1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü'nde yürütülen idari personelle ilgili iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata uygun, zamanında ve tam yapılabilmesi için yöntem tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür 657 sayılı kanuna tabi personelin özlük işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

657: Devlet Memurları 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

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

AD: Anabilim Dalı

BD: Bilim Dalı

4. SORUMLULAR

Genel işleyiş açısından Enstitü Sekreteri, İnsan Kaynakları Süreç Yöneticisi, İnsan Kaynakları Birimi çalışanları; görev yeri değişikliği ve disiplin işlemlerinde koordinasyon açısından Onkoloji Enstitüsü İnsan Kaynakları Süreç Yöneticiliği

5. UYGULAMALAR

5.1. İdari Personel Atama İşlemleri:

Bu bölümde belirtilen işlemler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.1.1. 657'ye tabi personelin atama işlemleri Rektörlük bünyesinde başlar.

5.1.2. Rektörlük'ten atama onayı gelen adayların Nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi, Diploma (Okuldan veya Noterden onaylı), 5 adet resim, Mal beyanı, Askerlik durum belgesi (Erkekler), Evlilik cüzdan fotokopisi (Bayanlar) evrakları alınır ve özlük dosyası oluşturulur.

5.1.3. Adayın **"Mal Bildirimi Formu"** nu iki nüsha olarak doldurması istenir.

5.1.4. Ataması yapılan aday Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne yönlendirilir. Adayın görev yeri kadro unvanına bağlı olarak ilgili yetkili tarafından belirlenir.

5.1.5. Kişinin göreve başlaması ile ilgili, Personel Daire Başkanlığına, kadrosunun bulunduğu birime ve Enstitü içinde ilgili birimlere resmi bildirim yapılır. Hitap ve SGK tescil işlemlerine kişiyle ilgili bilgi girişi yapılır.

5.1.6. Kişiyle ilgili bilgiler İSKOP ve İSHOP' a girilir.

5.1.7. Erkek adaylar için, askerlik tecili yapıldığına ilişkin belge istenir, bu belge göreve başladıktan sonra her yıl güncellenir.

5.1.8. 4/b sözleşmesi yenilenecek çalışan personeller için yönetim kurulu kararı alınır.

5.1.9. Rektörlük tarafından hazırlanan sözleşme metinleri, 4/b personel için her yılsonunda bir yıllığına İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından, sözleşmesi yenilecek personele imzalatılıp evrak Personel Daire başkanlığı 4/ b masasına gönderilir.

5.1.10. İlk kez 4/b ataması yapılan personelin sözleşmesi Rektörlük tarafından yapılıp Enstitümüze gönderilir.

5.1.11. Personel göreve başlamadan önce ilgili evrakları istenip, işe giriş bildirgesi SGK girişi sistem üzerinden düzenlenir., kurum içi ilgili birimlere ve İÜ personel daire başkanlığına işe başlama yazısı yazılır, işe başlama yazısı maaş bürosuna ve ek ödeme birimine e belge olarak teslim edilir.

5.1.12. Rektörlük tarafından belirlenen boş kadrolara göre, yine Rektörlük tarafından unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı açılır. Sınavla ve açılan kadrolarla ilgili Rektörlükten gelen bilgilendirme ve **"Unvan Değişikliği Başvuru Formu"** tüm personele mail ortamında iletilir. Kişilerin başvuru formları alınır, İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından kontrol edilir, Enstitü Sekreteri tarafından onaylanır, kapalı zarfla Rektörlüğe teslim edilmek üzere kişiye verilir.

5.1.13. Sınav başvurusu kabul edilen personellere Rektörlükten kabul yazısı gelir, personele tebliğ edilir. Üniversitemiz web sayfası duyurular kısmından Personel sınav tarihini ve yerini takip edilip, sınava girer.

5.1.14. Sınavı kazanan personel hali hazırda Onkoloji Enstitüsü personeli ise sadece ilgili birimlerle görevden ayrılış ve göreve başlama yazışmaları yapılır.

5.1.15. Personel İÜ'nün farklı bir biriminde çalışmakta ise nakil işlemleri yapılır. 5.1.2-5.1.6 maddeleri uygulanır.

5.2. İdari Personel Görevlendirme İşlemleri:

Bu bölümde belirtilen işlemlerden kurum içi işlemler, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yürütülür.

5.2.1. Kurum içi görevlendirme işlemleri Rektörlük tarafından yapılır.

5.2.1.1. Rektörlükten gelen görevlendirme yazısı sonrasında İSKOP'a ve İSHOP'a girilir.

5.2.1.2. İlgili birimin göreve başlama tarihini bildirmesini takiben göreve başlayış Rektörlüğe resmi yazı ile yazılır.

5.2.2. Yurt içi görevlendirmelerin takibi

5.2.2.1. Bu basamaktaki görevlendirmeler 657 sayılı kanunun 78. Maddesine göre yapılır.

5.2.2.2. Personelin doldurduğu görevlendirme formu kişinin sorumlu amiri tarafından onaylanan **"Görevlendirme Başvuru Formu"** değerlendirmeye alınır.

5.2.3. Görevlendirilmesi ile ilgili evraklar ilgilinin kendi imkânları ile ya da kurum desteği ile olması durumuna göre işlemler başlatılır. İSKOP'a girişi İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından yapılır. EBYS entegrasyonu ile e imzaya İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından sunulur.

5.2.3.1. Toplam görevlendirme süresi; 7 güne kadarsa (7. gün dâhil) Enstitü Müdürlüğü makamının, 8-15 gün (15. gün dâhil) arası ise Rektörlük makamının oluru ile, 15 günden fazlası için Rektörlük makamının oluru ile işlem yapılır. Kurum desteği söz konusu ise Enstitü Yönetim Kurulu Kararı istenir. İşlemler PBYS ve EBYS üzerinden yapılır.

5.2.3.2. Oluru alınan görevlendirme; resmi yazı ile ilgili personele ve 15 günden fazla görevlendirme yapılacak ise Maaş Bürosu'na bildirilir.

5.2.4. Yurt dışı görevlendirmelerin takibi

5.2.4.1. Yurt içi görevlendirmede belirtilen işlemler uygulanır.

5.2.4.2. Tüm bu işlemlerin dışında personelin talebi halinde 3 aya kadar maaşlı görevlendirme, 3 aydan daha uzun süreler için (78.maddede belirtilen süreler) maaşsız görevlendirmesi yapılabilir. Ücretli izinlerde oluru alınan görevlendirme; resmi yazı ile ilgili personele ve 15 günden fazla görevlendirme yapılacak ise Maaş Bürosu'na bildirilir.

5.2.4.3. Ücretsiz izinlerde; talepte bulunulmasından sonra PBYS girişi yapılır. İlgili ekler eklenir ve EBYS üzerinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için sunulur.

5.2.4.4. Onay verilirse evrak geldikten sonra personelin birimine, Maaş Bürosu'na, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Bürosu'na bilgi verilir.

5.2.4.5. İSHOP gerekli bilgiler girilir. Rektörlük Personel Bilgi Yönetim Sistemi ve SGK Hizmet Takip Programına girişleri kontrol edilir. Giriş yapılmadığı tespit edilirse yapılması sağlanır.

5.2.4.6. SGK tescil bölümüne elektronik ortamda ayrılış bildirisi yapılır. Görev süresi bitiminde de (ilgili personelin asli görevine dönüşünde) aynı sisteme başlangıç bildirisi yapılır.

5.3. İzin İşlemleri İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından **"Akademik Personel İK Prosedürü"** nde belirtildiği şekilde yürütülür.

5.4. Kurum dışı İdari personel ders görevlendirmeleri, ilgili kurumdan İÜ Rektörlüğüne ders görevlendirilmesi ile ilgili teklif yazısı gelir. Rektörlük Enstitümüze ders görevlendirmesi ile ilgili mütala sorar ve ilgili kişiye ve ilgili birimin sorumlusundan onayı alınır. Onay alındıktan sonra ders yükü ile birlikte Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. Enstitü Yönetim Kurulundan onay alındıktan sonra ders yükü ile birlikte PBYS üzerinden görevlendirme yapılır. EBYS üzerinden İÜ Rektörlüğüne sunulur.

5.5. İdari Personel Terfi İşlemleri:

5.6. Terfi İşlemleri

İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından **"Akademik Personel İK Prosedürü"** nde belirtildiği şekilde yürütülür.

5.7. Kadro- Derece Değişiklikleri İşlemleri

5.7.1. Kadro değişikliği işlemleri için teklif yazıları düzenlenir. Kişinin uygun nitelikte olduğunu belgeleyen sertifika, vb belgelerle birlikte teklif yazısı Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük kadro değişikliğini uygun görürse İSKOP üzerinde rezerve işlemi yapar.

5.7.2. Rezervesi yapılan kişi ile ilgili, İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından İSKOP üzerinden Hareket Onay Formu düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

5.7.3. Kadroya atanması onayı geldikten sonra ilgili kişiye ve idari birimlere, çalıştığı yere resmi yazı ile bildirim yapılır.

5.7.4. Kadro-derece değişikliği gelen personel için Rektörlüğe teklif gönderilir. Teklif değerlendirilir ve uygun görülürse rezerve işlemi yapılır.

5.7.5. Rezervesi yapılan kişi ile ilgili, İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından PBYS üzerinden Hareket Onay Formu düzenlenir ve EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur.

5.7.6. Kadro-derecesi değişen kişiyle ilgili bilgiler maaş bürosuna Enstitü sekreteri tarafından EBYS üzerinden bildirilir.

5.7.7. Çalışanın talep etmesi üzere, hizmet birleştirme işlemlerinde kamuda geçerliliği olan eski hizmetler ya da SSK/ Bağ-Kur hizmetleri birleştirilir.

5.7.8. 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, İÜ Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Rektörlükten gelen, çalışan kişinin çalışma süreleri PBYS 'a girilir, intibak işlemleri yapılır. Bununla ilgili İnsan Kaynakları Birimi çalışanları tarafından PBYS üzerinden Hareket Onay Formu, Hizmet bilgileri düzenlenir ve EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur. Hizmet birleştirme uygulanan

kişiyle ilgili bilgiler Maaş Bürosu, Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne Enstitü Sekreteri tarafından EBYS üzerinden bildirilir.

5.7.9. Öğrenim değişikliğine bağlı derece-kademe değişikliği işlemleri için çalışan, dilekçe ve diploma ile gelen evrak bürosundan tarih ve sayı aldıktan sonra, İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına teslim eder. Başvurusu alınan çalışanla ilgili emsal işlemi yapılır. Sonrasında PBYS üzerinden Hareket Onay Formu düzenlenir ve EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur. Hizmet birleştirme uygulanan kişiyle ilgili bilgiler Enstitü Sekreteri tarafından EBYS üzerinden Maaş Bürosu, Döner Sermaye ve Ek Ödeme ile bürosuna bildirilir.

5.8. İdari Personel Ayrılış İşlemleri

5.8.1. 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.

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

5.8.3. Nakil yoluyla ayrılış işlemleri: Kişiler, nakil gitmek istedikleri kuruma dilekçe ile başvurur. Kurumdan Rektörlük'e, Rektörlük'ten Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü'ne gerekli yazışma yapılır. Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü'nden mütalaa istenir. Uygun gelenlerin görevden ayrılış işlemleri yapılır. **İlişik kesme belgesi,** Maaş Bölümü'nden maaş nakil belgesi hazırlanır. İlişik kesme belgesi kişi tarafından ilgili birimlere (çalıştığı birimin amiri, maaş, ayniyat, ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) götürülerek imzalatılır. İmzaları tamamlanmış ilişik kesme belgesi ve personel kimlik kartı İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına teslim edilir. İlişiği kesilen personelin SGK e-tescil sayfasında çıkışı yapılır.

5.8.4. İstifa yoluyla ayrılış işlemleri: Kişiler, istifa dilekçelerini Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü Gelen Evrak Kayıt birime teslim ederler. Gelen Evrak Kayıt Birim istifayı İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına EBYS üzerinden bildirir. İnsan Kaynakları Birimi çalışanları üst yazı ile Rektörlük'ten uygunluk istenir. Uygunluk geldikten sonra gerekli birimlere yazı ile bilgi verilir. **İlişik kesme belgesi** hazırlanır. İlişik kesme belgesi kişi tarafından gerekli birimlere (çalıştığı birimin amiri, maaş, ayniyat, ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) götürülerek imzalatılır. İmzaları tamamlanmış ilişik kesme belgesi ve personel kimlik kartı İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına teslim edilir. İlişiği kesilen personelin SGK e-tescil sayfasında çıkışı yapılır.

5.8.5. Yaş Haddinden Emeklilik İşlemlerinin takibi:

5.8.5.1. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen yazıya istinaden 65 yaşını dolduracak personelin listeleri Rektörlüğe bildirilir.

5.8.5.2. Gönderilen liste baz alınarak yaş haddi dolan personel için Rektörlükten ilgili personele ait yazı gelir.

5.8.5.3. İlgili personel aranarak bilgi verilir.

5.8.5.4. Personel gerekli emeklilik evraklarını hazırlayarak İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına teslim eder.

5.8.5.5. Yardımcı Hizmetler sınıfındaki personel için Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü'nden onay alınır ve Emekli sandığına gönderilir.

5.8.5.6. Diğer sınıftaki (Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Eğitim Öğretim) personel için evraklar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Emekli Sandığıyla ilgili yazışmalar buradan yürütülür.

5.8.5.7. Genel İdari Hizmetleri Sınıfı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı ve diğer sınıftaki personel için Rektörlükten onay bilgisi gelir. Buna istinaden maaş tahakkuk, ek ödeme masası ve ilgili birime bildirilir.

5.8.5.8. Personel için hazırlanan emeklilik dosyası içine tüm bu evraklar konularak özlük dosyası ile birlikte arşivlenir.

5.8.6. İstek üzerine emeklilik işlemlerinin takibi:

5.8.6.1. Personel emeklilik dilekçesini Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü Gelen Evrak Birimi'ne teslim eder.

5.8.6.2. Onkoloji Ensititüsü Müdürlüğü Gelen Evrak Birimi'nden gelen dilekçe ile birlikte personelin emeklilik dosyası hazırlanır. Emeklilik günü gelmeden evvel personel imzaya davet edilir.

5.8.6.3. Hazırlanan ve imzası alınan evraklar (dilekçe, fotoğraf, emeklilik belgesi, hizmet belgesi, diploma fotokopisi, varsa sigorta belgesinin aslı, nüfus cüzdanı örneği, mal bildirimi) Rektörlüğe onay alınmak üzere gönderilir.

5.8.6.4. Yardımcı Hizmetler sınıfındaki personel için Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü'nden alınan onay ile evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

5.8.6.5. Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Eğitim Öğretim Sınıfı ve diğer personel için evraklar Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Emekli Sandığıyla ilgili yazışmalar buradan yürütülür.

5.8.6.6. Rektörlükten uygunluğu gelen evraklar; Maaş Bürosu, Döner Sermaye ve Ek Ödemeler Bürosu gönderilir.

5.8.6.7. Personel için hazırlanan Emeklilik dosyası içine tüm bu evraklar konularak özlük dosyası ile birlikte arşivlenir.

5.9. Disiplin işlemleri Enstitü Sekreteri'nin görevlendirdiği personel tarafından yürütülür.

5.10. Hizmet içi Eğitime İlişkin İşlemler:

5.10.1. Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık düzenlenecek Hizmet içi Eğitim Konuları gönderilir. Konu ile ilgili personellere elektronik posta ile duyurusu yapılır. Eğitime katılacak personel İnsan Kaynakları Birimi çalışanları ile irtibata geçer. Katılacak personel listesi Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5.10.2. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen eğitim duyurusu ilgili personele bildirilir.

5.10.3. Eğitime katılan personele Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Masası'ndan hazırlanan sertifikalar imza karşılığı personele teslim edilir. Teslim edilen imza tutanakları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.

5.10.4. Eğitime katılamayan personel mazereti ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

5.10.5. Enstitümüz tarafından düzenlenen Hizmet içi eğitim bilgileri İSHOP'a ve PBYS girişi yapılır.

5.11. Pasaport Formu İşlemleri:

5.11.1. Yeşil Pasaport başvurusu 1.2. ve 3. Derece personeller için, gerekli evraklarını düzenleyip (nüfus cüzdanı fotokopisi, öğrenim gören çocuklar için öğrenci belgesi) İnsan Kaynakları Birimi çalışanlarına teslim edilir.

5.11.2. Düzenlenen **"Yeşil Pasaport Formu"** Onkoloji Enstitüsü Müdürü onayından sonra üst yazı ile belgenin aslı Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5.11.3. Onaylanan Pasaport Formu kişiye teslim edilir.

5.12. Personel Kimlik Kartı İşlemleri

5.12.1. Personel kimlik kartı talebinde bulunan personele İSKOP' tan talep oluşturup, kart bastırma talimatı verilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından basılan kart Enstitümüz kuryesi tarafından alınıp, imza karşılığı personele teslim edilir.

5.13. Aylık İcap Nöbet Çizelgesi İşlemleri

5.13.1. Aylık hazırlanan "**İcap Nöbet Çizelgesi"** Onkoloji Ensititüsü Başhekim'i ve Müdürlüğü tarafından onaylanır. Üst yazı ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ve Onkoloji Enstitüsü Döner Sermaye ve Ek Ödeme Birimi'ne teslim edilir.

5.13.2. Sendika Üye Bilgileri Bildirimi, Ek Ödeme ve Performans Çizelgesi İşlemleri, Disiplin işlemleri, Radyasyonla Çalışan Personelin Fiili Hizmet İşlemleri, İzin işlemleri, görev

tanımları işlemleri, insan kaynakları personeli tarafından **"Akademik Personel İK Prosedürü"**nde belirtildiği şekilde yürütülür.

5.13.3. 7146 sayılı kanunda belirtilen mesleklere Sağlık Personeli yıpranma payı ödemesininin maaş bürosundan yapılabilmesi için fiili olarak çalıştığı günler İnsan Kaynakları birimi tarafından hesaplanarak "Sağlık Personeli Yıpranma Payı Çizelgesi" oluşturulur. **"Sağlık Personeli Yıpranma Payı Çizelgesi"** Başhekimlik ve Enstitü Müdürü tarafından imzalandıktan sonra döner sermaye ve ek ödeme birimine ve maaş birimine elden teslim edilir.

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Görevlendirme Başvuru Formu

6.2. İcap Nöbet Çizelgesi

6.3. Sağlık Personeli Yıpranma Payı Çizelgesi

6.4. İK Envanter Listesi

6.5. Görev Devri Rapor Formu

7. DIŞ KAYNAKLI DÖKÜMANLAR

7.1. 657 sayılı kanun

7.2. Mal Bildirimi Formu

7.3. Unvan değişikliği başvuru Formu

7.4. İlişik Kesme Belgesi

7.5. Yeşil Pasaport Formu

7.6. Gri Pasaport Form