1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Çocuk Sağlığı Enstitüsü'nün insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Çocuk Sağlığı Enstitüsü'nün akademik ve idari personeli kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri ve Birim personeli sorumludur.

4. TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

HİTAP: SGK Hizmet Takip Programı

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemi

İSKOP: İstanbul Üniversitesi Kurumsal Otomasyon Projesi

Aday Memur: İlk kez devlet memurluğuna atanmış olan personeli,

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

Naklen Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin ataması

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanması

İntibak: Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetler nedeniyle personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemi

Re'sen Yapılan İşlem: Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlem

İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulması

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılması

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınması

5. UYGULAMA

- **Personel planlama**

Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları ve idari büroların personel ihtiyaçlarını belirler ve Yönetim Kurulu'na sunar. Enstitü Yönetim Kurulu talebi uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe iletir.

Kadro İşlemleri

- **İdari Personelin Kadro Tahsis – Tenkis İşlemleri**

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan idari personelin kadrosu, bulunduğu birimden tenkis edilerek İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı tarafından çalıştığı birime tahsis edilir.

- **Akademik Personel İlan İşlemleri**

Enstitü Yönetim Kurulu'nda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadro talepleri izin ve ilan için İ.Ü. Rektörlüğü'ne gönderilir. Kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları, tirajı yüksek beş gazeteden birinde ve Resmi Gazetede ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir.

- **Öğretim Üyesi Atamaları**

İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar İ.Ü. Rektörlüğüne, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise Enstitüye müracaat ederler.

- **Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları**

Adaylar web sayfasındaki ilanda belirtilen tarihler içinde, ilanda belirtilen gerekli resmi evrakları ile Enstitüye başvuruda bulunurlar. Adayların değerlendirmesi "*öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik*" uyarınca yapılır. Atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

- **Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması**

Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları, öğretim elemanlarının görev sürelerinin sona ereceği tarihten iki ay önce görev süresi uzatma tekliflerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Görev süresi uzatma tekliflerinin ekine süreli atanan öğretim elemanlarının yeniden atama teklifine ilişkin gerekçeli form eklenir.

- **İdari Personelin Naklen Atanması**

Enstitüde görev almak isteyen idari personel, dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Müdürlüğe müracaat eder. Enstitü Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreteri tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için istek yazısı ekleri ile İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ataması yapılacak olan kişinin görev yaptığı kurumdan muvafakat istenir. Muvafakat olumlu ise İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı atama işlemlerini yapar.

- **Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Atamalar**

İ.Ü. Rektörlüğü'nün uygun görüşü "*yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği*" doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim ve sınav tarihleri Enstitü Müdürlüğü tarafından ilgili personele duyurulur. İlgili personel başvurularını İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na yapar. Sınav sonuçlarına uygun olarak atamaları İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

- **Oryantasyon**

Çocuk Sağlığı Enstitüsünde yeni göreve başlayan ve görev alanı değişen her personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir. 5 gün süren oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin "Birim Oryantasyon Takip Formu" hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından "Personel Oryantasyon Eğitim Formu" düzenlenir. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda "Birim Oryantasyon Takip Formu ve Personel Oryantasyon Eğitim Formları", eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilir.

- **Asli Memurluğa Atama**

"Devlet Memurları Kanunu" nun 54 ve 58 inci maddeleri uyarınca atanmış olan aday memurlar için, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 2670 Sayılı Kanunda değişik 53. Maddesine dayanılarak aday memurlara uygulanan Hizmet İçi Eğitim programı sonunda yapılan sınavda başarılı olanlar için Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu doldurulur. Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır. İ.Ü. Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden işlemleri tamamlanarak asil memurluğa atanır.

- **Hizmet Belgesi Hazırlama**

Hizmet belgesi talep eden personel dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne başvurur. Yetkili personel istenilen hizmet belgelerini özlük dosyasını inceleyerek hazırlar. Hizmet belgeleri imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.

- **Terfi İşlemleri**

  - **Genel Terfi İşlemleri**

İçinde bulunulan her ayın 15 inci günü ile bir sonraki ayın 14 üncü günü arasında terfiye hak kazanan idari ve akademik personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfileri PBYS üzerinden düzenlenir, imzalanır ve onay için İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Terfi onayları PBYS sistemine işlenir.

- **Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri**

"Devlet Memurları Kanunu" nun 37 ve 64 üncü maddeleri uyarınca son 8 yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilerek terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek onay için İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Terfi onayları PBYS sistemine işlenir.

- **İntibak İşlemleri**

Enstitüde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler "Devlet Memurları Kanunu" nun 36/ 6, 9 ve 12/d maddesi ile "Yükseköğretim Personel Kanunu" nun 6 ncı maddesine göre değerlendirilerek İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı onayına sunulur. İmzadan gelen intibak onayları PBYS'ne işlenir.

- **İzinler**

- Aylıklı İzinler

Yıllık ve Mazeret İzinleri

"Devlet Memurları Kanunu" nun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar ilgili birimler tarafından Enstitü Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlük tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek PBYS'ne işlenir.

Hastalık ve Refakat İzni

"Devlet Memurları Kanunu"nun 105 inci maddesi uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları Müdürlük tarafından İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Onay PBYS'ye işlenir ve ilgiliye bildirilir.

Personelin sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık raporları, ilgili birim tarafından Müdürlüğe gönderilir. İlgili personel söz konusu rapor bilgilerini PBYS'ye işler.

Ayrıca personelin bir yıl içerisinde almış olduğu hastalık izin süresinin 40 günü aşması durumunda heyet raporu istenir.

- Aylıksız İzinler

İsteğe Bağlı Aylıksız İzin

"Devlet Memurları Kanunu" nun 108 inci maddesinin (A), (B) (C,) (D), (E), (F) bentleri uyarınca aylıksız izin kullanacak olan idari ve akademik personelin aylıksız izin dilekçeleri ilgili birimler tarafından birim görüşü ile birlikte Müdürlüğe gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı onayına gönderilir. Onay PBYS'ne işlenir ve ilgili personele bilgi verilir.

Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzne Ayrılma

"Devlet Memurları Kanunu" nun 108 inci maddesinin (G) bendi uyarınca askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri ilgili birimler tarafından Askerlik Celp Belgesi ile birlikte Enstitü müdürlüğüne gönderilir. Üst yazı ekleri ile birlikte İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı onayına gönderilir. Onay PBYS'ne işlenir ve ilgili personele bilgi verilir.

- **Görevlendirme İşlemleri**

- 2547 sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Akademik personelin yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminerler ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla 39. madde kapsamında görevlendirilmek üzere anabilim dallarından gelen talepleri, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı onayına gönderilir. Onay PBYS'ne işlenir ve ilgili personele bilgi verilir.

- **Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi**

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin "2547 Sayılı Kanunun 13. Maddesinin b/4 fıkrası uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Gelen görevlendirme onayı kişiye tebliğ edilir ve görevlendirildiği birimden göreve başlama, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Enstitü müdürlüğüne bildirilmesi yazı ile istenir. Onay PBYS'ne işlenir ve ilgili personele bilgi verilir.

- **Mal Bildirimi**

"3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" ve "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" uyarınca işlemler yapılır. Müdürlükçe genel mal bildirimlerine ilişkin yazı, birimlere duyurulur. Akademik ve idari personel tarafından PBYS üzerinden doldurulan Mal Bildirimi Formu kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak Enstitü müdürlüğüne gönderilir. Mal bildiriminde bulunmayan personelin bağlı bulunduğu birimden, tekrar yazı ile bildirimde bulunması istenir. Bu şekilde sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda toplu gelen veya ilgili mevzuatı çerçevesinde ayrıca beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimleri kapalı zarf ile tutanak eşliğinde İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

- **Pasaport İşlemleri**

Kadrosu 1. 2. veya 3. derece olan akademik ve idari personel, kendileri ve birinci derecede yakınları için Hizmet veya Hususi Pasaport Formu ile pasaport talebinde bulunurlar. Hazırlanan Hizmet veya Hususi Pasaport Talep Formu onay için iki nüsha olarak İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İmzalanan pasaport formunun bir nüshası ilgili kişiye verilir.

- **Naklen Ayrılma İşlemleri**

- İdari Personelin Naklen Başka Bir Kuruma Atanması

Kurum dışına naklen atanacak personel hakkında ilgili kurum İstanbul Üniversitesinden muvafakat talebinde bulunur. Üniversitenin hazırlamış olduğu iç yönergelerde belirtilen şartları taşıyan personel için Müdürlükten muvafakat istenir. Enstitü müdürlüğü, personelinin naklen atanmasıyla ilgili olumlu veya olumsuz görüşünü İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderir. Karar olumlu ise atanmaya ilişkin evraklar karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum atamayı yaparak, personelin Üniversitemizdeki görevinden ayrılışını yazıyla ister. İ.Ü. Personel Daire Başkanlığı gelen yazıyı Enstitü müdürlüğüne göndererek ayrılış tarihinin bildirilmesini talep eder. Ayrılış tarihine göre Personel Nakil Bildirimi Formu ve İlişik Kesme Belgesi hazırlanır. PBYS'ye işlenir.

- **İstifa İşlemleri**

İdari ve akademik personelin istifa talepleri istifa tarihinden en az on beş gün önce Enstitü müdürlüğü tarafından İ.Ü. Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İstifa onayı hazırlanarak Enstitü müdürlüğüne gönderilir ve PBYS'ye işlenir**.**

- **Emeklilik İşlemleri**

Emeklilik dilekçesi dolduran personelin emeklilik evrakları ilgili personel tarafından hazırlanarak, emeklilik tarihinden en geç 15 gün önce İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

- **Personelin Kadrosuyla İlişiğinin Kesilmesi İşlemleri**
- **Re'sen İlişik Kesme İşlemi**

Disiplin soruşturması neticesinde hakkında kamu görevinden çıkarılma kararı alınan personelin Rektörlük onayı ile re'sen kadrosuyla ilişiği kesilir.

- **Veri Giriş İşlemleri**

İstanbul Üniversitesinde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin, terfi emeklilik işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin PBYS'ne veri giriş işlemleri yapılır. İdari ve Akademik personelin tüm özlük iş ve işlemleri HİTAP'a işlenir.

- **Raporlama İşlemleri**

İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Enstitüden istenen personel sayıları, kadro pozisyonlarına göre vb. istatistikler raporlanarak gönderilir.
Her yıl stratejik plan ve brifing raporları hazırlanarak İ.Ü. Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Yılda iki kere olmak üzere (haziran ve aralık) Enstitü brifing ve stratejik plan raporu hazırlanır.
Her yıl birim faaliyet raporu hazırlanarak İ.Ü. Rektörlüğü gönderilir. Yılda bir kez olmak üzere (aralık) Enstitü birim faaliyet raporu hazırlanır.

- **Personel Kimlik Kartı (Üniversite Kimliği)**

Enstitüde kadrolu veya sözleşmeli olarak görev yapan veya emekli olan akademik/idari personel için Personel Elektronik Kart Talep Formunu PBYS'den doldurularak baskı için İ.Ü. Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sistem üzerinden iletilir. Hazırlanan Personel Kimlik Kartı kişiye imza karşılığı teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Devlet Memurları Kanunu
- Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yurtdışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi
- Hizmet ve Hususi Pasaport Talep Formu
- Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna Atanma Formu
- Öğretim Elemanı İzin Onayı Formu
- İdari Personel İzin Formu
- Yemin Belgesi
- İdari Personel Talep Formu
- Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu
- Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu
- Emeklilik Dilekçesi
- Mal Bildirimi Formu
- Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama Teklifine İlişkin Gerekçeli Form
- Personel Nakil Bildirim Formu
- Kadro Talep Formu
- Birim Oryantasyon Takip Formu
- Personel Oryantasyon Eğitim Formu