1. Amaç

İstanbul Üniversitesi Enstitüsü'nde yürütülen akademik personelle ilgili iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata uygun, zamanında ve tam yapılabilmesi için yöntem tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür 2547 sayılı kanuna tabi personelin özlük işlemlerini kapsar.

3. Sorumlular

Enstitü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, İnsan kaynakları süreç yöneticisi, İnsan Kaynakları Birimi çalışanları.

4. Tanımlar

YÖK: Yüksek Öğrenim Kurumu

2547: Yükseköğretim Kanunu

İÜ: İstanbul Üniversitesi

Rektörlük: İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü

OE : Onkoloji Enstitüsü

Enstitü Müdürlüğü: OE Müdürlüğü

İSKOP: İstanbul Üniversitesi Kurumsal otomasyon Programı

İSHOP: İstanbul Üniversitesi Hastanesi otomasyon Programı

AD: Anabilim Dalı

BD: Bilim Dalı

YK: Yönetim Kurulu

EYK: Enstitü Yönetim Kurulu

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemi

AVES:

Görev Tanımları Rehberi: Onkoloji Enstitüsü çalışanlarının sorumlu olduğu birincil ilkeleri belirlemek, görev tanımlarının bilinmesi ve gerçekleştirilmesini sağlamak, ilgili görev tanımlarına uyumu arttırmak, görevlendirmelerin eğitim ve liyakat esaslarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, sorumluluk zincirini tanımlamak, etkin, verimli, kaliteli ve ilgili mevzuatlara uygun hizmet sunumunu sağlamak üzere oluşturulmuş dökümandır.

5. Uygulamalar

5.1. Akademik Personel Atama İşlemleri:

Bu bölümde belirtilen işlemler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

Enstitüsü'nün ihtiyacı olan Araştırma Görevlisi kadro talebi ile ilgili Bilim Dalı ve Anabilim Dalı'nın görüşleri resmi yazıyla istendikten sonra Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, "**Kadro Talep Formu"** ve "**Kadro Talep Ders Vermeler Formu"** ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.

5.1.1. Rektörlük tarafından resmi web sitesinde yayınlanan ilana başvuracak adaylar başvuru evraklarını (Başvuru dilekçesi, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Diploma (Noter onaylı), 5 Adet Resim, ALES ve ÜDS Sonuç Belgesi, Transkript, Askerlik Durum Belgesi (Erkekler), Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu, Evlilik Cüzdan Fotokopisi) Enstitü Müdürlüğümüze teslim ederler.

5.1.2. Doktor Öğretim Üyesi seçimi ve ataması ; bilimsel dosyasının incelenmesi için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından jüri oluşturulur. Jüri üyelerine adayın dosyası üst yazı ile gönderilir. 1 ay içinde jüri üyelerinden Enstitü Müdürlüğüne İnsan Kaynakları Birimine iletilmek üzere cevap vermesi beklenir.Jüri üyelerince uygunluk verilen kişinin atanması için Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır. Karar ile birlikte ilgili evraklar İÜ Rektörlüğüne İnsan Kaynakları Birimi tarafından gönderilir.

5.1.3. Öğretim görevlisi seçimi ve ataması; 5.1.1. de belirtilen evrakların değerlendirilmesi için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından jüri oluşturulur. Başvuran adaylara Jüri tarafından **"Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu"** düzenlenir ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından ilgili tarihte kurum web sayfasından ilan edilmesi sağlanır. **Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu'**nda ilan edilen yer ve saatte Jüri tarafından sınav yapılır. Sınav sonucuna göre **"Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu"** doldurulur ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından ilgili tarihte kurum web sayfasından ilan edilmesi sağlanır. Öğretim görevlisi atanmasına hak kazanan ilgili için Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır. Karar ile birlikte ilgili evraklar İÜ Rektörlüğüne İnsan Kaynakları Birimi tarafından gönderilir.

5.1.4 Atama, Rektörlük'ten resmi yazıyla yapılır. Atama onayı gelen aday İnsan Kaynakları Birimi çalışanları ve ilgili AD'a yönlendirilir.

5.1.5 Kişinin göreve başlaması ile ilgili, Personel Daire Başkanlığına, kadrosunun bulunduğu birime ve Enstitü içinde ilgili birimlere resmi bildirim yapılır. PBYS ve SGK tescil işlemlerine kişiyle ilgili bilgi girişi yapılır. Kişiyle ilgili bilgiler İSHOP ve İSKOP'a girilir.

5.1.6 Her yıl dolduğunda, süre yenilenme işlemleri için ilgili AD'na görüş sorulur. Gelen görüş olumlu ise Rektörlük'e süre yenileme teklif yazısı yazılır.

5.1.7 Anabilim ve bilim dalı başkanlık seçimleri üç yılda bir birimde görevli olan öğretim üyeleri arasında yapılır.

5.1.8 Anabilim ve bilim dalı başkanı seçimleri için o birimde görevli öğretim üyelerine seçim için davet yazısı gönderilir.

5.1.9 Enstitü Kütüphanesinde yapılan seçimle belirlenen adayın ismi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve ilgili Anabilim/Bilim dalına resmi yazı ile bildirilir.

5.1.10 Doçent ve Profesör kadrosuna alınmak istenen adaylar ile ilgili talepler Anabilim dalı tarafından bildirilir. Talepler Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur, burada onaylandıktan sonra ilan edilmek üzere Rektörlüğe "**Kadro Talep Form"** u ve "**Kadro Talep Ders Vermeler Formu**" ile EBYS üzerinden teklif edilir. Takip eden işlemler Rektörlük tarafından yürütülür. Ataması yapılan adayın onayı Enstitü Müdürlüğü'ne gönderilir. İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından resmi yazı ile göreve başlayan kişinin SGK tescil işlemleri, personel kimlik kartı işlemleri yapılır ve ilgili birimlere bildirimde bulunulur.

5.2 Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri:

Bu bölümde belirtilen işlemler, 2547 sayılı yasanın 31, 37, 38, 39 ve 40. maddelerinin ilgili fıkraları uyarınca; İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.2.1 Onkoloji Enstitüsü kadrosunda olup, İstanbul Üniversitesi'nin başka birimlerinde görevlendirilen personel İşlemleri:

Bu görevlendirmeler 2547 sayılı yasanın 13. Maddesinin b/4 fikrası çerçevesinde yapılır.

Görevlendirme talebi ilgili birimdeki AD'na dilekçe ile yapılır. İlgili birim tarafından uygun görülmesi halinde Akademik Kurulu kararı ile uygunluk belirlenir, önce Bölüme, sonra Enstitü Sekreteri'ne iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır. Enstitü Yönetim Kurulu kararı olumlu ise PBYS ve EBYS üzerinden Rektörlük'e iletilir. Rektörlük uygun görürse, Rektörlük görevlendirme onayını çıkartır, görevlendirildiği birime göreve başlama tarihini, kadrosunun olduğu birime (Enstitümüze) ise görevinden ayrılış tarihini sorar. Ayrılış yazısı Rektörlüğe arz edilir. Enstitümüze bağlı alt makamlara da (Maaş Birimi, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi, Kalite Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Otomasyon Birimi Başhekimlik) iletilir.

5.2.2 İstanbul Üniversitesi'nin başka biriminde kadrosu olup Enstitümüzde görevlendirilen personel işlemleri:

Bu görevlendirmeler 2547 sayılı yasanın 13. Maddesinin b/4 fikrası çerçevesinde yapılır.

Görevlendirme talebi ilgili birimdeki Enstitümüze dilekçe ile yapılır. Enstitü Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde, Rektörlük'e iletilir. Rektörlük uygun görürse, Rektörlük görevlendirme onayını çıkartır. Enstitümüze göreve başlama tarihini, kadrosunun olduğu birime görevinden ayrılış tarihini sorar. Başlama tarihi Rektörlüğe arz edilir. Enstitümüze bağlı alt makamlara da (Maaş Birimi, Döner

Sermaye ve Ek Ödeme Birimi, Kalite Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Otomasyon Birimi ve Başhekimlik) iletilir.

5.2.3 Ders görevlendirmeleri: Kurum içinde ya da kurum dışında gerçekleştirilebilir. Talepler Rektörlük üzerinden gelir. Anabilim dalına ik biriminden bildirim yapılır. Gelen talepler üzerine ders görevlendirme işlemi PBYS ve EBYS üzerinden işlemler yapılır. Akademik personelin ders görevlendirme işlemleri 2547 sayılı yasanın 40. Maddenin ilgili fıkralarına (a, c, d fıkraları) göre yapılır.

5.2.4 Enstitümüzde görevli bir öğretim elemanının İÜ'nin farklı bir biriminde görevlendirilmesi (kurum içi görevlendirme): İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından Anabilim Dalına hitaben görüş yazısı düzenlenir. Yanıta göre Rektörlüğe görevlendirmenin uygun olup olmadığı bildirilir. Rektörlük yanıtı olumlu ise Anabilim Dalı'na, maaş birimi ve Döner Sermaye-Ek ödeme Birimine, olumsuzsa sadece AD ve kişiye bildirilir.

5.2.5 Kongre görevlendirilmeleri: Kişi kongre, seminer, sempozyum, toplantı, vb görevlendirmeler için anabilim dalına vermek üzere "**Görevlendirme Başvuru Formu**" nu doldurur, varsa davet mektubu veya varsa toplantı broşürü ile birlikte Anabilim Dalı veya Bilim Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim Dalı ve Bilim Dalı uygun görürse PBYS ve EBYS üzerinden Enstitü Müdürü onayına sunulur. Görevlendirme süresi 7 günden uzun ise üst yazı ile Rektörlük makamına havale edilir. Rektörlükten gelen cevap kişinin özlük dosyasına kaldırılır. İlgili birimlere (maaş birimi, döner sermaye-ek ödeme birimi) bilgi verilir. Görevlendirme süresi 7 günden kısa ise İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından Enstitü Müdürü onayı alındıktan sonra İSHOP sistemine giriş yapılır ve kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

5.2.6 Uzun Süreli (15 gün ve üzerinde) Görevlendirmeler:

5.2.7 Kişi **"Görevlendirme Başvuru Formu"**nu doldurur. Varsa davet mektubu veya varsa toplantı broşürü ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığı veya Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. İlgili AD' da Akademik Kurul gündemine alınır. Kararın olumlu olması durumunda form Bilim veya Anabilim Dalı Başkanlığına onaylatılıp; form, karar, görevlendirme ile ilgili davet mektubu, mektubun Türkçe tercümesi Enstitü Müdürlüğü'ne gönderir. Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu kararı olumlu ise Rektörlük makamına PBYS üzerinden üst yazı ile havale edilir. Rektörlükten gelen yanıt olumlu ise İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından, Anabilim Dalı'na, Bilim Dalı'na, maaş birimi ve Döner Sermaye-Ek Ödeme Birimi'ne, iletilir. Olumsuz ise sadece kişiye, Anabilim Dalı'na, Bilim Dalı'na iletilir.

5.2.8 Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İnsan kaynakları İlgili BD ve AD'larına süre uzatımıyla ilgili görüş sorar, süre uzatımı uygun görülen personellere ilişkin Yönetim kurulu kararı çıkartılır. Karar çıkartıldıktan sonra, ilgililerden gelen "Süre Uzatma Bilgi Form"ları, AVES çıktıları ve süre uzatma listesi Personel daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlükten gelen onay yazıları özlük dosyalarına kaldırılır.

5.3 Akademik Personel İzin İşlemleri:

Akademik personelin izin işlemlerinde 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri baz alınarak; İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.3.3 İzin çeşitleri:

- Yıllık izin
- Sağlık (şua) izni
- Hastalık izni
- Refakat İzni
- Aylıksız (Ücretsiz) izin
- Mazeret izni (doğum izni, süt izni, evlilik izni, babalık izni, ölüm izni, ….)

5.3.3.1 Yıllık izin işlemleri:

AD, BD başkanları yıllık izinleri talebi için 2 adet "**İzin Formu"** doldurur. BD başkanları AD başkanına, onaylatır, evrak kayıt bürosunda kayıt edilir. Onaylanan ve kayıt edilen İzin Belgesi Enstitü Müdürünün onayına sunulur. Onaylanan izin Belgesinin bir nüshası ilgili kişiye teslim edilir, bir nüshası özlük dosyasına kaldırılır. AD başkanları izin belgelerini evrak kayıt bürosunda kayıt edilir. Kayıt edilen İzin Belgesi Enstitü Müdürünün onayına sunulur. izin Belgesinin bir nüshası ilgili kişiye teslim edilir, bir nüshası özlük dosyasına kaldırılır.

5.3.3.2 Akademik personel yıllık izin talebi için 2 adet **"İzin Formu"** doldurur, bağlı bulunduğu AD/BD Başkanının onayına sunar, evrak kayıt bürosunda kayıt edilir. Onaylanan ve kayıt edilen İzin Belgesi Enstitü Müdürünün onayına sunulur. İSHOP ve İSKOP a girişi yapılır. İzin Belgesinin bir nüshası ilgili kişiye teslim edilir, bir nüshası özlük dosyasına kaldırılır.

5.3.3.3 Sağlık (Şua) izni işlemleri: Radyasyonla çalışan akademik personel, sağlık izni talebi için İzin Belgesi doldurur, yıllık izin işlemleri aynen uygulanır. Bu izin 30 gün süreyle kesintisiz kullanılır ve devredilemez.

5.3.3.4 Hastalık izni işlemleri: Hastalık izni (rapor) alan personel, raporunu aynı iş günü içinde fax ya da e-mail yoluyla çalıştığı birime ulaştırır. İlgili birim tarafından onaylanan evrağa Enstitü Gelen Evrak Birimi'nde tarih-sayı verilir. Tarih-sayı aldıktan sonra İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına, Maaş Birimi ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimine iletilir.

Sene içerisinde toplamı 40 günü aşan raporlarda sonraki her rapor için Sağlık Kurulu Raporu istenir. Tek seferde 10 günü aşan ve tek hekim onaylı raporlar için Sağlık Kurulu Raporu istenir. (yönetmelik 4.5. md). İşbaşı yapmadan birbirini takiben alınan ve 20 günü aşan raporlarda Sağlık Kurulu Raporu istenir.

Akademik personel hastalık izni talebi için hastalığını belgeleyen sağlık raporunu çalıştığı birime ulaştırır. Sağlık raporunun 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır. Yurt dışında hastalanan personelin sağlık raporunun dış temsilcilik tarafından onaylanmış olması gerekir. Birim, durumu bir üst yazıyla (akademik hiyerarşiyi gözeterek) Enstitümüze ulaştırır. Enstitümüzün uygun gördüğüne ilişkin yazı İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından düzenlenerek Maaş birimine, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimine yollanır. Çalışanın çalışmaya engel kronik hastalığının bulunması durumunda (tanıya göre) aylık ve (özlük hakları korunacak şekilde) 18 aya kadar izin verilebilir. Bu durumda Rektörlük onayı aranır.

5.3.3.5 Refakat izni işlemleri: Akademik personel, birinci dereceden bakmakla yükümlü olduğu yakınları için refakat izni kullanabilir. Hastanın bakıma muhtaç olması, bakacak başka kişi bulunmaması, hastanın bakımdan yoksun kalması durumunda hayati tehlikesinin bulunması şartları aranır. Bu durumlar bir sağlık kurulu raporu ile belgelenir. Çalışan, durumu bildirir dilekçesini ve sağlık kurulu raporunu Enstitümüze bildirir. İlgili Bilim/Anabilim Dalı Başkanlığına onaylatıp, Enstitü Müdürü onayı ile Rektörlüğün (Personel Daire Başkanlığı) görüşüne sunar. Rektörlüğün uygun gördüğüne ilişkin yazı İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından Maaş birimi ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimine yollanır. Ücretli izin kapsamında yararlanılabilmesi için 3 ay + 3 ay şeklinde düzenlenir. 6 aydan sonrası ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir. 18 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu süreler zarfında hastanın iyileşmesini ya da vefatını takiben 10 gün içinde işe başlama zorunluluğu vardır.

5.3.3.6 Ücretsiz izin işlemleri: Ücretsiz izin gerektiren durumun niteliğine uygun evraklar (doğum belgesi, hastalık gösterir sağlık kurulu raporu, vb) eklenen dilekçe Enstitü Müdürlüğü Genel Evrak Birimine teslim edilir. Tarih-sayı verilen evraklar Anabilim veya Bilim Dalı Başkanlığına onayı ile Enstitü Müdürü'nün onayına sunulur. Dilekçe PBYS ve EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir, Rektörlüğün uygun gördüğüne ilişkin olur yazısı Maaş Birimine ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne gönderilir.

5.3.3.7 Mazeret izni işlemleri: Akademik personel mazeret izni talebi için mazeretini gösterir belgeyi (babalık, ölüm, evlilik, çocuğun evlenmesi, olağanüstü/acil durumlarda durumu belgeleyen evrak) ekler dilekçe ile Enstitümüze başvurur. Dilekçe ilgili AD/BD Başkanının onayına sunulur. Onaylanan dilekçe Enstitü Müdürünün onayına sunulur. Ensititü Müdürünün onayından sonra, Maaş, Döner sermaye ve ek ödeme birimlere iletilir.

5.3.4 Doğum izni işlemleri: 657 sayılı kanunun 104. Maddesi uyarınca düzenlenir. Akademik personel, doğum izni talebini dilekçe ve dilekçede belirtilen mazereti (doğum öncesi 8 hafta, çoğul gebelikte 10 hafta izin, doğum sonrası 8 hafta izin, doğum sonrası süt izni) gösterir raporla yapar. Bu evrakları Enstitü Müdürlüğü Gelen Evrak Birimine teslim eder. Tarih sayı verildikten sonra sekreterlik dilekçeyi Bilim veya Anabilim Dalı Başkanlığına onaylatıp, Enstitü Müdürü'nün onayına sunar. Onaylanan izin Maaş, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi yollanır. Kişinin isteği ve sağlık durumunun uygunluğu doğrultusunda, doğum öncesi izin 8 hafta yerine 3 hafta olarak kullanılabilir, bu durumda 5 hafta doğum sonrası izne aktarılır. Erken doğum olması durumunda doğum öncesi iznin kullanılamayan bölümü doğum sonrası izne eklenir. Anne vefatı durumunda bu izinler baba memursa (isteği dâhilinde) baba tarafından kullanılabilir. Tüm bu işlemlere ilişkin yazışmalar İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yapılır.

5.3.5 Pasaport işlemlerinin takibi: İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından 2 nüsha halinde doldurulan **"Yeşil Pasaport Formu"** (yeşil pasaport ve hizmet pasaportu), ilgili personele imzalatıldıktan sonra Enstitü Müdürü onayına sunulur. Enstitü Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na onay için gönderilir. Onaylanan evrak İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından ilgili kişiye teslim edilir. Görevlendirme ile ülke dışına gidecekler görev yazısı ile evrak kayıda başvurur. Gelen evrak tarih sayı aldıktan sonra İK gelir . "**Gri Pasaport Formu** "doldurulur, ilgili personele imzalatıldıktan sonra Enstitü Müdürü onayına sunulur. Enstitü Müdürü tarafından onaylanan form, görev yazısı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na onay için gönderilir. Onaylanan evrak İnsan Kaynakları Birimi tarafından ilgili kişiye teslim edilir.

5.4 Akademik Personel Terfi İşlemleri:

Bu bölümde belirtilen işlemler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.4.3 Her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14 üncü günü arasında derecesi ilerleyecek personel için İSKOP üzerinden terfi başlatma işlemi yapılır. İSKOP' ta hareket onay formu oluşturulur. Oluşturulan Hareket onay formu Rektörlüğe İSKOP ve EBYS üzerinden gönderilerek onay istenir.

EBYS 'den onayı takiben gelen terfiler kesinleştirilir, Enstitü sekreteri tarafından derece yükseltmeyle ilgili bilgi maaş bürosuna ve ek ödeme bürosuna EBYS üzerinden bildirilir.

5.4.4 Her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14 üncü günü arasında kademesi ilerleyecek personel için İSKOP üzerinden terfi başlatma işlemi yapılır. İskop üzerinden Kademe ilerleme listesi ve kademe ilerleme onay formu Rektörlüğe İSKOP ve EBYS üzerinden gönderilerek onay istenir. EBYS 'den onayı takiben gelen terfiler kesinleştirilir, kademe yükseltmeyle ilgili bilgi Enstitü Sekreteri tarafından maaş bürosuna ve ek ödeme bürosuna bildirilir. Bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

5.4.5 Eğer çalışan kendisi kadro derece değişikliği işlemleri için talep dilekçesi verirse, dilekçe Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük tarafından uygun görülen kadro derece değişikliği için, İK tarafından İSKOP üzerinden hareket onay yazısı düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

5.4.6 Kadro derece değişikliği onayı geldikten sonra ilgili kişiye bildirilir. İSKOP üzerinden düzenlene hareket onay yazısı, Maaş birimi, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimine EBYS üzerinden Enstitü sekreterliği tarafından gönderilir.

5.4.7 Hizmet birleştirme işlemlerinde kamuda geçerliliği olan eski hizmetler ya da SSK/ Bağ-Kur hizmetleri birleştirilir.

5.4.8 Hizmet birleştirme işlemleri için Nüfus kağıdı fotokopisi, SGK sicil numarasını gösteren bir evrak ve başvuru dilekçesi talep edilir. Bu evrakları tamamlayan çalışan dilekçe ile Gelen Evrak-Kayıt Bürosuna başvurur. Gelen Evrak-Kayıt Bürosu tarafından İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına yönlendirilen dilekçe, İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Rektörlükten gelen, çalışan kişinin çalışma süreleri İSKOP'a girilir, intibak işlemleri yapılır. İSKOP üzerinden hareket onay yazısı ve Hizmete ilişkin bilgiler İK tarafından düzenlenir EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur. Hizmet birleştirme uygulanan kişiyle ilgili bilgiler EBYS üzerinden Enstitü sekreteri tarafından, Maaş Birimi ve Döner Sermaye-Ek Ödeme Birimi'ne bildirilir.

5.4.9 Öğrenim değişikliğine (hazırlık okuma, uzmanlık) bağlı derece-kademe değişikliği işlemleri için çalışan, dilekçe ve diploma ile gelen evrak kayıt birimi aracılığı ile İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına başvurur. Başvurusu alınan çalışanla ilgili emsal işlemi yapılır. Sonrasında İSKOP üzerinden hareket onay yazısı düzenlenir, EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur. Yapılan değişiklikler, Enstitü sekreteri tarafından EBYS üzerinden maaş birimi ve Döner Sermaye-Ek Ödeme Birimine bildirilir.

5.4.10 Borçlanma işlemleri (Askerlik, maaşsız izin, yurtdışı hizmet, burslu geçen hizmet) kişinin Sosyal Sigortalar Kurumuna şahsen başvurduktan sonra hizmet dökümü İK tarafından hazırlanır, Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilir. Gelen evrak Enstitü sekreteri tarafından EBYS üzerinden Maaş Birimi ve Döner Sermaye-Ek Ödeme Birimine bildirilir.

5.4.11 2547'li personelin eş tayini ile ilgili yazışmaları kişinin talep dilekçesi alındıktan sonra kadro derecesi ve öğrenimi belirtilerek Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulur. İmza onayından sonra ilgili yazı çalışana verilir.

5.4.12 2547'li personelin emeklilik hizmet ve yaş hesabı ile ilgili olarak ilgilinin hizmeti HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı) hizmet dökümü bölümüne girilerek yaş ve hizmeti hesaplanır. Personel bilgilendirilir.

5.4.13 Yabancı uyruklu hizmet sözleşmesi işlemleri: 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca kişi atanır, sözleşme işlemleri için kişiden ilgili evraklar (kişisel ve öğrenim bilgilerini içeren belgeler) ve AD' dan gerekçeli yazı alınır. Atanma işlemi uygunluğunun onanması için Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Onay aşamasından sonra Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük onayından sonra atama işlemi tamamlanır. İnsan Kaynakları Birimi tarafından ilgili birimlere (AD Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve maaş bürosuna) iletilir. Her yıl yenilenme işlemleri yapılır.

5.5 Ayrılış işlemlerinin takibi

Bu bölümde anlatılan işlemler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.5.1 Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini sağlamak amacıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 60 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından "**Görev Devri Rapor Formu**" doldurulup 3 nüsha olarak yazdırılır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalır, bir nüshası da ayrılan personelin dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları birimine verilir.

5.5.2 "**Görev Devri Rapor Formu**" doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmez.

5.5.3 İstifa yoluyla ayrılış işlemlerini takibi: Kişinin istifa dilekçesi Enstitü Müdürlüğü'ne iletilir. Kişinin görevinden ayrıldığına dair yazı; Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na, Onkoloji Enstitüsü Başhekimliği' ne, Bilgi İşlem Birimi'ne, Maaş Birimine ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne bildirilir. Sosyal Güvenlik Kurumu'na işten ayrılış bildirgesi yapılır. Ayrılış verileri İSKOP, İSHOP ve SGK HİTAP Programlarına girilir.

5.5.4 Eş durumu, devlet hizmeti yükümlülüğü, vb durumlarla nakli gereken personelin ilişik kesme işlemlerinin takibi (**naklen tayin):** Mecburi hizmet kapsamında, eş durumu ve unvan değişikliği nedeniyle Sağlık Bakanlığı ve diğer kurumlar tarafından ataması yapılan kişilerin ayrılış tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na, Onkoloji Enstitüsü Başhekimliği' ne, Bilgi İşlem Birimi'ne, Maaş Birimine ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne bildirilir. Sosyal Güvenlik Kurumu'na işten ayrılış bildirgesi yapılır. Ayrılış verileri İSKOP, İSHOP ve SGK tescil Programlarına girilir.

5.5.5 İstek üzerine emeklilik işlemlerinin takibi: Kişilerin emeklilik isteklerini belirten dilekçelerini Enstitü Müdürlüğü'ne verir.

5.5.6 İlgiliden emeklilik belgeleri (Özgeçmiş, 4 adet resim, 2 kimlik fotokopisi, askerlik terhis belgesi, varsa SSK hizmet belgesi ve borçlanmaları, radyasyonlu ortamda çalışan personel ise maaş biriminden fiili hizmet icmal bordroları) talep edilir.

5.5.7 İlgili **"Mal Bildirimi Formu"** nu ve **"İlişik Kesme Belgesi "** ni ve personel kimlik kartını İK' na teslim eder.

5.5.8 İK Emekli Sandığına ait **"**Emeklilik Belgesi **"** ni doldurulur, İSKOP tan alınan Hizmet Belgesi eklenir. İlgiliye ait evraklarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Emekli Sandığıyla ilgili yazışmalar buradan yürütülür. Rektörlükten onay bilgisi gelir. Maaş Birimine ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne bildirilir. Sosyal Güvenlik Kurumu'na işten ayrılış bildirgesi sistem üzerinden düzenlenir. Ayrılış verileri İSKOP, İSHOP girilir.

5.5.9 Yaş haddinden emeklilik işlemlerinin takibi: 67 yaşını dolduran Öğretim Üyeleri, doğum tarihleri itibari ile emekliliğe sevk edilir. Emekliğe sevk edilecek Öğretim Üyesinden emeklilik için gerekli belgeleri (4 adet resim, 2 kimlik fotokopisi, ilişik Kesme belgesi, askerlik terhis belgesi, varsa SSK hizmet belgesi ve borçlanmaları, radyasyonlu ortamda çalışan personel ise maaş biriminden fiili hizmet icmal bordroları) tamamlaması talep edilir. Evraklar hazırlanıp "**Emekliye Ayrılan Personel Formu"** İK tarafından doldurulur, personel için evraklar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Emekli Sandığıyla ilgili yazışmalar buradan yürütülür. Rektörlükten onay bilgisi gelir. Maaş Birimine ve Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne bildirilir. Sosyal Güvenlik Kurumu'na işten ayrılış bildirgesi yapılır. Ayrılış verileri İSKOP, İSHOP (üstteki aynı işlemler)

5.6 Kurum Dışından Gelen Akademik Personele İlişkin İşlemler:

Bu bölümde anlatılan işlemler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.6.1 Farklı Kurumlardan/Yurt Dışından Fakültemize Bilgi Ve Görgüsünü Arttırmak Üzere Gelen Doktorlara Uygulanan İşlemler: Kişiler çalıştıkları kurum aracılığıyla Enstitümüzde bilgi ve görgüsünü arttırmak üzere gelmek istediklerini belirtir teklif yazısını gönderir. Enstitümüze yazı geldikten sonra ilgili kişi hangi Anabilim Dalında çalışacaksa ilgili Anabilim Dalına görüş sorulur. AD cevabı gelince Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından; Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden uygunluk yazısı düzenlenerek Enstitümüze ve kişinin geldiği kuruma bilgi verilir. Rektörlüğün uygun yazısından sonra kişiyi göreve başlatır. Göreve başlama ve ayrılış yazısı kişinin geldiği kuruma bildirilmek üzere, üst yazıyla Rektörlüğe iletilir.

5.6.2 Farklı Kurumlardan Fakültemize Rotasyona Gelen Doktorlara Uygulanan İşlemler: Kişiler çalıştıkları kurum aracılığıyla Enstitümüzde rotasyon yapmak istediklerini belirtir teklif yazısını gönderir. Enstitümüze yazı geldikten sonra ilgili kişi hangi Anabilim Dalında çalışacaksa ilgili Anabilim Dalına görüş sorulur (kişiler özel kurumdan Fakültemize rotasyona gelecekse Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü Akademik Kurul Kararı ile birlikte istenir). AD cevabı gelince Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından; Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden uygunluk yazısı düzenlenerek Enstitümüze ve kişinin geldiği kuruma bilgi verilir. Göreve başlama yazısı ilgili Kuruma iletilmek üzere Rektörlüğe yazılır. Kişiler rotasyonunu tamamlayınca, ilgili birim sorumlusu tarafından **"Rotasyon Belgesi Formu"** , faaliyet raporu ve ayrılış tarihi kişinin geldiği kuruma yazıyla iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

5.7 Ek Ödeme ve Performans İşlemleri

5.7.1 Personelin çalışma gün sayısı, fazla mesai yapan personellerin nöbet saatleri (Ek Ödeme Birimi'nden gelen bilgi doğrultusunda), Komisyon ve komite üyelikleri, her ay düzenlenerek İSUZEM'e mail yoluyla iletilir.

5.8 Radyasyonla Çalışan Personelin Fiili Hizmet İşlemleri:

5.8.1 Radyasyonla çalışan personelin fiili hizmetten yararlanma durumu, Onkoloji Enstitüsü Sağlık Fiziği Bilim Dalı ve Radyasyon Güvenliği Komitesi görüşü doğrultusunda gerçekleşir.

5.8.2 Her ayın 15'inden diğer ayın 14'üne kadar fiili olarak çalıştığı gün sayısı girilir. AD/BD Onayı alınan **"Fiili Hizmet Çizelgesi"** Maaş Bürosu ve Döner Sermaye-Ek Ödeme Bürosu'na teslim edilir.

5.9 Akademik Personel Disiplin İşlemleri,

5.9.1 Enstitü Müdürünün atadığı komisyon üyeleri tarafından, İÜ Personel Daire Başkanlığı **"Adli Ve İdari Soruşturmalar Klavuzu**" na göre yürütülür.

5.10 Personelle ilgili işlemler (işe başlama, ayrılış, uzun süreli izin ve raporlar, kadro ve birim değişikliği) **"İK Evanter Listesi"** ne işlenir.

5.11 Görev Tanımları İşlemleri,

5.11.1 İşe yeni başlama, görev/yer değişikliği ve görev tanımının revize olması durumlarında, görev tanımları ve "**Görev Tanımları Rehberi**" çalışanlara imza karşılığı, İK personeli tarafından tebliğ edilir. **"Görev Tanımları Tebliğ Listesi"** ile kayıt altına alınır.

5.12 Sendika işlemleri

5.12.1 İÜ Rektörlüğü tarafından Üyelikten çekilme / üyelik bilgisi ve evrakları EBYS üzerinden Enstitü Müdürlüğüne gönderilir . İlgili yazı Müdürlük tarafından EBYS üzerinden maaş birimine ve İK birimine gönderilir. İK birimi PBYS üzerinden kayıt yapar ve üyelik belgesi / üyelikten çekilme belgesi kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 2547 sayılı YÖK Kanunu
6.2 Görevlendirme Başvuru Formu
6.3 İzin Formu
6.4 Rotasyon Formu
6.5 İK Envanter Listesi
6.6 Fiili Hizmet Çizelgesi
6.7 Emekliye Ayrılan Personel Formu
6.8 Görev Tanımları Rehberi
6.9 Görev Tanımları Tebliğ Listesi
6.10 Görev Devri Rapor Formu

7. Dış kaynaklı dökümanlar

7.1 Yeşil Pasaport Formu
7.2 Gri Pasaport Form
7.3 Mal Bildirimi Formu
7.4 İlişik Kesme Belgesi
7.5 Emeklilik Belgesi
7.6 Adli Ve İdari Soruşturmalar Klavuzu
7.7 Kadro Talep Form
7.8 Süre Uzatma Bilgi Formu
7.9 Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu
7.10 Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu
7.11 Kadro Talep Ders Vermeler Formu