1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin insan gücü planlaması, personel politikası, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasına yönelik yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesinin akademik, idari, işçi, geçici ve sözleşmeli personelini kapsar.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

Açıktan Atama: Kamu Personeli Seçme Sınavı veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. Maddesi gereğince yapılan atamaları,

Aday Memur: Devlet Memurluğu kadrosuna ilk defa atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları,

Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,

Hitap: Hizmet Takip Programını,

İGPS: İnsan Gücü Planlama Sistemini,

İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,

İntibak: Daha önce yapılan hizmetler, askerlik, doğum sonrası aylıksız izin süreleri, üst öğrenim bitirme veya orta öğrenimi sırasında hazırlık öğreniminin bitirilmesi gibi sebeplerle personelin kadro derece ve/veya kademesinin değiştirilmesi işlemini,

İptal: Bir kadronun derecesinin veya unvanının iptal edilmesini,

DPB: Mülga Devlet Personel Başkanlığını,

CİB: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığını,

PPGM: Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

E-Bütçe: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini (Bütçe Bilgi Sistemi),

Kamu E-Uygulama: Kamu Personeli Bilgi Sistemini,

Genel Sekreter: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,

T.C. Ragıp ÜÇYILDIRIM Genel Sekreter

SENATONUN 12/05/2023 tarih ve 2022/127 sayılı kararı ekidir.

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

EKPSS: Engelli Personel Seçme Sınavını,

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

Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerini,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,

PBS: Personel Otomasyon Bilgi Sistemini,

Personel Daire Başkanı: Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanını,

Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

SBB: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını,

Üniversite: Gazi Üniversitesini,

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan idari personelin veya görevde olup atanma süresi sona eren öğretim elemanlarının aynı kadroya yeniden atanmasını,

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 22/147 sayılı
kararı ekidir.

T.C. Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreter

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini;
ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı ile Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. KADRO KULLANIM İŞLEMLERİ

5.1.1. Kadro İhdası (Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personel, Geçici Personel) İşlemler, "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca yürütülür. Hazırlanan kadro ihdas teklifleri incelenmek üzere, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kadrolar Cumhurbaşkanı Kararnamesiyle ihdas edilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde Başkanlıkça unvan, sınıf, derece ve adet belirtilmek suretiyle merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatlarında birimler itibarıyla dağılımı yapılır. Kadro dağılımı incelenmek üzere Kamu E-Uygulama Sistemine kaydedilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (öğretim elemanı) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibarıyla, ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, Yükseköğretim Kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Kamu E-Uygulama üzerinden Başkanlığa bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır. Bu değişiklik işlemleri yılda en fazla iki defa yapılır.

İşçi istihdamı zorunlu olan hizmet birimleri ile destek hizmetleri için Cumhurbaşkanınca sürekli işçi kadrosu ihdas edilebilir.

Sözleşmeli personel pozisyonları; sayı, unvan, nitelik, sözleşme ücreti ve sürelerinin belirlenmesi suretiyle merkezde toplam sayı olarak, taşrada ise bölge veya il bazında Cumhurbaşkanınca ihdas edilebilir.

İhdas işlemleri tamamlanmaksızın geçici personel, sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılamaz. Bu işlemler "PDB.İA.0045 Kadro İhdası İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.1.2. Kadro değişikliği (İptal-İhdas)

İşlemler "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca yürütülür. Üniversiteye verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği Kamu E-Uygulama sisteminden bildirilerek Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/127 sayılı
kararı ekidir.

Kadrolardan boş olanların, hizmetlerin ifası için ihtiyaç duyulan kadroların karşılanması amacıyla sınıf, unvan ve derecelerinin değiştirilmesi, iptali, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşun veya bakanlığın talebi üzerine Cumhurbaşkanınca yapılır.

Sürekli işçi kadroları, Cumhurbaşkanlığı tarafından başka unvanlı sürekli işçi kadroları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

Sözleşmeli personel pozisyonları, başka unvanlı sözleşmeli personel pozisyonları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır. Bu işlemlere ilişkin bilgiler Başkanlık tarafından bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0043 Kadro Değişikliği-İdari (İptal-İhdas)" İş Akış Sürecine ve "PDB.İA.0044 Kadro Değişiklikleri (Akademik)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.1.3. Kadro Yeri Değişikliği (Tenkis-Tahsis)

Kadro birimi ile görev yaptığı birim farklı olan idari personelin kadrosu, kadrosunun bulunduğu birimden tenkis edilerek görev yaptığı birime tahsis edilir. Bu amaçla hazırlanan cetveller, Başkanlık tarafından Kamu E-Uygulama'ya kaydedilerek SBB tarafından onaylanır ve işlem tamamlanır. Bu işlemler "PDB.İA.0035 Birim Kadro Değişikliği İşlemleri (Tenkis-Tahsis)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.2. PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

5.2.1. Açıktan ve Nakil Suretiyle Atama Sayıları ile Kadro Planlaması

"2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapılabilecek yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlamasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin hususlar, öğretim elemanları için YÖK'ün görüşü alınmak suretiyle, SBB'nin müşterek teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Akademik Personel kadro planlaması, birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" uyarınca yapılır. Kadro planlaması her yıl aralık ayı içinde YÖK'e gönderilir ve Üniversitenin web sitesinde yayımlanır.

Başkanlık, izleyen mali yıla ait atama izin taleplerini içinde bulunulan mali yılın kasım ayı sonuna kadar SBB'ye bildirir.

Akademik ve idari birimler, her yıl ocak ayında idari personel ihtiyaçlarını, "PDB.FR.0010 İdari Personel Mevcut Durum ve İhtiyaç Bildirim Formu"nu doldurarak üst yazı ile Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığına) iletirler.

Sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılması, ilgili mevzuatı uyarınca yükümlü oldukları engelli ve eski hükümlü işçi atamaları ile sürekli işçiyken askerlik görevi sebebiyle kurumlarından ayrılanlardan muvazzaf askerlik hizmeti dönüşü göreve başlayacaklar hariç SBB'nin iznine tâbidir.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2022/147 sayılı
kararı ekidir.

T.C. Ragıp Gümüşpala Üniversitesi Genel Sekreter

Sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanların açıktan alım amacıyla kullanılması, SBB'nin iznine tâbidir.

İzin işlemleri tamamlanmaksızın sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılamaz. Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir.

Personelin yıl içinde belirlenen kontenjan dâhilinde dağıtılmasına ilişkin olarak Rektör'ün başkanlığında, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından planlama yapılır. Yapılan planlama çerçevesinde yıl içinde personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

5.3. Personel İstihdam İşlemleri

5.3.1. Akademik Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.1.1. Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuruların Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Öğretim elemanı alımı için kadrolar, Resmî Gazete'de ve Üniversitenin web sitesinde Rektörlük tarafından ilan edilir. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir. Profesör ve doçent kadrolarına başvurular Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına başvurular ilgili birime yapılır. Öğretim üyesi kadrolarına başvuruların değerlendirilmesi ve atanma işlemleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 23 (Doktor Öğretim Üyesi), 24 (Doçent) ve 26'ncı (Profesör) maddeleri "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" uyarınca yürütülür.

5.3.1.1.1. Profesör Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Profesör kadrosuna başvuran adaylar; "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler. Adaylar, bu başvurularında yayınlarından birini başlıca araştırma eseri olarak gösterirler.

Profesör kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite Yönetim Kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde değerlendirme jürisi olarak belirlenir.

Bu profesörler, adaylara ait başvuru belgelerinin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirirler. Üniversite Yönetim Kurulu, raporları göz önünde tutarak karar alır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ataması yapılan personele ilişkin bilgiler; PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/..sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İSTANBUL

Bu işlemler "PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan Ve Atama)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.2. Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Doçent kadrosuna başvuran adaylar; "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler. Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesörü Jüri Üyesi olarak, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder.

Rektörlük, adaya ait dokümanları Personel İlan Otomasyonu üzerinden Jüri Üyelerine göndererek üyelerin aday hakkındaki kişisel raporlarını bir ay içinde sistem üzerinden bildirmelerini ister. Jüri Üyeleri aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini Rektörlüğe bildirirler. Açıktan atama süreçlerinde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

Rektör, dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir. Atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.3. Doktor Öğretim Üyesi Başvuru ve Atanma Süreci

Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adaylar, "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler, ilgili dekanlık veya müdürlük aynı sistem üzerinden başvuruları değerlendirmeye alır.

Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde jüri üyesi olarak görevlendirir.

Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dokümanları Personel İlan Otomasyonu üzerinden göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini sistem üzerinden bildirmelerini ister.

Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir.

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/147 sayılı
karan ekidir.

T.C. Bağımsız Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği

Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektör'e sunar. Açıktan atamalarda güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar verir. Karar olumlu ise en az bir en çok dört yıl olmak üzere atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Başvurularının Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Araştırma görevlisi ile öğretim görevlilerinin başvurularının değerlendirilmesi ve atanma işlemleri "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda yapılır.

Başvuruların ön değerlendirilmesi, fakültelerde dekanın, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşan jüri tarafından yapılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Jüri tarafından giriş sınavı yapılır. Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Başarılı asıl olan adaylardan, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0046 Öğretim Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" ve "PDB.İA.0018 Araştırma Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" İş Akış Süreçlerine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Anabilim veya bilim dalının ihtiyacı doğrultusunda; üniversitedeki görevinden isteğe bağlı emeklilik, istifa ve üniversite dışında herhangi bir kamu kurumunda başka bir kadroya atanmak suretiyle ayrılan öğretim üyeleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 60/b maddesi uyarınca ayrıldığı yükseköğretim kurumuna tekrar atanabilir.

Bu şekilde Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Rektör ile ilgili birim yöneticileri kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapar.

Yeniden atanması uygun bulunan ve güvenlik soruşturması arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uyarınca atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/143 sayılı
karan ekidir.

suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0008 2547 Sayılı Kanun'un 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamaya İlişkin" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.6. Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun Uyarınca Eğitimini Tamamlayanların Öğretim Görevlisi Olarak Atanması

"1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversite veya diğer üniversiteler adına yurt dışında lisansüstü eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrencilerin mecburi hizmetlerini yerine getirmek üzere öğretim görevlisi kadrolarına atanması "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 31'inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar uyarınca yapılır. Bu şekilde atanacak personelden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Öğretim görevlisi olarak göreve başlayanların göreve başlama tarihi Milli Eğitim Bakanlığına bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0001 1416 Sayılı Kanun'a Göre Atanma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.7. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Uyarınca Yapılan Atamalar

ÖSYM tarafından yapılan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı sonucuna göre Üniversitenin YÖK'e bildirmiş olduğu kontenjan dâhilinde yerleştirilen adayların atanma işlemleri, yerleştirme sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren on iş günü içerisinde Rektörlüğümüze başvuru yapmaları şartıyla "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 50/d maddesi uyarınca yapılır. Bu şekilde atanacak personelden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0055 TUS-DUS-YDUS Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Bu Kapsamda Araştırma Görevlisi Atanması" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1. İdari Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

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

"Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin unvan, sayı, öğrenim düzeyi ve niteliklerine ilişkin bilgiler, Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Talep Formuna işlenir.

Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından Kamu E-Uygulama sisteminden onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak PPGM'ye üst yazı ekinde gönderilir.

ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile son başvuru tarihi Üniversitenin/Başkanlığın

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/... sayılı
kararı ekidir.

internet sitesinde ilan edilir. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapılıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylar ile ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmaması sebebiyle boş kalan kadrolara ilişkin bilgiler, söz konusu atamayla ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde PPGM'ye gönderilir. Bu işlemler "PDB.İA.0014 Açıktan Atama-KPSS'ye Göre" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1.2. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılan Atamalar

"2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu"nun Ek 1'inci maddesi uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan hak sahipleri sayısı, kurumun hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonları toplamının binde biri dikkate alınarak tespit edilir. Serbest kadro ve pozisyonları toplamının binden az olması halinde dahi en az bir hak sahibi istihdam edilir. Bu sayının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın ocak ayı verileri esas alınır. Yerleştirme yıl içerisinde mayıs, eylül ve aralık aylarında olmak üzere toplamda üç kez yapılır. Bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından tespit edilerek Üniversiteye bildirilir. Bildirilen kadroların merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımı Üniversite tarafından yapılarak Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan 2828 Sosyal Hizmetler Giriş Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde SBB'ye gönderilir.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerinin listesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı E-Uygulama sisteminde yayınlanır. Hak sahiplerinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Bununla birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis, vize edilmiş ve Üniversitenin "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile PPGM'ye gönderilir. Bu işlemler "PDB.İA.0011 Açıktan Atama-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

T.C. Ramazan AKYÜREK Genel Sekreter

SENATONUN 12/05/2021 tarih ve 2021/137 sayılı kararı ekidir.

5.4.1.3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar

"3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu"nun Ek 1'inci maddesi uyarınca istihdam edilecek personel sayısı, kurumun memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrolarının %2'si dikkate alınarak tespit edilir. Bu kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan 3713 Kadro/Pozisyon Talep giriş formuna işlenir. Yerleştirmeler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılır.

Atama işlemlerinin, atama teklifinin yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılması zorunludur. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Bu maddeye göre atananların kadroları, diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadro ve pozisyonlar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitenin "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadro ve pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalmaları halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu, işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM'ye bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0012 Açıktan Atama-3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 53'üncü maddesi, "Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik" ile "Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan engelli personel sayısı, kurumun yurt dışı teşkilatı hariç olmak üzere toplam dolu kadro sayısının %3'ü dikkate alınarak tespit edilir ve personel nitelikleri her yılın ekim ayı sonuna kadar Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Talep Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB'ye gönderilir.

ÖSYM tarafından EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile başvuru işlemlerine ilişkin bilgilendirme, Üniversitenin/Başkanlığın internet sitesinden ilan edilerek veya yerleşen personelin engel durumuna göre doğrudan adaylarla iletişime geçilmek suretiyle yapılır. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden Başkanlık tarafından incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

T.C.
Ragıp AKDERİK
Genel Sekreter

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/14 sayılı
karanı ekidir.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapılıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, söz konusu atamayla ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB'ye gönderilir.

Engelli statüsünde istihdam edilen personele ilişkin Kamu E-Uygulama sisteminde yer alan bilgi alanları tam ve eksiksiz olarak doldurularak her yıl mayıs ayının son günü itibarıyla SBB'ye üst yazı ile bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0013 Açıktan Atama-Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1.5. Yeniden Atanma

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 92'inci maddesi ile "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, memuriyetten istifa etmiş ve yeniden memuriyete dönmek isteyenlerin sayısı, verilen açıktan atama izni sayılarının %2'sine kadar olanı, atama izin sayıları elli adedin altında kalan kurumlarda ise bu sayı bir adet olacak şekilde tespit edilir. Yeniden atanmak suretiyle Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır. Yeniden atanması uygun bulunanlar için SBB'den atama izni istenir.

SBB tarafından atama izni verilenlerden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0056 Yeniden Atanma-İdari İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1.6. İdari Personelin Naklen Atanması (Kuruma Gelen)

Naklen atama yoluyla Üniversiteye gelmek isteyen personel, dilekçe ve özgeçmiş ile Rektörlüğe başvuru yapar. Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır. Naklen atanması uygun bulunan personelin kurumuna yazı yazılarak muvafakati talep edilir. Muvafakat verilmesi halinde atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere kurumuna, ayrıca atandığı birime gönderilir. Personel kurumundan ayrılarak Üniversitede göreve başlar. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Kurumun muvafakat vermemesi durumunda kişiye bilgi verilir. Bu işlemler "PDB.İA.0036 Naklen Atanma-İdari (Kurumumuza Gelen) İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.4.1.7. Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 54 ve 55'inci maddeleri uyarınca aday olarak atanıp temel ve hazırlayıcı eğitimi alıp eğitim sonrasında yapılan sınavda başarılı olan memurların görev

SENATONUN 12/05/2021 tarih ve ...sayılı karanı eldir.

yaptıkları birimlere yazı yazılarak, aday memurların aslî devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin PDB.FR.0017 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formunu doldurup onaylayarak Başkanlığa göndermeleri istenir.

Form sonucu olumlu gelen ve disiplin cezası almamış olan aday memurların mezkûr Kanun'un 58'inci maddesi uyarınca aslî devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, personelin birimine gönderilerek PBS ve HİTAP'a işlenir. Adaylığı kaldırılan memurlara PDB.FR.0016 Yemin Belgesi imzalatılır. Bu işlemler "PDB.İA.0021 Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.5.1. Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdam İşlemleri

5.5.2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı

İşlemler, "4857 sayılı İş Kanunu" ile bu kanuna dayanılarak hazırlanmış "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca yürütülür. "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sürekli işçi kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için 19/08/2019 tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 sayılı Genelge uyarınca SBB'ye yazı yazılır. SBB tarafından vize edilen sürekli işçi kadroları, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilerek ilan edilir, ayrıca Üniversitenin internet sitesinde de duyurulur.

Müracaatlar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü tarafından alınır. Eğer personel istihdamı lisans veya ön lisans düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyanlardan KPSS veya EKPSS puanı en yüksek olandan başlanarak; ortaöğretim ve daha alt eğitim düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyan başvuru sahiplerinin tamamının yer aldığı listeler esas alınmak suretiyle noter huzurunda çekilecek kura ile asıl ve yedek listeler belirlenir. İşçinin istihdam edileceği kadro unvanı, sınav gerektiren bir unvan ise mezkûr Yönetmelik uyarınca sınav yapılır. Sınav sonucunda başarılı olanlardan güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Sınavı asıl ve yedek olarak kazananlar ile başarısız olanlar ve varsa sınava katılmayanlar, sınav sonucunun açıklanmasını izleyen beş gün içinde liste halinde; asıl ve yedek listeden işe yerleştirilenler ise yerleştirmeyi takip eden beş iş günü içinde yazılı olarak Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB ile Kamu E-Uygulamaya bildirilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, Kamu E-Uygulama, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0052 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

T.C.
Recep AKDEMİR
Genel Sekreter

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/137 sayılı
kararı ekidir.

5.5.2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Uyarınca Sözleşmeli Personel İstihdamı

"Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" ile "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sözleşmeli personel kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için "19/08/2019 tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 sayılı Genelge uyarınca PPGM'ye yazı yazılır. PPGM tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları, Kamu E-Uygulama Sisteminde İstihdam İşlemleri kısmına girildikten sonra Resmî Gazete'de ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır. Eğer personel istihdamı KPSS puanına dayalı olarak yapılacaksa KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak; kura usulüyle yapılacaksa noter huzurunda çekiliş yapılarak hak sahipleri belirlenir. Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenler ile sözleşme imzalanarak personelin istihdamı sağlanır.

SBB tarafından sözleşmeli personelin kadrosu hangi birimin bütçesine tahsis edildiyse sözleşme örneği o birime gönderilir. Ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce ilgili bütçe türünden yürütülür. Personele ilişkin bilgiler PBS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.5.2.3. Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamı

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilmek üzere boş bulunan sözleşmeli bilişim personeli kadrolarına atama yapabilmek için alınacak personelin genel şartların yanında özel şartları belirlenerek ilan metni hazırlanır. Bu bilgiler Kamu E-Uygulama Sisteminde İstihdam İşlemleri kısmına girildikten sonra Resmî Gazete'de ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır. Anılan mevzuat hükümleri uyarınca oluşturulan komisyon marifeti ile başvuru şartlarını sağlayan adaylar içerisinden sözlü ve/veya uygulamalı mülakat yolu ile belirlenen ve yerleştirilmeye hak kazanan adayların güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasının olumlu gelmesi sonucunda sözleşme imzalanarak istihdam edilir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0051 Sözleşmeli Personel İstihdamı" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.6.- PERSONEL YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ

5.6.1. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemleri

İşlemler, "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 23, 31, 33 ve 50/d maddesi, "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği" ile "Gazi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" uyarınca yürütülür.

5.6.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Yeniden atanmak üzere talepte bulunan doktor öğretim üyesine ilişkin, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent jüri üyesi olarak tespit edilir. Bunlardan aday hakkında yazılı mütalaa istenir, jüri raporları ve Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili Dekanlık/Müdürlük'ten gelen süre uzatımı talebi Rektörlük onayına

SENATONUN 12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı karan ekidir.

T.C. Ragıp Akın TEREK Genel Sekreter GAZİ ÜNİVERSİTESİ

sunulur. Onay çıktıktan sonra ilgili birime gönderilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. Bu işlemler "PDB.İA.0024 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.6.3. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Öğretim görevlileri, yeniden atanma taleplerine ilişkin GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu) doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce birimine verir. Müdür/Dekan, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanları, ilgili yönetim kurullarının görüşlerini alarak atama önerilerini Rektörlüğe sunar. Rektör tarafından atama yapılır. "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108'inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz. "1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" kapsamında atanan öğretim görevlileri mecburi hizmet süresince atanır. Onay çıktıktan sonra ilgili birime gönderilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. Bu işlemler "PDB.İA.0047 Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.6.4. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Araştırma görevlisi yeniden atanma talebine ilişkin GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu) doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce anabilim dalı başkanlığına bildirir. Talep anabilim dalı başkanının görüşü ile bölüme, bölüm başkanının görüşü ile de dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Müdür/Dekan kendi görüşünü belirterek atanma talebini görüşlerle birlikte Rektörlüğe sunar. Uygun görülmesi halinde, Rektör tarafından "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 33'üncü maddesi uyarınca yapılacak atamalar en fazla üç yıl süreyle; 50/d maddesi uyarınca yapılacak atamalar tabi oldukları eğitim öğretim yönetmeliğinde belirtilen öğrenim süreleri ve öğrenci belgeleri dikkate alınarak bir yıl süre ile yapılır. Atama onayı araştırma görevlisinin birimine bildirilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108'inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz. Bu işlemler "PDB.İA.0019 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7. PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

5.7.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31'inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli olarak, kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti karşılığında sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Görevlendirme süreci;

a. İlgili birim tarafından görevlendirilme talebi Rektörlüğe bildirilir.
b. Rektörlük tarafından uygun görülen talep, ilgili kişiye veya ilgilinin görev yaptığı kuruma bildirilir.

SENATONUN
12/05/2022 tarih ve 2022/147 sayılı
karan ekidir.

c. İlgiliden veya kurumundan gelen görüş olumlu ise ders görevlendirmesi ilgili birim tarafından yapılır ve Rektör onayına sunulur.
ç. İlgilinin serbest öğretim görevlisi veya emekli öğretim elemanı olması halinde gerekli belgeler (adli sicil kaydı, arşiv araştırması, öz geçmiş, diploma vs.) tamamlanarak Rektör onayına sunulur.
d. Görevlendirme onayı alındıktan sonra birim tarafından personel ismi PBS'ye kaydettirilir.

Bu işlemler "PDB.İA.0009 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Yabancı uyruklu vatandaşlar "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 34'üncü maddesi uyarınca ve "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı" uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak istihdam edilebilir.

Görevlendirme süreci;
Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme teklifi, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektör tarafından YÖK'e yapılır. YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile görevlendirme yapılır. Rektör ile görevlendirilen kişi sözleşme imzalar. Yapılan görevlendirme ilgili birime bildirilir ve PBS'ye işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0002 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 35'inci maddesi ve "Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik" uyarınca öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilebilir. Bu şekilde doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik payesi alanlar, bu eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler.

Yurt içi veya yurt dışında yetiştirilen öğretim elemanları, genel hükümlere göre bağlı oldukları yükseköğretim kurumlarında mecburi hizmetlerini yerine getirmek zorundadırlar. Bu mecburi hizmet, eş durumu ve sağlık mazeretleri hariç olmak üzere başka yükseköğretim kurumlarında ve kamu kurum ve kuruluşlarında yerine getirilemez. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyenlere, yükseköğretim kurumlarında görev verilmez. Özel kanunlarla getirilen mecburi hizmet çalışmaları bu hüküm dışındadır.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı
karanı ekidir.

T.C. Ragıp AKYÜREK Genel Sekreter

Görevlendirme süreci;

Araştırma görevlisi, görevlendirme talebini anabilim dalı/bölüm başkanlığına, dekan/müdür ise kendi görüşü ile anabilim dalı/bölüm başkanının görüşünü Rektörlüğe bildirir.

Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında alman karar doğrultusunda Rektörlük tarafından YÖK'e gönderilir. YÖK Yürütme Kurulunca uygun görülen görevlendirme ilgili üniversiteye ve Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından atama işlemine esas olan evrak görevlendirmenin yapıldığı üniversiteye gönderilir. Atama sonrasında araştırma görevlisi biriminden ilişiğini keserek görevlendirildiği üniversitede göreve başlar. Bu işlemler "PDB.İA.0017 Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Geçici Kadro Nakillerine İlişkin" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektör'ün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme süreci;

a. Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
b. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.
c. Öğretim elemanının muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
ç. Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile görevlendirme yapılır.
d. Göreve ilişkin bilgiler PBS'ye girilir.

Bu işlemler "PDB.İA.0010 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 39'uncu maddesi ve "Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi" uyarınca öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, on beş güne kadar Rektör izin verebilir. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/147 sayılı
karan ekidir.

T.C.
Rektörlük
Genel Evraklar

veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektör'ün onayı gereklidir.

Görevlendirme süreci;

a) Bir haftaya kadar olan görevlendirmeler;

1- Yolluk ve yevmiye almaksızın bir haftaya kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte anabilim dalı/bölüm başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderir.

3- Talep, Dekan/Müdür tarafından değerlendirilir, uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

b) On beş güne kadar olanlar;

1- Yolluk ve yevmiye almaksızın on beş güne kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe, Dekanlık/Müdürlük de kendi görüşünü ekleyerek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.

3- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri ilgili birime bildirilir.

c) Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme;

1- Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme talebi ise ilgili öğretim elemanı tarafından, görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.

3- Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı ile görüşünü de belirterek görevlendirmeyi Rektörlüğe bildirir.

4- Görevlendirme öğretim üyesinin ARGE niteliğindeki bir görevi ise Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.

5- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda onaylanarak ilgili birime bildirilir.

d) Üç aydan daha uzun süreli görevlendirmeler

1- Yurtiçi ve yurtdışı uzun süreli görevlendirmelerde Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı alarak ilgili görevlendirme talebini Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

2- İlgili evrak (davet mektubu, matbu dilekçe, yönetim kurulu kararı, bütçenin karşılama şekline ilişkin belge) değerlendirilerek Yurtdışı Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Öğretim Elemanı Görevlendirme Komisyonuna sunulur.

3- Söz konusu komisyondan çıkan olumlu karar Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur.

4- Rektörlük tarafından değerlendirme sonucu ilgili birime yazı ile bildirilir ve PBS'ye işlenir.

T.C. Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliği

SENATONUN 12/05/2021 tarih ve 22/147 sayılı kararı ekidir.

5- Doksan günü aşan görevlendirmelerde personelden Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi alınır.

Bu işlemler "PDB.İA.0003 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere Rektör tarafından görevlendirilebilirler.

Görevlendirme süreci;

Öğretim elemanı ihtiyacı olan birim/kurum, görevlendirmeye ilişkin talebini Rektörlüğe bildirir. Talebin uygun görülmesi halinde görevlendirme talebinde bulunan birim tarafından Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararı Alınarak Dekan/Müdür tarafından ders görevlendirmesi yapılır ve Rektör onayına sunulur. Rektörlük tarafından uygun görülen talepler ilgili birime/kuruma bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0004 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, Rektör'ün önerisi ile YÖK tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Vakıf yükseköğretim kurumlarına yapılacak görevlendirmeler toplam iki yılı geçemez.

Görevlendirme süreci;

a Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.

b Rektörlük tarafandan talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.

c Öğretim elemanının muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.

ç Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektör'ün önerisi ile görevlendirme talebi ilgili kuruma ve YÖK'e bildirilir. YÖK onayı ile görevlendirme yapılır.

d YÖKSİS, PBS sistemine gerekli girişler yapılır.

Bu işlemler "PDB.İA.0005 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

T.C.
Recep AKTÜRK
Genel Sekreter

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/147 sayılı
kararı ekidir.

5.7.8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/c Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihen bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili Rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

Görevlendirme süreci;
Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumları öğretim elemanı ihtiyacı talebini ilgili yükseköğretim kurumuna bildirir. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir. Birimden gelen cevap doğrultusunda görevlendirme sonucu ilgili kuruma bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0006 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim Kurumlarının aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına "6245 sayılı Harcırah Kanunu"na göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.

Görevlendirme süreci;

a. Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
b. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin biriminden görüş talep edilir. Gelen görüş doğrultusunda işlem yapılır ve sonuç ilgili kuruma bildirilir.

Bu işlemler "PDB.İA.0007 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.7.10. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesine Göre Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 13/b-4 maddesi uyarınca personelin görev yerinin değiştirilmesi veya mevcut görevine ek görev verilmesi birimin ihtiyacı ve/veya teklifleri doğrultusunda Rektör onayı ile yapılır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eski birimindeki görevinden ayrılışı, yeni biriminde göreve başlayışı sağlanır. Görevlendirildiği birim ile görevlendirme tarihleri PBS'ye işlenir.

T.C. Ragıp AKYÜREK Genel Sekreter

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/73 sayılı
kararı ekidir.

5.7.11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8 inci Maddesi veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine Göre Düzenlenen "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" Uyarınca Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

İşlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8 inci Maddesi (6 ay süre ile) veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine (1 yıl süre ile) göre düzenlenen "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yürütülür.

5.7.11.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan Personelin Üniversitede Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Başka bir kurumda görev yapıp Üniversitede geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel dilekçe ile Rektörlüğe başvuru yapar. İlgilinin dilekçesi Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması durumunda Ek-25 Geçici Görevlendirme Formu atamaya yetkili amir tarafından onaylanır ve personelin kurumuna yazı yazılarak kurumunun görüşü alınır. Kurum görüşünün olumlu olması halinde personel kurumundaki görevinden ayrılarak Üniversitede göreve başlar, personelin Üniversitenin ilgili birimine görevlendirmesi yapılarak PBS'ye giriş kaydı gerçekleştirilir.

Görevlendirmenin "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yapılması halinde, Üniversite tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan "Geçici Görevlendirme Talep Formu" doldurulur. Karşı kurum tarafından kararın niteliğine göre form onaylanır veya reddedilir.

5.7.11.2. Üniversitede Görev Yapan Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Üniversitede görev yapıp başka bir kurumda geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel için görevlendirme yapmak isteyen kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak geçici görevlendirmeye ilişkin görüş sorulur. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü alınır. Talep, Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir.

Kararın olumlu olması durumunda onay yazısı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve kuruma gönderilir. Yazı ayrıca personelin görevinden ayrılarak karşı kurumda göreve başlamasını sağlamak amacıyla görev yaptığı birime de bildirilir. Personelin geçici görevlendirilmesinin uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir.

Görevlendirmenin "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yapılması halinde, geçici görevlendirme talebinde bulunan kurum tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde doldurulan "Geçici Görevlendirme Talep Formu" kararın niteliğine göre Üniversite tarafından onaylanır veya reddedilir.

5.8. PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 102, 103, 104, 105 ve 108'inci maddeleri uyarınca akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi personel tarafından kullanılan yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izin talepleri iznin türüne göre ilgili personel tarafından EBYS üzerinden

SENATONUN 12/05/2023 tarih ve 2747 sayılı karan ekidir.

T.C. Prof. Dr. Rahmi AKTÜREK Genel Sekreter

birim amirine imzaya açılır. Yetkili amir veya birim amiri tarafından onaylanan izin tarihleri, PBS'de kişinin sayfasında izin ile ilgili bölüme otomatik olarak kaydedilir.

Rektör tarafından verilebilecek mazeret (takdire bağlı) izninde ise görev yaptığı birim tarafından Başkanlığa gönderilir ve Rektör'e imzaya açılır. Rektör tarafından onaylanan formdaki izin tarihleri PBS'de kişinin sayfasında izin ile ilgili bölüme otomatik olarak kaydedilir.

Rektör tarafından verilebilecek diğer izinlerde ise personel, dilekçe ve izne sebep belgelerle görev yaptığı birime başvurur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir ve personelin durumu değerlendirilir. Personel izni gerektiren şartları sağlıyorsa onay yazısı düzenlenerek Rektör'e imzaya sunulur. Onay yazısı ilgili birime gönderilir.

İzin aylıksız izne bağlı bir izin ise; personelin özlük işlemlerinin takip edildiği birim tarafından aylıksız izne ayrıldığı tarihte SGK çıkışı, izin dönüşü göreve başlama sonrasında SGK girişi ilgili birim tarafından yapılarak, belge Başkanlığa gönderilir. Personelin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihleri PBS'de ayrıca hizmet bilgileri kısmına işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0042 İzin İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Üniversitede görev yapan işçilerin izinleri, "4857 sayılı İş Kanunu" ile "Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri" uyarınca yetkili amirlerce verilir.

Üniversitede görev yapan sözleşmeli personelin izinleri, "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" uyarınca yetkili amirlerce verilir.

5.9. PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ (hukuk müşavirliği tarafından birlikte değerlendirilecektir.)

5.9.1. Disiplin Soruşturması

Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 53'üncü maddesine göre yürütülür. Akademik personel hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 53. maddesinde belirtilen disiplin hükümlerine, idari personel hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde düzenlenen disiplin hükümlerine göre değerlendirilir. Disiplin amiri, disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren yazılı olarak disiplin soruşturmasını başlatır.

Soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi birim içerisinden soruşturmacı tayin ederek veya zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla soruşturmacı talep etmek suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmacının görev unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.

Soruşturma, görevlendirme yazısının soruşturmacıya tebliğ tarihinden itibaren iki ay içerisinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunabilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/44 sayılı
kararı ekidir.

Soruşturmacı, soruşturmayı tamamladığında personelin işlemiş olduğu fiilin karşılığı olan disiplin cezasının teklif edildiği soruşturma raporu ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Disiplin cezası, personele yazıyla tebliğ edilir. Yazıda, personelin itiraz hakkına ilişkin başvuru yerleri ile başvuru sürelerine ilişkin bilgilere yer verilir.

Soruşturma dosyası, personelin özlük dosyasına koyulmak üzere, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizlilik dereceli yazı ekinde gönderilir. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS'e işlenir
Sözleşmeli personel ve sürekli işçi personelin disiplin işlemleri;

İşçilerin disiplin işlemleri Belirsiz Süreli İşçi İş Sözleşmesinde yer alan Disiplin Kurulunun kurulmasına dair hüküm doğrultusunda oluşturulan Disiplin Kurulu tarafından verilir. Bir Disiplin Kurulu kararı yazılır. Bu yapılırken disiplin suçunu işleyen işçi hakkında soruşturma da başlatılabilir. Soruşturma sürecinde işçinin savunması mutlaka alınmalıdır. Savunma davet yazısında işçinin yazılı savunmasının kaç gün içerisinde verileceğine ve şayet savunma vermezse savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Soruşturma başlatılmadan da ilgili birim tarafından gönderilen tutanak, işçinin savunması ve geçmişte disiplin cezası alıp almadığı göz önünde tutularak işçinin tabi olduğu Toplu İş Sözleşmesinin eki niteliğindeki Ceza Cetvelindeki cezalardan işlenen suçun karşılığı olan yaptırım uygulanır. Ayrıca ceza cetveli ve iş Kanununda hüküm bulunmayan hallerde disiplin kurulu fiilin niteliğine göre cetveldeki yaptırımlardan birine kıyasen değerlendirme yapar ve buna göre karar alır.

Yalnızca ihtar cezası disiplin kurulu toplanmadan işveren tarafından tesis edilebilir.

İşçilerin disiplin işlerine ilişkin iş ve işlemlerde iş ve toplu iş sözleşmesinde süreye ilişkin olarak herhangi bir düzenleme getirilmemiştir. Ancak bu tür işlemlerin ivedilikle sona erdirilmesi yerinde olacaktır.

Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra bu karara ilişkin Rektörlük Oluru alınır ve bunun sonrasında ise işçinin tabi olduğu toplu iş sözleşmesinde verilen cezaya itiraz edilebileceğiyle ilgili makam ve süre düzenlemesi öngörüldüyse buna ilişkin bilgilere de yer verilerek işçiye cezası tebliğ edilir. Şayet işçi cezaya itiraz ederse disiplin kurulu yeniden toplanır ve cezanın kaldırılmasına veya aynen uygulanmasına karar verir. Ve netice işçiye bildirilir. Bu süreç gizlilik içerisinde yürütülür. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS'e işlenir

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 292/17 sayılı
karan ekidir.

T.C.
Rasip AKSÜTÜREK
Genel Sekreter

Sözleşmeli personelin disiplin işlemleri;
"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun disipline ilişkin hükümlerine bakılır. Ayrıca sözleşmeli personelin iş sözleşmesi de incelenerek disiplin konusunda herhangi bir düzenlemeye yer verip verilmediğine bakılarak şayet böyle bir düzenleme yapıldı ise bunun da nazara alınması ve koşulları var ise uygulanması gerekir Disiplin amiri, disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren yazılı olarak disiplin soruşturmasını başlatır. Soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi birim içerisinden soruşturmacı tayin ederek veya zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla soruşturmacı talep etmek suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmacının görev unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.
Soruşturma, görevlendirme yazısının soruşturmacıya tebliğ tarihinden itibaren iki ay içerisinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunabilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

Soruşturmacı, soruşturmayı tamamladığında personelin işlemiş olduğu fiilin karşılığı olan disiplin cezasının teklif edildiği soruşturma raporu ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Disiplin cezası, personele yazıyla tebliğ edilir. Yazıda, personelin itiraz hakkına ilişkin başvuru yerleri ile başvuru sürelerine ilişkin bilgilere yer verilir.

Soruşturma dosyası, personelin özlük dosyasına koyulmak üzere, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizlilik dereceli yazı ekinde gönderilir. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS'e işlenir. Bu işlemler PDB.İA.0023 Disiplin Soruşturması İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.9.2. Ceza Soruşturması
Personelin ceza soruşturması işlemleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 53/c maddesi ile "4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun"a göre yürütülür. Personelin görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen suçlar hakkında Rektör veya disiplin amiri tarafından inceleme başlatılabilir.

Başlatılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasına karar verilmesi ya da doğrudan soruşturmanın başlatılması halinde, soruşturmayı disiplin amiri bizzat yapabileceği gibi uygun sayıda soruşturmacı tayin etmek suretiyle de yaptırabilir. Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların hakkında soruşturma yapılacak öğretim elemanının akademik unvanına veya daha üst akademik unvana ve soruşturulanın idari görevi olması halinde yine soruşturmacının aynı düzey idari görev unvanına veya daha üst idari görev unvanına sahip olması şarttır.

SENATONUN 12/05/2021 tarih ve 147 sayılı karan ekidir.
T.C. Gazi Üniversitesi Genel Sekreter Ragıp KAYREK

Ceza soruşturmasının kapsamı özel bir uzmanlık gerektiriyor ise soruşturmacı tarafından tüm argümanlar toplandıktan sonra dosya, alanında uzman kişilerce incelenmek üzere Üniversite dışından oluşturulan komisyona gönderilerek bilirkişi raporu alınabilir.

Soruşturmacı tüm deliller, şüpheli/tanık ifadeleri, alınmışsa bilirkişi raporu vs. doğrultusunda personelin men-i muhakemesi veya lüzum-u muhakemesi teklifinin de olduğu soruşturma raporu/fezlekesi ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Son soruşturmanın açılıp açılmamasına karar vermek üzere dosya, yetkili kurula gönderilir.

Yetkili kurulun men-i muhakeme kararı vermesi halinde karar, soruşturmanın taraflarına (müşteki-şüpheli) tebliğ edilir. Men-i muhakeme kararına karşı müştekinin on gün içinde itiraz hakkı bulunmaktadır. Kurul kararı tebliğ yazısında bu hak ve itiraz edebileceği mercii belirtilir. Danıştay, men-i muhakeme kararını itiraz edilmemiş olsa dahi re'sen inceler. Bu nedenle yetkili kurul kararı, tebliğ alındıları, fezleke ve itiraz edilmişse itiraz dilekçesi ile birlikte dosya Danıştay'a gönderilir. Danıştay'ın men-i muhakeme kararını onaylaması halinde karar kesinleşir ve taraflara tebliğ edilir.

Danıştay men-i muhakeme kararını bozarak lüzum-u muhakeme kararı da verebilir. Bu durumda dosya, karar ekli olarak Danıştay tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Kararın bir nüshası da Üniversiteye gönderilir.

Yetkili Kurulun lüzum-u muhakeme kararı vermesi halinde karar, soruşturmanın taraflarına (müşteki-şüpheli) tebliğ edilir. Lüzum-u muhakeme kararına karşı şüphelinin on gün içinde itiraz hakkı bulunmaktadır. Kurul kararı tebliğ yazısında bu hak ve itiraz edebileceği mercii belirtilir. Yasal süresi içinde itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesi, tebliğ alındıları, yetkili kurul kararı, fezleke ile birlikte dosya Danıştay'a gönderilir. Danıştay'ın lüzum-u muhakeme kararını onaylaması halinde dosya, karar ekli olarak Danıştay tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Kararın bir nüshası da Üniversiteye gönderilir.

Yasal süresi içerisinde itiraz edilmeyen lüzum-u muhakeme kararı kesinleşmiş sayılır. Bu durumda dosya doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Danıştay lüzum-u muhakeme kararını bozarak men-i muhakeme kararı da verebilir. Bu durumda dosya karar ekli olarak Üniversiteye gönderilir. Kararın bir nüshası taraflara tebliğ edilir. Danıştay kararları kesindir. İşlemler PDB.İA.0022 Ceza Soruşturması İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.10. PERSONEL ASKERLİK TEHİR İŞLEMLERİ

Bu işlemler, "1111 sayılı Askerlik Kanunu" ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan "Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği" uyarınca yürütülür. Üniversite personelinden askerlik tehiri talep edenler, tehire sebep belgeleri eklediği dilekçesini sevk tehiri teklif makamına verir. Dilekçe ve ekleri incelenir. Talep, Yönetmeliğe uygun ise sevk tehiri formu doldurularak

SENATONUN 12.05.2021 tarih ve 2017 sayılı kararı ekidir.

T.C. Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği

işlem sevk tehir makamına yazı ile bildirilir. Talebin sevk tehiri işlem makamlarınca da uygun görülmesi halinde personelin askerlik sevk tehiri yapılır. Tehir süresi, PBS ile HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0020 Askerlik Tehir İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.11. PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

5.11.1. Terfi İşlemleri

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 64, 160 ve 166'ncı maddeleri ile "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu"nun 7, 8 ve 9'uncu maddeleri uyarınca her aybaşında geçmiş ayın 15'inci günü ile içinde bulunulan ayın 14'üncü günü arasında terfiye hak kazanan akademik ve idari personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, Rektör adına Personel Daire Başkanı'na imzaya sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ile HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0053 Terfi İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.11.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 64'üncü maddesi uyarınca son sekiz yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilir ve terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Rektör onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0054 Son 8 Yılda Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12. İNTİBAK İŞLEMLERİ

5.12.1. Hizmet Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinden daha önce çalışmış oldukları sürelerin hizmet birleştirmesi kapsamında değerlendirilmesini talep edenler, dilekçe ekine ilgili belgeleri koyarak görev yaptığı birime başvuruda bulunur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gelir. Başkanlık, personelin en son bağlı olduğu SGK'ya yazı yazarak hizmetin süresi, kapsamı, türüne ilişkin bilgileri talep eder. SGK'dan gelen yazı doğrultusunda "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 36/c maddesinin ilgili bendi uyarınca kişinin hizmet değerlendirmesi yapılır ve Rektör'e imzaya sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0040 İntibak İşlemleri (Hizmet Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12.2. Askerlik Hizmeti Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari ve personelinin askerlik hizmetini yerine getirirken geçirmiş oldukları süreler, "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 83 ve 84'üncü maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0038 İntibak İşlemleri (Askerlik Hizmet Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12.3. Doğum Sonrası Aylıksız İzinde Geçen Sürelerin Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinin "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108/b maddesi uyarınca doğum sonrası aylıksız izinde geçirdikleri süreler, mezkûr Kanun'un 36/c-8

SENATONUN 12/05/2023 tarih ve 2022/147 sayılı karanı ekidir.

T.C. Ragıp KÜÇÜKÜREK Genel Sekreter

maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0039 İntibak İşlemleri (Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süresi Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12.4. Öğrenim Süresi Değerlendirme

Üniversite akademik ve idari personelinin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta öğrenimleri sırasında hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler, "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 36/a-6, 9 ve 12/d maddesi ile "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu"nun 6 ncı maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir.
Bu işlemler "PDB.İA.0041 İntibak İşlemleri (Öğrenim Süresi Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.13. PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin imza sirküleri, periyodik olarak ocak ayında; yetkili kişilerden görev değişimi yapılanlar görev değişimi yapılmasının akabinde İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir.

5.13.1. Hususi Pasaport

İşlemler, "5682 sayılı Pasaport Kanunu" uyarınca yapılır. Kadro derecesi, 1, 2 veya 3 olan akademik ve idari personel, kendileri, eş ve çocukları için "Hususi Pasaport" talebinde bulunabilir. Eş ve çocukları için başvuru yapacaksa kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. PDB.FR.0019 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır. İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

Kurumdan 1., 2. ve 3. derece kadrolardan emekli olan akademik ve idari personel kendisi, eşi ve çocukları için Hususi Damgalı Pasaport talebinde bulunacağı zaman dilekçe ile personel daire başkanlığına başvurup görev belgesi alarak İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Bu işlemler "PDB.İA.0034 Hususi Pasaport İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.13.2. Hizmet Pasaportu

İşlemler, "5682 sayılı Pasaport Kanunu" uyarınca yapılır. Akademik ve idari personelden yurt dışında görevlendirilenler kendisi, eş ve çocukları için "Hizmet Pasaportu" talebinde bulunabilir. Personel, görevlendirme onayı, eş ve çocukları için başvuru yapacaksa ayrıca kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. PDB.FR.0018 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır.

İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Hizmet pasaportu, görevlendirmenin bitmesi

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 22/47 sayılı
karan ekidir.

T.C. Ragıp Sakıp Tüzün Genel Sekreter

akabinde Başkanlığa teslim edilir. Bu işlemler "PDB.İA.0033 Hizmet Pasaportu İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.14. PERSONEL MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

"3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" ve "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" uyarınca mal bildirimi işlemleri, PDB.FR.0020 Mal Bildirimi Formu doldurulmak suretiyle yapılır.

Sonu sıfır ve beş ile biten yıllarda şubat ayı sonuna kadar ibraz edilmesi zorunlu olan genel mal bildirimleri, Başkanlıkça birimlere yazı yazılmak suretiyle alınır. Bu şekilde genel olarak veya ilgili mevzuatı çerçevesinde; ayrıca göreve başlama, görevden ayrılma, mal varlığında değişiklik vb. beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimlerinde akademik ve idari personel tarafından form doldurulur. İlgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak Başkanlığa gönderilir. Formlar, özlük dosyalarına kaldırılır ve gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyon tarafından incelenir.

5.15. İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

İşlemler, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" uyarınca yürütülür. Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak idari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmasına karar verilmesi durumunda birimlere yazı yazılır.

Birimler talep ettikleri kadroları GAZİ.FR.0044 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Talep Formuna işleyerek, üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet gerekleri ve personel planlaması da dikkate alınarak ilan edilecek kadrolar belirlenir. Kadrolar, yazılı sınavdan en az iki ay önce Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sınav Kurulu oluşturulur.

Başvurular alınır. Başvurular, başvuru süresinin sona ermesine müteakip açılarak incelenir. Aranan şartları taşıyanlara ilişkin aday listesi, Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Aday listesine ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır. Kesinleşen aday listeleri beş iş günü içerisinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.
Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolara başvuranlar yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.

Yazılı sınava ilişkin duyuruda, atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi, başvuracak personelde aranan nitelikler, sınavlara ilişkin konu başlıkları ve yazılı sınava ilişkin diğer hususlara yer verilir.

Yazılı sınavdan en az yüz üzerinden altmış puan alanlar başarılı sayılırlar. Sınav sonuçları Üniversite tarafından beş iş günü içinde internet sitesinde ilan edilir.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2027 sayılı
kararı ekidir.

T.C. Ragıp Kayhan ÖÇEK Genel Sekreter

Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday, sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.
Personel sınav kurulunun her bir üyesi tarafından mezkûr Yönetmelikte belirtilen esaslardan yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir.

Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Sözlü sınav puanlarının sınav kurulunca tespit edilmesini müteakip sözlü sınav sonuçları beş iş günü içinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında ortalama başarı puanı sırası esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir. Puanların eşit olması halinde Yönetmelikteki belirtilen kriterler esas alınarak atama yapılır. Sonuç listeleri Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenir.

Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip üç ay içinde en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır.

Unvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yaptırılır.

Unvan değişikliği yazılı sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Bu işlemler "PDB.İA.0025 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16. KURUMDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

5.16.1. Personelin Başka Bir Kuruma Naklen Atanması

Üniversitede görev yapıp başka bir kuruma naklen atanmak isteyen personel için kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak naklen atanmaya ilişkin muvafakat talep edilir. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü istenir. Talep, Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması

SENATONUN 12/05/2023 tarih ve 2021/141 sayılı kararı ekidir.

T.C. Genel Sekreter

durumunda muvafakat yazısı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve hizmet dökümü ile birlikte kuruma gönderilir. Kurum personelin atamasını yaparak Üniversiteye gönderir. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0057 Personel Nakil Bildirimi Formu ile GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel kurumdaki görevine başlamak üzere Üniversitedeki görevinden ayrılır.

Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.

Personelin muvafakatinin uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0016 Akademik Personelin Naklen Ayrılması" İş Akış Süreci ve "PDB.İA.0037 Naklen Atanma-İdari (Kurumdan Giden) İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16.2. Atanma Süresinin Sona Ermesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarından, birimi tarafından hizmetine ihtiyaç duyulmadığı gerekçesiyle ilişiklerinin kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlük tarafından değerlendirilir ve uygun görülürse personelin kadrosuyla ilişiği kesilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.16.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişiğinin Kesilmesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 50/d maddesi uyarınca atanan araştırma görevlileri tabi oldukları mevzuatta ve "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda birim tarafından kadrosuyla ilişiği kesilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.16.4. Çekilme İşlemleri

5.16.4.1. İstifa

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 94'üncü maddesi uyarınca, akademik ve idari personel istifa talebine ilişkin dilekçesini birimine verir. Birim kendi görüşünü de ekleyerek dilekçeyi üst yazı ekinde Rektörlüğe sunar. Talebin uygun görülmesi halinde istifa onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel, PDB.FR.0020 Mal Bildirimi Formunu kurumumuza ibraz ederek, Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Personelin istifasının uygun görülmemesi halinde ise yine birimine yazı yazılarak durum bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0027 Çekilme (İstifa) İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN
12/05/2022 tarih ve 2022/145 sayılı
kararı ekidir.

5.16.4.2. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi)

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 94'üncü maddesi uyarınca, görevine kesintisiz on gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konuya dayanak teşkil eden belgeleri (tutanak vs.) konu hakkındaki görüşünün de belirtildiği üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderir.

Belgelerin incelenmesi neticesinde personelin müstafi sayılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Bu işlemler "PDB.İA.0026 Çekilme (Görevden Çekilmiş Sayılma/Müstafi) İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16.5. Emeklilik İşlemleri

5.16.5.1. İstek

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 98'inci maddesi uyarınca, akademik ve idari personelin isteğe bağlı olarak emeklilik talep etmesi halinde, en az on beş gün önce emeklilik talebine ilişkin dilekçesini Başkanlığa gönderilmek üzere birimine verir. Başkanlıkça personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili kişi tarafından ilgili birimlere imzalatılır. Birimce ilgili tarihte SGK tescil çıkış işlemi yapılır bir fotoğraf, banka talep dilekçesi ve ilgili çıkış belgeleri asılları Başkanlığa ulaştırılmak üzere üst yazı ekinde gönderilir. Personel, PDB.FR.0020 Mal Bildirim Formunu ve kimlik kartını kurumumuza ibraz ederek Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. HİTAP'ta emeklilik kaydı girilerek unvanı kapatılır. SGK'ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından emeklilik belgesi doldurulur ilgili evraklar belge yükleme alanından eklenerek sistem üzerinden gönderilir ve personelin emekliliğe sevk işlemi tamamlanmış olur. Bu işlemler "PDB.İA.0028 Emeklilik (İstek İle)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16.5.2. Yaş Haddi

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 98'inci maddesi uyarınca, personel yaş haddini doldurduğu tarihten itibaren dilekçesine gerek olmaksızın emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder. Bu işlemler "PDB.İA.0030 Emeklilik (Yaş Haddi)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16.5.3. Malûllük

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 98'inci maddesi uyarınca, kamu görevlilerinin sağlık hizmeti sunucularından alacakları malûliyete ilişkin raporları ve dilekçesi ilgili birimce üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. İlgili evraklar SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sigortalının malûl sayılabilmesi için, çalışma gücünün veya meslekte kazanma gücünün en az %60'ını kaybettiğinin SGK Kurum Sağlık Kurulunca tespit edilmesi gerekir. Tespitten sonra personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder. Bu işlemler "PDB.İA.0029 Emeklilik (Malulen)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı
karan ekidir.

T.C.
Başkanlık Direktörlüğü
Genel Sekreter

5.16.6. Vefat

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 98'inci maddesi uyarınca, memuriyet süresi içinde vefat eden personelin görev yaptığı birim tarafından, konuya dayanak teşkil eden belgeleri (dilekçe, ölüm raporu, kimlik araştırma belgesi, tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi, SGK tescil çıkışı vs.) üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. SGK'ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından vefat ile ilgili kısım doldurulur. Gerekli evraklar belge yükleme alanından eklenerek sistem üzerinden gönderilir ve işlem tamamlanır. Mirasçıları e-devlet üzerinden veya SGK'ya başvurarak ölüm aylığına başvurabilirler. Bu işlemler "PDB.İA.0031 Vefat İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.16.7. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarılma

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nda belirtilen üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında "üniversite öğretim mesleğinden çıkarılma" kararı alınan personel, akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarılır. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

5.16.8. Kamu Görevinden Çıkarılma

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" ile "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nda belirtilen kamu görevinden çıkarılma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında "kamu görevinden çıkarılma" kararı alınan personel, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarılır. Kamu görevinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

5.17. DİĞER İŞLEMLER

5.17.1. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, GAZİ.FR.0043 Hizmet Belgesi Talep Formu ile Başkanlığa başvuruda bulunur. Hizmet belgesi, personelin HİTAP sistemindeki verileri ile özlük dosyasındaki bilgileri karşılaştırılarak hazırlanır. Hizmet belgeleri imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.

5.17.2. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmî Gazete'de yayımlanır. Tüm idari personelin unvanlarını içeren cetveller (personel sayısı ile yıllık mali yükler) Başkanlık tarafından hazırlanarak kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında vize edilen cetveller ilk maaş ödemesine ilişkin ödeme belgesine eklenir.

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2/X sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Rahim AKGÜREK
Genel Sekreter

5.17.3. Sendika Üye Sayılarının Tespit Edilmesi İşlemleri

"4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu" uyarınca Üniversitede sendika üye sayılarının tespiti toplantısı yapılır. Toplantı tarihi, her yıl 15 mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde Başkanlıkça belirlenir. Toplantı tarihi, yeri ve saati komisyon üyeleri ile ilgili sendikalara bildirilir. Toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve hizmet kolunda kurulu bulunan sendikalardan birer temsilci katılır.

Başkanlık tarafından 15 mayıs tarihi itibarıyla bu Kanun'a tabi olarak çalışan toplam kamu görevlilerinin sayısının bulunduğu liste belirlenir. İlgili tarihte aidat kesintisi yapılan sendika üyelerini gösteren liste Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerden üst yazı ile istenir. Bu kanun uyarınca düzenlenen toplantı tutanağı formu hizmet koluna göre düzenlenir. Toplam kamu görevlileri sayısı ile bunların sendikalara dağılımına ilişkin bu tutanaklar taraflarca imzalanır. İmzalanan tutanak Mayıs ayının son iş gününe kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

5.17.4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri

İlk defa veya yeniden atanacak personel hakkında "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği" uyarınca işlem yürütülür. Başkanlık, hakkında Arşiv Araştırması istenen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, arşiv araştırmasına esas teşkil eden gerekçenin yer aldığı CD'yi kurumun bulunduğu ilin valiliğine gizlilik dereceli üst yazı ekinde gönderir. Güvenlik Soruşturması veya Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca kurumların gizlilik dereceli birimlerinde görev yapacak olan personel hakkında hem güvenlik soruşturması hem de arşiv araştırması istenir. Personelin adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarası KPS kayıtlarına göre ikamet ettiği ilin Valiliğine gönderilir. Valiliklerden gelen olumsuz cevaplar olması durumunda anılan yönetmelik uyarınca Üniversitemiz bünyesinden oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

5.17.5. Kadrolara İlişkin İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

"2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, kadro ve pozisyonların dolu boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek anılan ayları izleyen ayın yirmisine kadar E-Bütce sistemi vasıtasıyla SBB'ye bildirilir ve Kamu E-Uygulama sistemine kaydedilir.

5.17.6. Arşiv İşlemleri

Arşiv işlemleri, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" uyarınca yürütülür. Personelin özlük dosyaları, Başkanlık arşivinde muhafaza edilir. Özlük dosyalarında bulunması gereken belgeler "Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar"a göre tanzim edilir. Bu işlemler "PDB.İA.0049 Özlük Dosyası Gönderme" İş Akış Süreci ve "PDB.İA.0050 Özlük Dosyası Teslim Alma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı
karanı ekidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması
- Hakkında Kanun 1111 sayılı Askerlik Kanunu 5682 sayılı Pasaport
- Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve ...sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Rağıp ÖZTÜREK
Genel Sekreter

- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri
- Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünün 19/08/2019 Tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 Sayılı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2.1. Yönergeler

- Gazi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

6.2.2. Formlar

- GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu)
- PDB.FR.0017 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- PDB.FR.0010 İdari Personel Mevcut Durum ve İhtiyaç Bildirim Formu
- GAZİ.FR.0044 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Talep Formu PDB.FR.0020 Mal Bildirimi Formu
- PDB.FR.0019 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- PDB.FR.0018 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- GAZİ.FR.0057 Personel Nakil Bildirim Formu
- GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu
- GAZİ.FR.0043 Hizmet Belgesi Talep Formu
- PDB.FR.0016 Yemin Belgesi
- 39. Madde Görevlendirme Talep Formu
- 39. Madde Görevlendirme Onay Formu
- İzin Formu (Yıllık)
- İzin Formu (Şûa)
- İzin Formu (Hastalık)
- İzin Formu (Analık)
- İzin Formu (Babalık)
- İzin Formu (Ölüm)
- İzin Formu (Evlilik)
- İzin Formu (Takdire Bağlı)
- İzin Formu (Hastalık)
- İzin Formu (Refakat)

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/14 sayılı
kararı ekidir.

6.2.3. İş Akışları

- PDB.İA.0001 1416 Sayılı Kanun'a Göre Atanma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0002 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0003 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0004 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0005 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0006 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0007 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0008 2547 Sayılı Kanun'un 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamaya İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0010 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0011 Açıktan Atama-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0012 Açıktan Atama-3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0013 Açıktan Atama-Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0014 Açıktan Atama-KPSS'ye Göre İş Akış Süreci
- PDB.İA.0015 Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İş Akış Süreci
- PDB.İA.0016 Akademik Personelin Naklen Ayrılması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0017 Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Geçici Kadro Nakillerine İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0018 Araştırma Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0019 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma İş Akış Süreci PDB.İA.0020 Askerlik Tehir İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0021 Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0022 Ceza Soruşturması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0023 Disiplin Soruşturması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0024 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0025 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0026 Çekilme (Görevden Çekilmiş Sayılma/Müstafi) İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0027 Çekilme (İstifa) İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0028 Emeklilik (İstek İle) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0029 Emeklilik (Malulen) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0030 Emeklilik (Yaş Haddi) İş Akış Süreci

SENATONUN
12/05/2021 tarih ve 2021/47 sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Prof. Dr. Fatih KARAÇEK
Genel Sekreter

- PDB.İA.0031 Vefat İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0032 Hizmet İçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0033 Hizmet Pasaportu İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0034 Hususi Pasaport İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0035 Birim Kadro Değişikliği İşlemleri (Tenkis-Tahsis) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0036 Naklen Atanma-İdari (Kurumumuza Gelen) İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0037 Naklen Atanma-İdari (Kurumdan Giden) İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0038 İntibak İşlemleri (Askerlik Hizmet Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0039 İntibak İşlemleri (Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süresi Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0040 İntibak İşlemleri (Hizmet Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0041 İntibak İşlemleri (Öğrenim Süresi Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0042 İzin İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0043 Kadro Değişikliği-İdari (İptal-İhdas) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0044 Kadro Değişiklikleri (Akademik) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0045 Kadro İhdası İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0046 Öğretim Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0047 Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama İş Akış Süreci
- PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0049 Özlük Dosyası Gönderme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0050 Özlük Dosyası Teslim Alma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0051 Sözleşmeli Personel İstihdamı İş Akış Süreci
- PDB.İA.0052 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı İş Akış
- Süreci
- PDB.İA.0053 Terfi İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0054 Son 8 Yılda Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0055 TUS-DUS-YDUS Kontenjanlarının Belirlenmesi Ve Bu Kapsamda Araştırma Görevlisi Atanması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0056 Yeniden Atanma-İdari İşlemi İş Akış Süreci

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
.....	.....
Adı Soyadı Unvanı	Adı Soyadı Unvanı
İMZA	İMZA

SENATONUN
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı
kararı ekidir.

T.C. Ragıp Akyürek Genel Sekreter