölçülerek kayıt altına alınır ve Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebeler Hakkında Kanun
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 31/36

- Yükseköğretim Kurulu Teşkilatı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Personeli Uygulama Genelgesi
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (24. Md.)-Doçentlik Sınav Yönetmeliği
- 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşivleri Başkanlığının dosyalama mevzuatı
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi
- KPSS E-Devlet uygulama veri girişinden sonra 1 Sayılı cetvel (cetvel-3)
- Terörle Mücadele tabloları
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ait Bilgi Formu ve cetveller
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İletişim Sistemi (YOKSİS) veri giriş sistemi

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 32/36

- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı (e-dönüşüm Türkiye Projesi)
<http://euygulama.dpb.gov.tr> veri giriş sistemi
- Başbakanlık Sosyal Hizmetler Kanunu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırma Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tıp Sözleşme Formu
- Mal Bildirimi Formu
- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu
- Maliye Bakanlığının Bütçe uygulamaları için cetveli
- Sayıştay vize cetveli
- Borçlanma Talep Formu
- Aday Memur Yemin Belgesi
- Hususi Pasaport Talep Formu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- Yabancı Uyruklu Bilgi Formu
- Mecburi Hizmet Formu

- İÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi
- İÜ ÖYP Uygulama Yönergesi
- İÜ Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri İşletme Toplu İş Sözleşmesi

- Toplantı Tutanak Formu (İÜ/FR-003)

- İdari Personel İhtiyaç Cetveli (İÜ/PDB/FR-001)
- Profesör ve Doçent Kadrolarına Başvuru Formu (İÜ/PDB/ FR-003)
- Dosya Muhteviyatı Döküm Formu (İÜ/PDB/ FR-004)
- Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (A) (İÜ/PDB/ FR-005)
- Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu (B) (İÜ/PDB/ FR-006)
- Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (C) (İÜ/PDB/ FR-007)
- Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu (D) (İÜ/PDB/ FR-008)
- Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (E) (İÜ/PDB/ FR-009)
- Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu (F) (İÜ/PDB/ FR-010)
- 33/a-50/d Maddesi Uyarınca Araştırma Görevlisi Kadrosunda Bulunanlarla İlgili Süre Uzatma

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 33/36

Bilgi Formu (İÜ/PDB/ FR-011)

- İdari Personel Bilgi Formu (İÜ/PDB/ FR-013)
- İstifa Dönüşü İş Talep Formu (İÜ/PDB/ FR-014)
- 4/B Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (İÜ/PDB/ FR-015)
- Nakil Talep Formu (İÜ/PDB/ FR-016)
- Disiplin Soruşturma Formu (İÜ/PDB/ FR-017)
- İzin Formu (İÜ/PDB/ FR-018)
- Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu (İÜ/PDB/ FR-019)
- Yurtdışı Görevlendirme Faaliyet Raporu (İÜ/PDB/ FR-020)
- 33.Maddesi Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen Araştırma Görevlileri İçin Bilgi Formu (İÜ/PDB/ FR-021)
- Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu (İÜ/PDB/ FR-022)
- Maaş Nakil Bildirim Formu (İÜ/PDB/ FR-023)
- Emeklilik Dilekçesi (İÜ/PDB/ FR-024)
- Dosya İstek Formu (İÜ/PDB/ FR-025)
- Personel Kimlik Talep Formu (İÜ/PDB/ FR-026)
- Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu (İÜ/PDB/ FR-027)
- Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu (İÜ/PDB/ FR-028)
- Mükemmel Performans Belgesi (İÜ/PDB/ FR-029)
- Performans Değerlendirme Formunu Değerlendiriciler Listesi (İÜ/PDB/ FR-030)
- Teşekkür Belgesi (İÜ/PDB/ FR-031)
- Performans Geri Bildirim Görüşme Formu (İÜ/PDB/ FR-032)
- Paydaş Memnuniyet Anketi (İÜ/PDB/FR-043)
- Personel Memnuniyet Anketi (İÜ/PDB/FR-044)
- Performans Değerlendirme Cetveli (İÜ/PDB/FR-045)
- Kurum Sicil Numarası Kayıt Listesi (İÜ/PDB/ FR-048)
- Arşiv Kayıt ve Takip Formu (İÜ/PDB/ FR-049)
- Dosya İzleme Listesi (İÜ/PDB/ FR-050)
- Sözleşmeli Bilişim Personeli Başvuru Formu (İÜ/PDB/ FR-051)
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvuru Formu (İÜ/PDB/ FR-052)
- Emekli Teşekkür Belgesi (İÜ/PDB/ FR-053)

- İdari Kadro İptal -İhdas (Dolu-Boş Kadro) İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-001)
- Akademik Personel Açıkta Atama (Öğretim Üyesi) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-002)

HAZIRLAYAN

BİRİM DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 34/36

- Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-003)
- 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca Gelen Öğretim Üyesi İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-004)
- 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca Giden Öğretim Üyesi İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-005)
- KPSS (Personel Alımı) İşlemleri Atama İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-006)
- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Atanması İşlemleri (SHÇEK) İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-007)
- Terörle Mücadele Ataması İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-008)
- Engelli Personel Alım İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-009)
- İstifa Dönüşü Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-010)
- Özelleştirme Nedeni İle Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-011)
- 657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Görevden Ayrılma İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-012)
- 657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Atamaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-013)
- 657 Sayılı Kanunun 4C maddesi gereğince Geçici Personel Atamaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-014)
- Naklen Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-015)
- Görevde Yükselme Sınavı İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-016)
- Hizmet Belgesi Hazırlanması İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-017)
- Disiplin Soruşturmaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-018)
- İşçi Soruşturmaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-019)
- Ceza Soruşturmaları İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-020)
- İncelemeler İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-021)
- Görevden Uzaklaştırma Tedbiri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-022)
- 2547 Sayılı Kanunun 37. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-023)
- 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-024)
- 2547 Sayılı Kanunun 40-A-C-D Maddeleri Uyarınca Ders Verme Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-025)
- 2547 Sayılı Kanunun 40-B Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-026)
- 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Vermek Üzere Giden Personel Görevlendirme İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-027)
- 2547 Sayılı Kanunun 13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması

HAZIRLAYAN

BİRİM DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 35/36

(İÜ/PDB/ İA-028)

- 2547 Sayılı Kanununun 13/B-4 Maddesi Uyarınca Ek Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-029)
- Mal Beyanı Süreci İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-030)
- Pasaport İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-031)
- Malulen Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-032)
- Yaş Haddi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri İş Akışı (İÜ/PDB/ İA-033)
- İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-034)
- Açıktan Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-035)
- Vefat Varisleri Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-036)
- Mahkeme Kararı ile Personelin Tekrar Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-037)
- Sürekli İşçi Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-038)
- Sürekli İşçi Ayrılma İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-039)
- Dosya Gönderme İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-040)
- 1416 S.K. Uyarınca MEB Hesabına Üniversitemiz Ve Diğer Üniversiteler Adına Giden Öğrencilerin Atanması İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-041)
- İdari Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-042)
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-043)
- İdari Kadro Derece Terfi İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-044)
- İdari Kadro Kademe Terfi İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-045)
- Personel İntibak İşlemleri İş Akışı (İÜ/PDB/ İA-046)
- Personel Yıllık ve Mazeret İzin İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-047)
- Aylıksız İzin İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-048)
- 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-049)
- 375 Sayılı KHK Uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli Atamaları İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-050)
- Personel Kimlik Kartı Süreci İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-051)
- Akademik Personelin Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-052)
- Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-053)
- Akademik Kadro İptal-İhdas (Dolu-Boş Kadro) İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-054)
- Arşiv Bürosu İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-055)
- Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-056)
- Akademik Kadro Derece Terfi İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/ İA-057)
- Akademik Kadro Kademe Terfi İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-058)

HAZIRLAYAN

BİRİM DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No : İÜ/PDB/PR-001
İlk Yayın Tarihi :19.12.16
Revizyon No : 04
Revizyon Tarihi : 20.09.2018
Sayfa : 36/36

- Unvan Değişikliği Sınavı İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-059)
- Mecburi Hizmet Tabip ve Uzman Tabip Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-060)
- Mali Hizmetler Uzman Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-061)
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Atama İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/ İA-062)
- İç Denetçi Atama İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-064)
- Engelli Personel Kapsamında Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-066)
- EK-1 Adli ve İdari Soruşturmalar Kılavuzu (İÜ/PDB/KL-01)

NOT: İlgili dokümanlarda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerin en güncel haline ulaşılabilmesi için www.mevzuat.gov.tr adresinden yararlanılması, oluşabilecek bir hatanın önlenmesi amacıyla ilgili mevzuatların en güncel halinden bilgi edinilmesi gerekmektedir.

7. REVİZYON TAKİP DURUMU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	16.05.2017	-5.2.1.1 -5.2.1.3 -5.2.2.1.1 -5.2.2.1.2 -5.2.2.1.3 -5.2.2.1.4 -5.2.2.1.5 -5.2.2.1.7.4 -5.18 -5.24 -6 nolu başlıklarda revizyon yapılmıştır.
02	12.10.2017	5.12.1 5.12.2 5.15 Nolu başlıklarda revizyon yapılmıştır.
03	10.05.2018	2. maddede revizyon yapılmıştır.
04	20.09.2018	5.23. Performans Değerlendirme Sistemi başlığı altındaki maddelerde revizyon yapılmıştır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ