



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 15

### 1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde özlük ve yazı işlerinin ne şekilde gerçekleşeceğini açıklamak üzere bir sistem oluşturmaktır.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür; Özlük ve Yazı İşleri Bürosu tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerinin tümünü kapsar.

### 3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Özlük ve Yazı İşleri Bürosu sorumludur. İşlemler sırasında etkileşimde olduğu diğer sorumlular uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

### 4.TANIMLAR

**ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini

**YÖK :** Yükseköğretim Kurumunu

**MEB :** Milli Eğitim Bakanlığını

**Danışman:** Öğrenciye eğitim ve öğretim, ders alma işlemleri ve benzeri konularda yardımcı olması için görevlendirilmiş öğretim elemanı,

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakültenin Yönetim Kurulunu,

**Dekan:** Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanını,

**Çalışanlar:** Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli ve aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli.

**Ders Yüğü :** Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamı.

**Ders Yüğü Fazlası :** Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamının dışında gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin saatler toplamı.

**Gelen Evrak:** İ.Ü Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'ne hitaben yazılan evrak

**Giden Evrak:** İ.Ü Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'den çıkışı yapılan evrak

**EBYS:** İÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**Föy:** EBYS Sisteminden alınan çıktı.

**Adi Posta:** Kayıtlı posta takibi yapılamayan posta türü.

**İadeli Taahhütlü Posta (İTM):** Posta takip barkod numarası alınıp takibi yapılabilen ve alıcısına imza karşılığında teslim edilmesini ve göndericiye geri bildirimini yapan posta türü.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 15

**Acele Posta Servisi (APS):** Alıcısına en kısa sürede teslim edilen ve barkod numarası ile posta takibi yapılabilen posta türü.

**Barkod:** Posta takibi için PTT tarafından verilen numara.

**SGK :** Sosyal Güvenlik Kurumunu

**EBYS :** Elektronik Belge Yönetim Sistemini

**PBYS :** Personel Bilgi Yönetim Sistemini

## 5.UYGULAMA

### 5.5. Özlük Ve Yazı İşleri İşlemleri

#### 5.5.1.Fakülte Kurulunun Oluşturulması ve Üye Seçimi:

Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi uyarınca, Fakülte Kurulu görev süreleri 3 yıl olmak üzere Dekanın Başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3 Profesör, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2 Doçent ve yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 Yardımcı Doçent öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Kurulun oluşturulması; Dekan öğretim üyelerine kendi aralarından seçecekleri adayları belirlemek üzere yazılı çağrıda bulunur. Dekan başkanlığında Prof., Doç., Yard. Doç. ünvanına sahip öğretim üyeleri ayrı ayrı toplanır. Dekan ve bir öğretim üyesi raportörlüğünde tutanak altına alınır. Belirlenen adayların isimleri yazılı tutanakla Dekana sunulur. Toplantıda belirlenen adaylar öğretim üyelerinin oylamasına sunulur. Yapılan seçim sonucunda oylar sayılarak kazanan adaylar belirlenir. Fakülte Kurulu üyesi olarak seçilenlerin isimlerini Rektörlük Makamı bilgisine yazı ile sunar.

#### 5.5.2.Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması ve Üye Seçimi

Fakülte Dekanı Fakülte Kurulu üyelerini (Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10.maddesi uyarınca) Yönetim Kurulu üyelerini oluşturmak için toplantı tarihi, yeri ve saati bildirilerek toplantıya çağırır.Toplantıda belirlenen adaylar tüm öğretim üyelerinin oylamasına sunulur. Yapılan seçim sonucunda oylar sayılarak kazanan adaylar belirlenir.

Dekan ve bir öğretim üyesi raportörlüğünde tutanak altına alınır. Raportör seçime katılan öğretim üyelerinin imzalı isim listesini, seçim tutanağını ve oy pusulalarını personel işlerine teslim eder. Personel İşleri teslim alınan belgeler doğrultusunda kazanan adaylara görevlendirme yazısı yazarak, Yönetim Kurulu Üyelerinin isimlerini Rektörlük Makamı bilgisine yazı ile sunar. PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

#### 5.5.3.Bölüm Başkanı Atanması

Dekanlık tarafından bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlıklarından yazılı görüşlerini 15 gün içerisinde bildirmeleri istenir. Dekan görüşleri değerlendirilerek Bölüm Başkanı belirler. Bölüm Başkanı adayının idari görevi varsa atama rektörün onayına sunulur.İdari görevi yoksa Dekan Bölüm Başkanı atar karar Rektörlüğe ve Bölüme bildirilir. Bölüm Başkanı görevine başlar. PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

#### 5.5.4.Anabilim Dalı Başkanı Atanması

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 15

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Anabilim Dalı Başkanı, o Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince 3 yıl süre için seçilir.

Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.

Anabilim dalı başkanlığı boşaldığında, Dekan o anabilim dalında görevli bulunan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini bir hafta içerisinde toplantıya çağırır. Seçim üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir. Anabilim dalına bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde yardımcı doçentin, bir öğretim üyesinin görevlendirilmesi halinde ise öğretim görevlisinin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır. Seçilen adayın Bölüm Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı gibi başka bir idari görevi varsa, atanması yönetmeliğin 18. maddesine göre (ikinci görev) Rektörün onayına sunulur. Rektör onayı alındıktan sonra PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

#### 5.5.5. Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması Süreci

Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" ne göre yürütülür.

Disiplin amiri olan Dekan, açılan soruşturmayı bizzat kendisi yapılabileceği gibi soruşturmacı görevlendirmek suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmalarda soruşturan ile soruşturulanın unvan eşitliği veya üstünlüğüne dikkat edilir. Soruşturmacı, onay tarihten itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmacı bu süre içerisinde soruşturmayı bitirememesi halinde, yazı ile ve gerekçesini belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edebilir. Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapar, ifade alır, bilirkişiye başvurabilir. Olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve ilgililerce imzalanır. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkileri soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporunda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın açık kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soruşturma raporunu (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayını veren makama teslim eder. Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı en geç beş gün içerisinde inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	4 / 15

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları doğrudan disiplin amiri olan dekan tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilmiş sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları fakülte disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Dekan, soruşturma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra şüphelinin son savunmasını alır. Önerilen suç uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birini oluşturuyorsa bu cezalar disiplin kurulunda görüşülmeden, doğrudan dekan tarafından verilir. Disiplin Kurulu raportörün açıklamalarını dinler. Kurul gerekli görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı kanaati oluştuğunda oylama yapılır ve sonuç başkan tarafından açıklanır. Disiplin kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Toplantıda üyeler "kabul" veya "ret" oyu kullanabilir. Oylamada "çekimser oy" kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezadan ayrı bir ceza verme yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amir başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir. Disiplin amiri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soruşturma dosyası 15 gün içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderilir, 30 gün içerisinde de karara bağlanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu'nda altı ay içerisinde görüşülerek karara bağlanır. Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise altı ay içerisinde kovuşturulmasına başlanmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. İki yıl içerisinde verilmeyen disiplin cezaları da zaman aşımına uğrar. Kararlar, gerekçeleri ile birlikte on beş gün içerisinde yazılarak imzalanır, en çok on gün içerisinde de ilgililere tebliğ edilir. Disiplin cezası takdir edilirken şüphelinin geçmiş hizmetleri, olumlu davranışları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Bu takdir hakkı uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkat edilir. Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Dekanlık, şüphelinin mahkemeye başvurması halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksiklikleri tamamlatarak cezayı yeniden verebilir. Disiplin cezalarının bildirimini, Tebligat Kanunu'na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfta ve tebliğ alındısı ile fakültede posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır. Disiplin cezaları ilgilinin dosyasına konur. Uyarma ve kınama cezaları uygulanmasından 5 yıl, diğer cezaların uygulanmasından 10 yıl sonra atamaya yetkili amire başvurularak cezaların silinmesi istenebilir. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir. Örneğin, görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak suçundan yönetmeliğin 6/b maddesine göre "KINAMA" cezası alan bir personel, 5 yıl içerisinde aynı suçu işlemesi (6/b maddesi) halinde suç tekrarründen bir üst ceza olarak "AYLIKTAN KESME" cezasına çarptırılacaktır. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde, takdir edilecek ceza en fazla aylıktan kesme cezası olacaktır. Kınama cezasının bir derece ağırlığı olan aylıktan kesme cezasından başka "kademe ilerlemesinin durdurulması" gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum "bir derece ağır ceza" hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (İşlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği, çeşitli Danıştay Kararlarında yer

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	5 / 15

almıştır. Örneğin, "özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek" suçundan yönetmeliğin 5/b maddesine göre "UYARMA" cezası alan bir memur, "belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak" suçundan 5/g maddesine göre tekrar "UYARMA" cezası almıştır. Burada suç tekrarından söz edilemez. Memura verilen cezalar aynı maddeden olsa da işlenen suçlar farklıdır. Bu memur ilerleyen zamanlarda (ilk cezadan itibaren 5 yıl) bu suçlardan birini ya da 5. Maddede yer alan diğer suçlardan birini daha işlemesi durumunda alacağı ceza, suç tekerrüründen "KINAMA" olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suç işlenmiştir. Memur bundan sonra 5. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla 6. maddeden KINAMA olacaktır.

#### 5.5.6. Öğretim Elemanı Atanması ve Göreve Başlama

YÖK'ün ilanı üzerine ilgili Bölüm Başkanlıklarına açılan kadrolar için İ.Ü. Personel Daire Başkanlığı (son başvuru tarihi, ön değerlendirme tarihi ve sınav tarihi) takvimi üst yazı ile Kuruma bildirir. Mevzuatta belirtilen yönetmelik çerçevesinde atama işlemleri gerçekleştirilir.

Adayların evrakları son başvuru tarihine kadar Personel İşleri Bürosu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 kişiden oluşmak üzere her Bölüm Başkanlığı için sınav jürisi belirlenir. Teslim alınan evraklar ön değerlendirme için ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir. Ön değerlendirme sonucunda sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri web sayfasından yayınlanarak adaylara duyuru yapılır. Jüri gözetmenliğinde yapılan sınav soru-cevap kâğıtları ve sınav sonuçları tutanak altına alınarak başarılı olan aday belirlenir. Bölüm Başkanlıkları, Başarılı olan adayın Fakülte web sayfasından duyurulması ve atanma işlemlerinin yapılması için evrakları Personel İşleri Bürosuna gönderir. Personel İşleri Bürosu sınavda başarılı olan adayın Fakülte kadrosuna atanabilmesi için gerekli olan Dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus cüzdanı sureti, İkametgâh senedi, Mezuniyet belgesi, ALES belgesi, Yabancı Dil Sınav belgesi, Mal bildirim formu, Sağlık raporu, Adli sicil kaydı, 6 adet fotoğraf, Not transkripti, Ön değerlendirme formu, Sınav kâğıtları, Sınav sonuç belgesi ve Kadro İlanı üst yazı ile birlikte Üniversite Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektör onayına sunulur.

Üniversite Personel Daire Başkanlığından alınan Rektörlük uygun yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına Personel İşleri Bürosu tarafından üst yazıyla bildirilir. Bölüm Başkanlığı atanmış öğretim elemanın göreve başlama tarihini Dekanlığa bildirir. Personel İşleri Bürosu öğretim elemanına özlük dosyası açarak başlama tarihini üst yazı ile Üniversite Personel Daire Başkanlığına bildirerek yazının bir nüshasını maaş işleri bürosuna verir.

Mevzuat: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2547 Sayılı Kanununun 50/d ve 33.mad.

#### 5.5.7. Yardımcı Doçent Kadrosuna Yükseltilme

Doktora eğitimini tamamlamış olan Araştırma Görevlilerinin dosyaları Fakülte Akademik Değerlendirme ve Yükseltme Komisyonu tarafından Üniversitemiz Akademik Yükseltme Kriterleri doğrultusunda incelenir. Aday Akademik Değerlendirme Formu, Dosyalar, kadro talep formu üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlük Kadroların ilanı çıktığını bildirir. Yardımcı Doçent kadrosu ilanı yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Adaylar ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde başvurularını yapar.

Adayların Yabancı Dil Sınavı için 2 jüri Fakültemiz öğretim üyelerinden, 1 jüri Yabancı Diller Bölümünden olmak üzere 3 Jüri, Bilimsel Dosyalarını incelemek üzere de 2 jüri Fakültemiz öğretim üyelerinden, 1 jüri farklı bir üniversiteden olmak üzere 3 Jüri Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek kişilere personel işleri tarafından tebliğ edilir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN





İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	6 / 15

Yabancı Dil Sınav Jürileri tarafından yapılan sınavda başarılı olan adayların dosyaları incelenmek üzere Bilim Jüri Üyelerine gönderilir.

Bilim Jüri Üyeleri Üniversitemiz Akademik Yükseltme Kriterleri doğrultusunda inceleyerek raporlarını Fakültemiz Dekanlığına gönderir.

Bilim Jüri Üyelerinin raporları Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek atanması uygun görülen adaylar belirlenir. Personel işleri ataması uygun görülen adaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, adayın dilekçesi, gazete ilanı, yabancı dil sınav kağıt ve sonuç tutanağının asılları, özgeçmiş ve yayın dosyası, diplomaları veya geçici mezuniyet belgeleri (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) aslı gibi yapılarak üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra kişiye tebrik yazısı yazılarak, olur yazısının bir nüshası maas işlerine verilir diğer nüshası da ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına atanan personelin göreve başlama tarihi yazı ile bildirilerek, yazının bir nüshası ve olur yazısının aslı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

Mevzuat:2547 Sayılı Kanununun 23.madde

#### 5.5.8.Görev Süresinin Uzatılması

Yardımcı Doçent kadrosuna 3 yıllık süreyle atanan öğretim üyesinin sözleşme süresi bitiminden 2 ay önce Bilimsel dosyaları incelenmek üzere istenir. Dosya incelenmek üzere komisyona gönderilir. Komisyon raporu ve Bölüm Başkanlığının uygun görüşü Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür. Görev süresinin uzatılması Yönetim Kurulunca uygun görülen öğretim üyesine ait Özgeçmiş ve Yayın Listesi, Yönetim Kurulu Kararı, Atama Yenileme Formu, Komisyon Kararı, Bölüm Başkanlığı yazısı üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı teklif yazımızın uygun kararını yazı ile Fakültemiz Dekanlığına bildirir. Alınan karar yazısı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

#### 5.5.9.Kurum İçi ve Dışı Ders Verme

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile bildirilen kurum içi ve dışı 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 40/b ve 40/c maddesi uyarınca ders vermesi istenilen öğretim üyesi teklifleri ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşüne sunulur, ders vermesi uygun görülen öğretim üyelerinin onaylı ders yükü çizelgeleri ile birlikte Dekanlığa bildirilmeleri istenir. Bölüm Başkanlıklarından uygunu alınan öğretim üyelerinin ders yükleri üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı alınan uygun görüşleri Yönetim Kurulu onayına sunarak alınan kararı yazı ile Dekanlığımıza bildirir. Alınan karar yazısı ilgili kişiye tebliği edilerek bir nüshası kişinin dosyasına kaldırılır.

#### 5.5.10.Asalet Tasdiki

Adaylık devresi içinde olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere 58. maddeye göre adaylığı kaldırılarak asli Memurluğa atanırlar. Asli Memurluğa atanırken adaylıkta ve askerlikte geçen hizmetleri işgal ettikleri kadro durumu dikkate alınarak değerlendirilir.

Ayrıca varsa 36-A-6/b maddesine göre ortaokul ve dengi lise ve dengi okulların normal öğrenimlerinden fazla olan süre için bir kademe ilerlemesi yukarıdaki uygulanması sırasında dikkate alınacağı gibi daha sonra ayrı bir işlem olarak da yapılır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	7 / 15

#### 5.5.11. Kademe ve Derece İlerlemesi

657 Sayılı Kanununun 64.maddesi Kademe ilerlemesinin, 68.maddesi Derece ilerlemesinin usul ve şartlarını tespit etmiş bulunmaktadır. Şartları taşıyan Akademik ve İdari Personele kademe ilerlemesi uygulanır.

Tüm terfi işlemleri PBYS'de terfi menüsünden terfiler başlatılarak rapor alınır ve Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS'den terfiler kesinleştirilir.

#### 5.5.12.İntibak İşlemleri

Aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitiren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademe aşmamak üzere bitirdikleri öğreniminin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yılına bir kademe, her üç yılına bir derece verilmek suretiyle bulunacak derece ve kademe yükseltilir. Tüm terfi işlemleri PBYS'de terfi menüsünden terfiler başlatılarak rapor alınır ve Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS'den terfiler kesinleştirilir.

#### 5.5.13.Sigortalı Geçen Hizmetler

18 yaşını doldurmak kaydıyla özel sektörde ve kamu sektöründe sigortalı geçen hizmetler emekli keseneğine esas aylığı yönünden usul ve esaslara uygun olarak değerlendirilerek hizmet belgesi düzenlenir.Düzenlenen Hizmet Belgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS'den hizmet bilgileri güncellemesi yapılır.

#### 5.5.14.Akademik Personel İzin İşlemleri

Senelik iznini kullanmak isteyen öğretim elemanları senelik izin formunu eksiksiz doldurarak Bölüm Başkanlığı onayına sunar. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan izin formu Fakültemiz Genel Evrak kaydına alınarak Dekanlık onayına sunulur. Dekanlık onayı alındıktan sonra PBYS'den izin bilgileri başlığı altından izin tarihleri girilerek kullanılan izin bilgileri güncellendikten sonra senelik izin formu kişinin özlük dosyasına kaldırılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 103. ve 105.maddesi uyarınca kullanılmaktadır.

#### 5.5.15.İdari Personel İzin İşlemleri

Senelik iznini kullanmak isteyen idari personel senelik izin formunu eksiksiz doldurarak Fakülte Sekreterinin onayına sunar. Fakülte Sekreterliği tarafından uygun görülen izin formu Fakültemiz Genel Evrak kaydına alınarak Dekan onayına sunulur. Dekanlık onayı alındıktan sonra PBYS'den izin bilgileri başlığı altından izin tarihleri girilerek kullanılan izin bilgileri güncellendikten sonra senelik izin formu kişinin özlük dosyasına kaldırılır.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 103. ve 105.maddesi uyarınca kullanılmaktadır.

#### 5.5.16. Yurt içi ve Yurt Dışı Uzun süreli ve Kısa süreli Görevlendirme Ve İzin İşlemleri

2547 sayılı Kanununun 39. ve 38. maddesi uyarınca konferans, kongre, panel, sempozyum, araştırma, inceleme, etkinlik, danışmanlık, v.b. faaliyetlere katılmak isteyen öğretim üye ve elemanları izin talep dilekçesi, davet mektubu, görevlendirme başvuru formu ile Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı uygun yazısı ile Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna başvurur. Yolluksuz yevmiyesiz izin talebi 7 günden az ise Dekan onayı, yolluk ve yevmiye talebi varsa Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Üniversite Rektörlüğüne onaya sunulur. Rektör onayı alındıktan sonra bir üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir ve PBYS programına işlenir. Evrak öğretim elemanının özlük dosyasında saklanır.

#### 5.5.17 Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	8 / 15

Askerlik, Doğum, Mazeret, Eş durumu nedenleri le Ücretsiz izin, Emeklilik ve istifa nedeniyle görevinden ayrılacak Akademik ve İdari personel dilekçesini görevli olduğu birime verir, ilgili birimden personelin dilekçesi Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna işlem yapılmak üzere sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri bürosu personeli tarafından Rektör onayı için Personel Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir. Rektör onayı alındıktan sonra ilişik kesme formu ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Maaştan düşülmesi için Mali büroya bildirilir. PBYS otomasyon programından ve Akademik personel ise YOKSİS programından düşülmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

#### 5.5.18 Bilirkişi Görevlendirme işlemleri

Rektörlük veya Mahkemelerden bilirkişi talep yazısı Özlük yazı İşleri Bürosuna gelir. Talep edilen bilirkişinin alanına göre Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarından konunun uzmanı olan ve bilirkişilik yapabilecek öğretim üyelerinin isimlerinin bildirilmesi istenir. Bölüm başkanlıklarından bildirilen isimler ve iletişim bilgileri talep eden yere yazı ile bildirilir.

#### 5.5.19 Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri

Pasaport almak için başvuran Akademik ve İdari personel pasaport talep formunu 3 nüsha doldurarak dilekçesi ekinde Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna teslim eder, PBYS programından bilgiler kontrol edilerek Fakülte Sekreterine imzaya sunulur. İmzalanan Pasaport Talep Formu üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı onayı için gönderilir. Onaylanan Pasaport Talep Formunun 1 nüshası ilgiliye imza karşılığı teslim edilir. Kalan 1 nüsha özlük dosyasına kaldırılır.

#### 5.5.20 Akademik ve Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personelin Emeklilik İşlemleri

Görev süresini veya yaş haddini dolduran personel emeklilik işlemlerinin gerçekleşmesi için dilekçeyle Dekanlığa başvuruda bulunur. Dekanlık dilekçeyi özlük işlerine sevk eder. Özlük işleri kişinin dilekçesi, 6 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, adres bilgileri, askerlik bilgileri, öğrenim bilgileri varsa diğer hizmet ve borçlanma bilgileri PBYS'de doldurularak çıktısı alınan emeklilik belgesi üst yazıyla Rektörlük onayına sunulur.

#### 5.5.21 Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin Emeklilik İşlemleri

Görev süresini veya yaş haddini dolduran personel emeklilik işlemlerinin gerçekleşmesi için dilekçeyle Dekanlığa başvuruda bulunur. Dekanlık dilekçeyi personel işlerine sevk eder. Personel işleri kişinin dilekçesi, 6 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, adres bilgileri ve PBYS'de doldurularak çıktısı alınan emeklilik belgesi üst yazıyla T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması ve İşlemleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması ve İşlemleri Dairesi Başkanlığından alınan onay yazısı üst yazıyla Rektörlüğe bildirilir.

#### 5.5.22. Borçlanma İşlemleri

Akademik ve İdari Personel yurt dışında yaptığı lisans üstü eğitiminde geçirdiği süreler veya askerlik, doğum veya eş durumu nedeniyle ücretsiz izinli olduğu süreleri borçlanmak istediğini belirten dilekçelerine ekledikleri borçlanma talep formu ile Özlük ve yazı işleri bürosuna başvurur. Talep üst

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN





İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	9 / 15

yazı ile Rektörlük personel daire başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı SGK na borçlanma talebini iletir. SGK dan gelen ödemesi gereken rakamı bildiren yazıyı Dekanlığımıza gönderir. Gelen yazı ilgili personele tebliğ edilir. Kişi ödemesini yaptıktan sonra makbuzunu teslim eder. Borçlandığı süre hizmetinde değerlendirilerek hazırlanan hizmet cetveli Personel Daire başkanlığına Rektör onayına sunulur. Rektör onayı alındıktan sonra PBYS programında ve SGK HİTAP programına işlenir. Onayın bir nüshası mali büroya gönderilir evrak ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

### 5.5.23 SGK Tescil İşlemleri

Kurum içi ve kurum dışı naklen tayin giden istifa, emeklilik veya ücretsiz izin nedenleri ile fakültemizden ayrılan Akademik ve idari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK Tescil işlemleri programından İşten Ayrılış bildirgesi formu düzenlenerek yazılı çıktı alınır ve düzenleyen personel ile ayrılan personel tarafından imzalanır. 1 nüshası ilgiliye teslim edilir, 1 nüsha ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Fakültemize kurum içi ve kurum dışı naklen tayin gelen, ilk defa atanan veya tekrar atanarak görevine başlayan Akademik ve İdari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK Tescil işlemleri programından İşe Giriş bildirgesi formu düzenlenerek yazılı çıktı alınır ve düzenleyen personel ile göreve başlayan personel tarafından imzalanır. 1 nüshası ilgiliye teslim edilir, 1 nüsha ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

SGK Tescil İşlemleri olayın gerçekleşmesinden itibaren 15 gün içinde yapılmadığı takdirde yetkilendirilen Özlük ve Yazı İşleri Personeli adına SGK tarafından para cezası uygulanmaktadır.

### 5.5.24 SGK HİTAP İşlemleri

Fakültemize kurum içi ve kurum dışı naklen tayin gelen, ilk defa atanan veya tekrar atanarak görevine başlayan Akademik ve İdari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK HİTAP programına Nüfus bilgileri görev yaptığı kurum bilgileri, işe ilk girdiği tarihteki öğrenim bilgileri, lisansüstü eğitim bilgileri, Askerlik bilgileri, diğer kurumlarda daha önce hizmeti varsa önceki hizmet bilgileri, atandığı kadro derecesi ve borçlanma bilgileri kayıt edilir. Düzenli olarak kayıt edilen bilgilerde değişiklik olması durumunda, kademe ve derece terfi ilerlemesi yapıldığı durumda güncelleme yapılır.

Kurum içi ve kurum dışı naklen tayin giden istifa, emeklilik veya ücretsiz izin nedenleri ile fakültemizden ayrılan Akademik ve idari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK HİTAP programında hizmet bilgileri bölümüne ayrılış nedeni ile ayrılış kaydı yapılır.

Bu kayıt en geç ayrılış tarihinden itibaren 2 ay dolmadan yapılmak zorundadır. Kayıtların azami süre içinde yapılmaması veya eksik yada yanlış kayıt yapılması durumunda kişi başına 2 aylık brüt asgari ücret tutarında ceza hiç kayıt yapılmaması durumunda kişi başına 5 aylık brüt asgari ücret tutarında yetkilendirilen Özlük ve Yazı İşleri Personeli adına SGK tarafından para cezası uygulanmaktadır.

### 5.5.25 Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. Maddesinde belirtilen görev alanına giren konular ile ilgili kurum içi ve kurum dışından yazılı olarak Dekanlığımıza gönderilen evraklar Dekan tarafından özlük ve yazı işleri bürosuna sevk edilir. Özlük yazı işleri bürosu personeli dekan tarafından gönderilen yazı içeriğine göre fakülte yönetim kurulu gündemini hazırlar. Yapılan toplantıya ilişkin gündem ile ilgili kararlar veya görüşler Fakülte Sekreteri tarafından Özlük ve Yazı İşleri Büro

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	10 / 15

Personeline bildirilerek Yönetim Kurulu Karar Zaptı ile kayıt altına alınması sağlanır ve tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Yönetim Kurulu Karar Zaptı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

#### 5.5.26 Fakülte Kurulu Toplantı İşlemleri

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen görev alanına giren konular ile ilgili kurum içi ve kurum dışından yazılı olarak Dekanlığımıza gönderilen evraklar Dekan tarafından özlük ve yazı işleri bürosuna sevk edilir. Özlük yazı işleri bürosu personeli dekan tarafından gönderilen yazı içeriğine göre fakülte kurulu gündemini hazırlar. Yapılan toplantıya ilişkin gündem ile ilgili kararlar veya görüşler Fakülte Sekreteri tarafından Özlük ve Yazı İşleri Büro Personeline bildirilerek Fakülte Kurulu Karar Zaptı ile kayıt altına alınması sağlanır ve tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Fakülte Kurulu Karar Zaptı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

#### 5.5.27 Faaliyet Raporları İşlemleri

2547 sayılı Kanununun 42. maddesi uyarınca her Eğitim Öğretim yılı bitiminde Bölüm Başkanlıkları ve Akademik personelin faaliyet raporları Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderilir. Rektörlüğümüzden faaliyet raporları istenildiğinde sunulmak üzere ayrıca talep edilen istatistikî bilgilerde kullanılmak üzere aynı adlı dosyada arşivlenir.

#### 5.5.28 Giriş Kartı İşlemleri

Fakültemize atanan, daha önce aldığı personel kimlik kartını kaybeden veya arızalanan ya da Kimlik ve unvan bilgilerinde değişiklik olan Akademik ve İdari Personel için Personel Kimlik Kartı düzenlenir. Personel Kimlik Kartı Talep Formu Özlük ve Yazı İşleri büro personeli tarafından oldurularak Personel Daire Başkanlığından yeni göreve başlayan personel için kimlik kartı çıkartılması talebini bildiren üst yazı ekinde kimlik kartı talep formu gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından Personel Kimlik Kartı hazırlandıktan sonra Özlük ve Yazı İşleri Büro personeline veya kimlik sahibine imza karşılığı teslim edilir.

#### 5.5.29 Birimlere Yapılan Tamim İşlemleri

Kurum içi ve kurum dışından Fakültemiz Dekanlığına gönderilen genelgeler, duyurular Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarına ve İdari Bürolara yapılması istenilen bilgilendirmeler ile ilgili yazılar Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna sevk edilir. Özlük ve yazı işleri büro personeli Bölüm Başkanlıkları ve İdari Bürolara yazı ile bildirilir.

#### 5.5.30 Bilgi Edinme Kanunu İşlemleri

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılan başvurular Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna Dekan tarafından sevk edilir. Özlük ve Yazı İşleri Büro personeli istenilen bilgi ve belgeler hazırlanarak başvuru yapan kişiye hitaben yazı yazılır, ekleri varsa eklenir Dekana imzaya sunulur. Dekanın imzasından sonra yazı ve varsa ekleri başvuru yapanın başvurusunda belirttiği e posta adresine veya posta adresine posta ile gönderilir. Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ilgili başvuru sahibine cevap verildiğini bildiren bir yazı gönderilir.

#### 5.5.31 Anket ve Uygulama Çalışmaları İşlemleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	11 / 15

Fakültemiz Öğretim Elemanlarının bilimsel çalışmaları ile ilgili konularda diğer üniversitelerde veya Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda yapmak istedikleri uygulama, anket v.b. gibi çalışmaları için gerekli izinlerin alınması talebiyle dilekçelerine yapacakları çalışmanın detaylarını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı üst yazıları ile Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna sevk eder. Özlük Yazı İşleri Bürosu Personeli ilgili kurumdan izin alınmasını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına hitaben teklif yazısı hazırlanır. Dekana imzaya sunulur. Rektörlükten izin alındığını bildiren yazı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderilir. Gelen izin yazısı İlgili Bölüm Başkanlığına öğretim elemanına bildirilmek üzere gönderilir.

Kurum içi ve Kurum dışından Fakültemizde uygulama çalışması yapmak isteyenlerin teklifleri Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri bürosuna sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri Büro Personeli ilgili Bölüm Başkanlığı görüşü almak üzere Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirir. Bölüm Başkanlıklarından alınan görüş yazısı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderildiğinde teklifi yapan birim veya kuruma bilgi yazısı yazılır.

Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilere okutulan Öğretmenlik Uygulaması, Okul Deneyimi, Okullarda gözlem ve Topluma Hizmet Uygulamaları isimli derslerin uygulama çalışmalarının yapılacağı Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Okullar ve Kamu Kurumlarının isimleri ile öğrencilerin listesini bildiren yazılar Fakülte Koordinatörü tarafından Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük Yazı İşleri Bürosuna sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri Büro personeli tarafından uygulamanın yapılacağı Kuruma üst yazı ile bildirilir. Kurum tarafından izin verilip verilmediğini bildiren yazı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna ulaştıktan sonra ilgili birime bilgi yazısı yazılır.

### 5.5.32. Evrak Kayıt İşlemleri

İÜ birimlerinden EBYS ile gelen evraklar Dekan tarafından Fakülte Sekreterine iletilir. İÜ birimlerinden ıslak imzalı Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanlığı'na hitaben yazılmış her türlü evrakı "Birim Evrak Kayıt Sorumlusu" imzalayarak teslim alır. "Birim Evrak Kayıt Sorumlusu" gelen evrakı EBYS'ye gelen evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve giriş tarihi alarak, aynı sayı ve tarihli kaşe ile kaşeler ve "Fakülte Sekreteri" ne evrakı iletir. Kurum dışı e-imzalı veya ıslak imzalı Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanlığı'na hitaben yazılmış gelen evrakı "Gelen Evrak Kayıt Sorumlusu" imzalayarak teslim alır. "Gelen Evrak Kayıt Sorumlusu" gelen evrakı EBYS'ye gelen evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve giriş tarihi alarak, aynı sayı ve tarihli kaşe ile kaşeler ve "Fakülte Sekreteri" ne evrakı iletir. "Fakülte Sekreteri" kaydı yapılmış ve sistem üzerinden gelen her türlü evrakın analizini "Dekan"dan onay aldıktan sonra gerçekleştirir. "Fakülte Sekreteri" evraka cevap yazısı yazılması için ilgili büro sorumlusuna ulaştırır. İlgili kişi tarafından "İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi ( 2012 ) /Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılan cevap EBYS üzerinden "Fakülte Sekreteri"ne paraf almak üzere yönlendirilir. "Dekan" tarafından onaylanan evrak, sistem üzerinden sayı ve tarih kaydı alarak ilgili birime ulaşır.

### 5.5.33. Evrak Dağıtım İşlemleri

Evrak Dağıtım Elemanı EBYS kaydına girmiş olan evrakı kurum içi ve kurum dışı olarak tasnifini sağlar. Evrak Dağıtım Elemanı, kurum içi dağıtımı yapılacak olan evrakı ilgili birime zimmet defterine kaydederek imza karşılığında teslim eder. Posta yolu ile giden evraklar ise iadeli taahhütlü ya da acilse APS olarak "Evrak Dağıtım Elemanı" tarafından gönderilir.

**Adi Posta İletimi :** Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, zarfın sol üst köşesine kurum kaşesini, evrak sayısını, zarfın orta kısmına gideceği makamı ve adresi yazar evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. gibi özel ibareyi zarf üstünde belirtir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	12 / 15

Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı Adi Posta İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-001/00) 'na kaydeder, tek nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder.

**İadeli Taahhütlü Posta İletimi :** Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, zarfın sol üst köşesine kurum kaşesini, evrak sayısını, zarfın orta kısmına gideceği makamı ve adresi yazar, evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. özel ibareyi zarf üstünde belirtir. postane iade kartının üstüne gideceği makam ve adresi yazar, zarfın arka yüzüne zimbalar.

Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı İadeli Taahhütlü Posta İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-002/00)'na kaydeder, gidiş yerine göre barkod numarasını yapıştırır, iki nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder

**Acele Posta Servisi İletimi :** Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, üzerine postaneden alınan APS kartını yapıştırır.APS kartının üstüne kurum kaşesini, evrak sayısını, gideceği makamı ve adresi yazar evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. özel ibareyi zarf üstünde belirtir.

Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı Acele Posta Servisi İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-003/00)'na kaydeder, gidiş yerine göre barkod numarasını yapıştırır, iki nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder

Gönderilme işlemini takip etmek üzere alınan posta alındısı "Evrak Dağıtım Elemanı" tarafından evrak sahibine teslim edilir. Evrak sahibi alındıyı ilgili evrak ile belge niteliğinde saklar.

#### 5.5.34.Diğer İşlemler

Personellerin memnuniyetlerini ölçmek için senede en az 2 defa periyodik olarak Personel Memnuniyet Anketi gerçekleştirilir ve analizi istatistiksel yöntemlere göre Özlük ve Yazı İşleri Büro çalışanları tarafından yapılır. Düzenlenecek olan memnuniyet anketinin fakültemiz için önemi tüm personele EBYS üzerinden bildirilir ve isimsiz yapılmış olmasına özellikle dikkat edilir. Yapılan anket analizine ilişkin durumun değerlendirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi için Dekan, Fakülte Sekreteri ve Her Birim Sorumlusunun katılımı ile toplantı yapılır. Yapılan toplantıda belirlenen iyileştirici faaliyetler uygulanır. Bu değerlendirmeye ilişkin gerçekleştirilen toplantı Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınır ve tüm katılımcılara imzalatılarak dağıtımı EBYS üzerinden yapılır.

Yılda en az 1 defa personellerin performansı Performans Değerlendirme Talimatına göre yapılır. Kurumumuzda bulunan dosya ve dokümanların; hazırlanması, muhafaza edilmesi ve imha edilmesi yöntemleri Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre yapılır.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Gri-Hizmet-Pasaport-Formu

Hususi (Yeşil)-Pasaport-Formu

İzin formu Akademik-Personel

İzin-Formu İdari-Personel

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	13 / 15

Taahhütname (Kefalet senedi)

Disiplin-soruşturmaları-A-B-FORMU3

SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) Formları

SGK Tescil programı formları

Görevlendirme Başvuru Formu

Uzun Süreli Görevlendirme Bilgi Formu

İlişik Kesme Formu

Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu

Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu

Kadro Talep Formu

Personel Kimlik Kartı Formu

Atama-Yenileme Formu ( Araş.Gör. ve Yard.Doç. için)

Görev Süresi Uzatma Formu ( 50-d, 33-a gibi)

Görev Süresi Uzatma Formu ( Yard.Doç.)

Yard.Doç.Adayı Yabancı Dil sınav Tutanağı Formu

Adi Posta İletim Formu

İadeli Taahhütlü Posta (İTM) İletim Formu

Acele Posta Servisi (APS) İletim Formu

Posta Makinası Kullanma Talimatı

Performans Değerlendirme Talimatı

Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu

Memnuniyet Anket Formu

Performans Geri Bildirim Formu

Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN





İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	14 / 15

Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu

İstanbul Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi

İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Atama Yönergesi

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na bağlı Yönetmelikler

5434 Sayılı T.C Emekli Sandığı Kanunu

5434 Sayılı T.C Emekli Sandığı Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

4857 Sayılı İş Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında  
6111 Sayılı Kanun'un Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslarda Yapılan Değişiklikler

İstanbul Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi

2547 Yükseköğretim Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

657 Devlet Memurları Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809)

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)

Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar (Bakanlar Kurulu Kararı)

Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	15 / 15

Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik

Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği

Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği  
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN