



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

I- GİRİŞ

Hassas görev; yapılmaması, hatalı veya geç yapılması halinde kurumun işleyişini aksatacak, çalışan memura, diğer çalışma arkadaşlarına veya üçüncü kişilere zarar verebilecek olan görev olarak tanımlanmıştır.

Bu nedenle aşağıdaki görevlerin kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceği, kontrol ve işleyişi hakkında standart bir yöntem belirlemek amacıyla tanımları yapılmış olup, bu görevlerin işleyişinden Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığında görev yapan tüm Memurlar, Şefler, Şube Müdürleri ve Personel Daire Başkanı sorumludur.

Hatayı en aza indirmek veya kurumun ya da kişilerin zarar görmesini önlemek için hassas görevleri yürütmek üzere görevlendirilen personel; rutin olarak belli zamanlarda yapılacağı önceden bilinen işlerin zamanında yapılmasına engel olabilecek her türlü durumlar karşısında gerekli önlemlerin alınması için sıralı amirleri takip ederek bildirmekle yükümlüdür.

Aşağıda tanımları yapılan hassas görevler için;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- Bir Üniversite Adına Diğer bir Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
- Yurtiçinde ve yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

II- İDARİ VE EĞİTİM ŞUBE BÜROSUNCA YÜRÜTÜLECEK HASSAS GÖREVLER

Aşağıda tanımları yapılmış hassas görevlerin işleyişi Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, İdari Personel Şefi ve memurları tarafından takip edilir.

➤ **Terfi İşlemleri:**

- **Asalet tasdiki ve terfi işlemleri:** Aday olarak göreve başlatılan idari personelin adaylık süresi içerisinde çalıştığı birimlerden staj değerlendirme formları istenir. (Üniversitemizde adaylık kaldırma süresi 2 yıl olarak uygulanmaktadır.) Yapılan temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerinin her bir devresinde başarılı olanların adaylık kaldırma yazısı Rektör onayına sunulur. Adaylık hizmet içi eğitim sınavında başarılı olan ve staj değerlendirme formundaki şartları taşıyan kişilere hizmet süreleri baz alınarak terfi onayı hazırlanır. EBYS sistemi üzerinde hazırlanan Rektörlük oluru ve terfi onay listeleri kişilerin görev yaptığı birimlere yine EBYS sistemi üzerinden havale edilir. Asalet tasdiki ve terfi işlemleri personel programına ve Hitap programına işlenir.
- **Yıllık Terfi İşlemleri:** Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen personelin listeleri hazırlanarak kontrol edilir. Derece ve kademe terfi toplu olur alınarak Rektör onayına sunulur. Derece kademesi 1/4'üne gelen personellerin listesi çıkarılarak Personel Daire Başkanının imzasına sunulur. Hazırlanan terfi listeleri üst yazı ile Genel Sekreter imzasına sunularak ilgili birimlere gönderilir. Terfi listeleri personel programına ve Hitap programına işlenir.

➤ **Hizmetiçi Eğitim İşlemleri:**

- **Aday Memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri:** Hizmetiçi eğitime alınacak aday memurlar tespit edilir. Hizmetiçi ders programı hazırlanır ve adayların görev yaptığı birimlere ders programının tarihi, yeri ve ders verecek eğitimciler bildirilir. Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanının bulunduğu Sınav Kurulu oluşturulur. Hizmetiçi eğitim için gerekli ders dökümanları adaylara dağıtılır ve Sınav Kurulu tarafından belirlenen sınav tarihi adayların görev yaptığı birimlere bildirilir. Sınav Kurulu Komisyonu tarafından hizmetiçi eğitim sınavı yapılarak sınav sonuçları ilan edilir.
- **Görevde Yükselme Eğitimine Tabi Tutulacakların Belirlenmesi ve Hizmetiçi Eğitim İşlemleri:** Görevde yükselme suretiyle atama yapılması istenen kadrolar belirlenerek tüm Üniversite birimlerine duyurulur. Gelen başvurular alınarak Başvuru İnceleme Komisyonu oluşturulur. Başvurular değerlendirilerek Görevde Yükselme Eğitimine alınacak personel belirlenir ve PDB web sayfasında ilan edilir. Görevde Yükselme ders programı hazırlanarak, ders verecek eğitimciler görevlendirilir ve eğitim yapılacak salon tespit edilir. İlgili yönetmeliğin 16.maddesi uyarınca Görevde Yükselme eğitimi yaptırılır ve 17.maddesi



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

uyarınca Görevde yükselme sınavı yapılır. Sınav sonuçları PDB web sayfasında ilan edilerek olabilecek itirazlar değerlendirilir ve puan sıralamasına göre atamaları yapılır.

- **Unvan Değişikliği Sınavı Süreci:** Unvan değişikliği ile ilgili taleplerin ilgili yönetmelikte belirtilen belgelerle birlikte Rektörlüğe gönderilmesi için tüm Üniversite birimlerine gerekli duyuru yapılır. Birimlerden gelen teklifler üzerine kadrolar belirlenir ve ilan edilir. Gelen başvurular alınarak Başvuru İnceleme Komisyonu oluşturulur. Talepler değerlendirilerek Unvan Değişikliği Sınav Kurulu oluşturulur. Sınav Kurulunca ilgili görevin niteliğine ilişkin ders notları ve ders notlarını kapsayan konularda sınav ve cevap anahtarları hazırlanır. Sınav tarihi, yeri ve saati adaylara duyurularak sınav yapılır ve Sınav Kurulu tarafından incelenir. Sınav sonuçları PDB web sayfasında ilan edilerek olabilecek itirazlar değerlendirilir ve sınav sonuçlarına göre atamalar yapılır.
- **Personel Performans Geliştirme, Oryantasyon Eğitimi vb. Hizmetiçi Eğitim İşlemleri:** Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmetiçi eğitim konuları belirlenir. Belirlenen hizmetiçi eğitim konuları çerçevesinde eğitimi verecek eğitimciler görevlendirilir. Hizmetiçi eğitim yapılacak yer, tarih ve saat belirlenerek eğitim programı tüm birimlere duyurulur ve eğitime katılacak personelin isim listeleri istenir. Eğitim gerçekleştirildikten sonra eğitime katılan personele katılım belgesi verilir.

- **İç Kontrol Uyum Eylem Planı:** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından revize edilen eylem planında öngörülen eylemler titizlikle yerine getirilir.
- **Yıllık Faaliyet Raporları:** Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak amacıyla 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince birimimizin her yıl sonu itibarıyla faaliyet raporu hazırlanır. Bu faaliyet raporu Rektör onayından sonra SGDB’na gönderilerek web sayfasında duyurulur.
- **İdari Kadro İşlemleri:** Dolu ve Boş kadro değişikliği yapılacak kadroların listesi hazırlanarak YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı’na gönderilir. Devlet Personel Başkanlığı’nda yapılan toplantıda protokol imzalanır. Dolu-Boş kadro değişikliği listelerinin Resmî Gazete’de yayımlanmasından sonra vize için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı’na gönderilir. Vizelenen dolu kadro değişiklikleri için olur alınarak onay ve diğer değişiklik bilgileri ilgili birimlere gönderilir. Vizelenen dolu ve boş kadro değişiklikleri personel programına kaydedilir.
- **İntibak işlemleri:**
 - **Hizmet Birleştirme İşlemleri:** Kişinin hizmetlerinin birleştirilmesine dair dilekçesine istinaden ilgili SGK İl Müdürlüğüne kişinin hizmet sürelerini isteyen bir yazı gönderilir. Gelen cevap yazısında kişinin işe girişi Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre 01.10.2008 tarihinden önce ise; işe giriş tarihinden itibaren hizmetleri değerlendirilerek emekli kesenek tablosu hazırlanır. Çıkan farkın ödenmesi için kişinin görev yaptığı birime

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

EBYS sistemi üzerinden yazı yazılır ve yatırılan paranın dekontu istenir. Hizmet birleştirmesi onayı Rektör onayına sunularak ilgili birimlere ve SGK İl Müdürlüğüne gönderilir. Eğer kişinin işe girişi 01.10.2008 tarihinden sonra ise; hizmet süreleri hizmet belgesine eklenir. Hizmet Birleştirme kayıtları personel otomasyonuna ve Hitap programına işlenir.

- **Bir Üst Öğrenim Bitirme İşlemleri:** Kişinin bir üst öğrenim bitirmesi ile ilgili diploma veya çıkış belgesinin dilekçe ile ibraz edilmesinden sonra 657 sayılı Kanununun 36.maddesi uyarınca kişinin emsal hesabı yapılır ve hizmeti de göz önünde bulundurularak ulaşabileceği derece ve kademe tespit edilerek intibakı yapılır. Eğer kişinin durumuna uygun kadro varsa kadro tahsisi yapılarak Rektör onayına sunulur. Eğer kişinin eğitim durumu itibariyle yükselebileceği kadro derecesi mevcut değilse 631 SKHK'nin değişik 67. ve değişik 33.maddesi uyarınca kademe ilerlemesi yapılarak Rektör onayına sunulur. Onaydan gelen bir üst öğrenim bitirme oluru kişinin görev yeri ve maaş birimine gönderilir. Yapılan intibak personel otomasyonuna ve Hitap programına işlenir.

➤ **Askerlik İşlemleri:**

a) Askerlik nedeniyle ücretsiz izin işlemleri: Askerlik sevk belgesi ile birlikte kişinin dilekçesinin PDB'na gelmesinden sonra Rektörlük oluru alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

b) Askerlik sevk tehir işlemleri: Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan form doldurularak Rektör onayına sunulur ve Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilir. Tehir işlemi ile ilgili gelen olumlu ya da olumsuz cevap ilgili birime gönderilir.

➤ **İzin işlemleri:**

- **Yıllık/Mazeret/Hastalık İzni İşlemleri:** Yıllık ve mazeret izni alınırken kişinin izin isteği onay formu doldurmasından sonra talebin uygunluğu birim amirince incelenir ve onaya sunulur. Hastalık izni ise dilekçenin ekine muayene raporu eklenir. Raporun sağlık iznine dönüştürülmesi formu doldurularak onaya sunulur ve belgeler maaş birimine gönderilir.
- **Aylıksız izin işlemleri:** İlgili birim tarafından özel sebeplerden dolayı aylıksız izin alınacak ise kişinin dilekçesi, doğum nedeniyle aylıksız izin alınacaksa doğum raporu ile birlikte kişinin dilekçesinin PDB'na gelmesinden sonra Rektör onayına sunulur ve onay yazısı çalıştığı birim ile maaş birimine gönderilir.

➤ **Yan ödemeler:** Her yıl Şubat ayı içerisinde mali yılın memur maaş verileri baz alınarak birim, sınıf, unvan ve derece bazında ödenmesi gereken özel hizmet tazminatı ile yan ödeme tutarlarının mali yükleri çıkartılarak cetveller halinde düzenlenir. Hazırlanan cetveller kontrol edilmek ve onaylanmak üzere SGDB'na gönderilir. SGDB'dan gelen cetveller Rektör onayından sonra yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

➤ **Sendika işlemleri:** Bağlı bulunduğu sendikadan ayrılmak isteyen tüm İdari personelin, üyelikten çekilme formunu iki nüsha şeklinde PDB'na göndermesine istinaden üyelikten çekilme formunun bir



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

nüshası ilgili sendikanın genel merkezine, diğer nüshası ise Çorum İl Merkezi'ne üst yazı ile gönderilir. Ayrıca Rektörlük kadrosunda olan idari personelin sendikaya giriş-çıkış belgeleri İMDB'na bildirilir.

- **4/C Geçici Personel İşlemleri:** 657 sayılı Kanununun 4.maddesinin (c) fıkrası uyarınca özelleştirme uygulamaları çerçevesinde Üniversitemizde istihdam edilen geçici personelin hizmet sözleşmeleri her yıl başından geçerli olmak üzere yenilenir.
- **Emeklilik, İstifa ve Vefat İşlemleri**
 - **Emeklilik İşlemleri:** Emekli olacak kişi dilekçesi ile birlikte veya emeklilik ile ilgili formu çalıştığı birime vermek suretiyle görevden ayrılma isteğini bildirir. İlgili personelin dosyası incelenerek hizmeti hesaplanır ve yaş kontrolü yapılarak emeklilik hakkını elde etmiş ise ilişik kesme belgesi hazırlanarak hizmet dökümü yapılır ve emeklilik belgesi hazırlanır. Rektörlük oluru alındıktan sonra Emeklilik formu ve gerekli belgeleri üst yazı ile SGK'na gönderilir. Kişinin kaydı SGK kayıtlarından, maaş listelerinden ve personel programından silinir.
 - **İstifa İşlemleri:** Kişinin görevinden ayrılmak istediğine dair dilekçesi PDB'na geldikten sonra istifa oluru hazırlanır ve Rektör onayına sunularak ilgili birime gönderilir. İlgili birimden gelen ilişik kesme ve SGK işten ayrılış bildirgesine istinaden maaş listelerinden ve personel programından kişinin kaydı silinir.
 - **Nakil İşlemleri:** Karşı kurumdan gelen personelin nakil talebi çalıştığı birime sorulur. Uygun görülmesi halinde karşı kuruma muvafakat yazısı yazılarak Rektör onayına sunulur. Rektörlük onayından sonra hizmet belgesi eklenerek karşı kuruma gönderilir. Karşı kurumdan gelen atama kararnameyi kişinin çalıştığı birime gönderilerek ayrılış tarihi, maaş nakil, ilişik kesme ve SGK işten ayrılış belgeleri istenerek kişinin ilişik kesilip ve ilgili birimlere dağıtım yapılır. Görevden ayrılan kişinin personel programından kaydı silinir. Özlük dosyasındaki evraklar numaralandırılarak üst yazı ve dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.
 - **Vefat İşlemleri:** Vefat eden kişinin eş veya çocuklarının dilekçe ve gerekli evrakları PDB'na ilgili birim tarafından gönderildikten sonra kişinin hizmet belgesi eklenerek SGK'na gönderilir ve personel programından kişinin kaydı silinir.
- **Açıktan Atama ve Nakil İşlemleri:** Açıktan veya naklen atama işlemine kadar olan işlem süreci Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari Personel Şefi ve memurları tarafından takip edilir.
 - **Açıktan atama:** Üniversitemize verilen kontenjanlar dahilinde yerleştirme takviminde belirtilen süre içerisinde alınacak personel ve nitelikleri belirlenerek DPB'na bildirilir. ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen adayların evrakları teslim alınarak görev yerleri belirlenmesi için Rektör, Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanı tarafından görüşme yapılır. Yerleşen adayların atama kararnameyi hazırlanarak ihtiyaç duyulan birimlerde göreve başlamaları sağlanır. Ataması yapılan ve yapılmayan adaylara ilişkin bilgiler DPB E-uygulama sistemine girilir.

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **Naklen atama:** Kişinin naklen atanma isteğini belirten dilekçesine istinaden hizmetine ihtiyaç duyulanlar için uygun görülmesi halinde kişinin kurumundan muvafakat istenir. Olumlu muvafakat gelmesi halinde ataması yapılır. Kişinin kurumuna atama kararı gönderilerek ilişkisinin kesilip SGK işten ayrılış bildirgesi, maaş nakil ilmuhaberi ve özlük dosyası istenir. Özlük dosyası geldiğinde dizi pusulalarından biri onaylanarak geri gönderilir. Nakil gelen personelin SGK ve personel programına kaydı yapılır. Hizmetine ihtiyaç duyulmayanlara ise yazılı olarak bildirim yapılır.
- **İdari Personel Pasaport İşlemleri:**
 - **Çalışan personel ise;** pasaport almak için başvuran çalışan personel pasaport formunu doldurduktan sonra PDB'na teslim eder. Üniversitemizde çalıştığına dair ilgili makama yazısı yazılır. Yazı ile birlikte pasaport formu üzerindeki fotoğraflar mühürlenerek kişiye teslim edilir.
 - **Ayrılan personel ise;** Kişinin pasaport almak için dilekçesi PDB'na geldikten sonra Emniyet Müdürlüğü'ne hitaben ilgili makama yazısı yazılır.
- **Birim, Unvan ve Derece Değişiklikleri:** Kişinin birim, unvan ve derece değişikliği yapılması ile ilgili talep yazısının PDB'ya gelmesinden sonra veya ihtiyaca binaen kişinin durumuna uygun kadro varsa atama kararı hazırlanarak Rektör onayına sunulur. Onaydan gelen atama kararı kişinin görev yeri ve maaş birimine gönderilir. Personel programına ve Hitap programına yapılan değişiklik işlenir.
- **Aylık Bildirimler:** Üniversitemizde akademik ve idari personelden göreve başlayan, görevden ayrılan, birim değişikliği ve unvan değişikliği yapılanlar aylık listeler halinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, ÖSYM ve Basın Halkla İlişkiler Birimi'ne bilgi için gönderilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

III- AKADEMİK KADRO VE GÖREVLENDİRME BÜROSUNCA YÜRÜTÜLECEK HASSAS GÖREVLER

Aşağıda tanımları yapılmış hassas görevlerin işleyişi Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Akademik Kadro ve Görevlendirme Büro Şefi ve memurları tarafından takip edilir.

- **Akademik Kadro İlan İşlemleri:** Tüm birimlerin Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerine istinaden kriterlere göre değerlendirilerek kadro talep listeleri oluşturulur ve Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK'ten kullanım izni istenir. Kullanım izinleri geldikten sonra Öğretim Üyesi kadro ilanlarının Resmi Gazetede yayımlanması için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ve yüksek tirajlı gazetede yayımlanması için Basın İlan Kurumu'na gönderilir. Öğretim Elemanı ilanları ise YÖK'ün resmi internet sitesinden ilana çıkarılır. İlanın Resmi Gazete'de veya YÖK'ün internet sayfasında yayımlanmasından sonra ilan metni aynı zamanda Üniversitemiz web sayfasında duyurulur.
- **Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri:** Dolu ve boş kadro değişikliği listeleri hazırlanarak, kontrol edilir ve Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilir. Devlet Personel Başkanlığı'nda yapılan iptal-ihdas toplantısında uygun görülen değişikliklerin protokolü imzalanır. Söz konusu kadro değişiklikleri Resmi Gazete'de yayımlandıktan sonra icmal tabloları hazırlanarak YÖK'e onay için gönderilir ve YÖKSİS uygulamasına girişleri yapılır. Yapılan dolu kadro değişiklikleri için olur alınarak, tahsis onay listeleri hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.
- **Fullbright Programı İle Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının İşlemleri:** YÖK'e Fullbright kapsamında görevlendirilmesi talep edilen elemanların nitelikleri ve sayıları yazı ile bildirilir. Uygun görülen öğretim elemanlarının evraklarının gelmesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır. Yabancı uyruklu öğretim elemanı ile Rektör arasında imzalanan Tıp Sözleşmesi ve ilgili evraklar YÖK'e gönderilerek çalıştırılacak öğretim elemanı için çalışma izni istenir. Söz konusu öğretim elemanı için Valilik'ten ikametgah izni ve Maliye Bakanlığı'ndan ise çalışma vizesi istenir. Gelen olumlu cevaba istinaden Rektörlük oluru alınarak kişinin göreve başlama yazısı ile birlikte gerekli evrakları SGDB, İMİD ve görev yapacağı birime gönderilir.
- **ÖYP işlemleri:** ÖYP kapsamında alınacak olan Araştırma Görevlisi kadroları için YÖKSİS uygulamasında ilana çıkdıktan sonra yerleştirilen adayların başvuru evrakları ile birlikte yerleştikleri birimlere başvuracağı tarih aralığı Üniversitemiz web sayfasında duyurulur. İlgili birimden kişinin atanması hakkındaki Yönetim Kurulu Kararının gelmesinden sonra atamaları yapılır. Aday göreve başladıktan sonra eğer yabancı dil sınav sonucu 65 puan altı ise 2547 sayılı



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

Kanun'un 39.maddesi uyarınca 6 aylık dil kursuna gönderilir. Adayın yabancı dil sınav sonucu 65 puan ve üzeri ise yüksek lisans ve doktora için başka üniversitelere gideceklerin 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesi uyarınca görevlendirmeleri yapılır.

- **1416 S.K. Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri:** Üniversitemiz adına Milli Eğitim Bakanlığı bursu ile yurtdışında lisansüstü eğitim yapanların, yurda dönüp Milli Eğitim Bakanlığı'na göreve başlamak için dilekçeyle başvurusundan sonra 3 aylık yasal süre içinde atamaları yapılır.
- **YÖK Destekli Yurt Dışı Görevlendirmeler:** Yurtdışında görevlendirilmek isteyen öğretim elemanının çalıştığı birimden gelen yönetim kurulu kararına istinaden Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır. İlgili görevlendirme kararı Dışişleri Bakanlığına bilgi için, YÖK'e gereği için gönderilir. YÖK'ten destek miktarını bildiren onay yazısı geldikten sonra SGDB, İMİD ve ilgili öğretim elemanının çalıştığı birime yazı gönderilir. Kişi yurtdışına çıktıktan sonra kimlik ve iletişim bilgileri YÖK Başkanlığına bildirilir.
- **Jüri görevlendirme işlemleri:**
 - **Yardımcı Doçent ve Öğretim Yardımcıları** için ilgili birim yönetim kurulu kararı PDB'na geldikten sonra başka bir üniversiteden görevlendirilen jüri varsa Üniversitesine görevlendirilme isteği yazısı yazılır. İlgili birime de jürilerle ilgili Rektörlük oluru yazılır.
 - **Profesör ve Doçentler** ise başvurularını direk PDB'na yaparlar. Profesörler için Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen jüri üyelerine kişinin başvuru evrakları ve bilimsel çalışmalarını da içeren dosyaları gönderilir. Doçentler için üst yönetici tarafından belirlenen jüri üyelerine kişinin başvuru evrakları ve bilimsel çalışmalarını da içeren dosyaları gönderilir. Gelen olumlu jüri raporlarına istinaden Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınarak kişilerin atamaları yapılır.
- **Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İşlemleri:** Sözleşmeli öğretim elemanı alınması ile ilgili birim teklifi ve eklerinin PDB'na gelmesine istinaden gelen teklifler Üniversite Yönetim Kurulu'na gönderilir. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklu öğretim elemanı ve Rektör arasında Tip Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme ve ilgili evraklar YÖK'e gönderilerek görevlendirilme izni istenir. Görevlendirme izninin olumlu gelmesi halinde görev yapacağı birime yazılır ve göreve başlama tarihi, SGK işe giriş bildirgesi istenir. Daha sonra kişi göreve başladıktan sonra YÖK'ün uygunluk yazısı ekinde yer alan Tip Sözleşmesi yeniden ilgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile Rektör arasında imzalanarak YÖK'e gönderilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **Görev süresi uzatma işlemleri:** Kişinin görev yaptığı birimden görev süresinin uzatılmasına dair yönetim kurulu kararının PDB'na gelmesine istinaden mevzuata uygun olarak görev süresi uzatma yazısı yazılır ve Rektör onayına sunulurarak ilgili birime gönderilir.
- **2547 S.K. 31,38,39 ve 40.maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmeler:**
 - **31.maddeye göre görevlendirme işlemleri:** Görevlendirilmesi istenen kişi serbest veya emekli ise dilekçe, diploma ve özgeçmişi, herhangi bir kurumda çalışıyor ise, çalıştığı kurumdan uygunluk yazısı istenir. Çalıştığı kurumdan uygun görülmesi halinde Rektörlük oluru alınarak ilgili birime gönderilir. İlgili birimden yönetim kurulu kararı ile birlikte ücret onay çizelgeleri istenir ve Rektörlük onayına sunulur.
 - **38.maddeye göre görevlendirme işlemleri:** İlgili kurumdan görevlendirme talep yazısı geldikten sonra ilgili birime yazılır. Birimden olumlu görüş gelmesi halinde Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu olduğu takdirde ilgili kuruma ve kişinin çalıştığı birime onay yazısı gönderilir.
 - **39.maddeye göre görevlendirme işlemleri:**
 - **Kısa Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler:** Görevlendirme talebinin ilgili birim yönetim kurulu kararı ile PDB'ya gelmesine istinaden görevlendirme yazısı yazılır ve Rektör onayına sunulur. İlgili birimlere dağıtımı yapılır.
 - **Uzun Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler:** Görevlendirme talebinin ilgili birim yönetim kurulu kararı ile PDB'ya gelmesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. Uygun görülmesi halinde görevlendirme yazısı yazılarak Rektör onayına sunulur. YÖK, Dışişleri Bakanlığı ve kişinin görev yaptığı birime görevlendirme yazısı bilgi için gönderilir.
 - **40. madde uyarınca ders görevlendirme işlemleri:** Üniversitemiz eğitim biriminden 40/a veya 40/d maddesine göre ders görevlendirilmesi hakkında Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra ders vermesi istenen öğretim elemanı Üniversitemiz çalışanı ise birimine 40/a maddesine göre, başka bir üniversite çalışanı ise Üniversitesine 40/d maddesine göre görevlendirilmesinin uygun olup olmadığına ilişkin yazı yazılır. Uygunluk yazıları gelip tamamlandığında ders oluru yazısı Rektör onayına sunulur. İmzadan sonra ders talebinde bulunan birime gönderilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **BEDEK kapsamında yapılan görevlendirmeler:** Üniversitemizin yurtdışı kısa süreli bilimsel araştırma yapmak üzere giden öğretim elemanlarını teşvik etmek amacıyla yolluk-yevmiye, konaklama ve katılım giderlerinin belli bir miktarına kadar karşılmasıdır. 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi ile görevlendirilenler hakkında uygulanan işlemler uygulanır.
- **Akademik Personel Pasaport İşlemleri:**
 - **Çalışan personel ise;** pasaport almak isteyen personel pasaport formunu doldurduktan sonra PDB'na teslim eder. Üniversitemizde çalıştığına dair ilgili makama yazısı yazılır. Yazı ile birlikte pasaport formu üzerindeki fotoğraflar mühürlenerek kişiye teslim edilir.
 - **Ayrılan personel ise;** Kişinin pasaport almak için dilekçesi PDB'na geldikten sonra Emniyet Müdürlüğü'ne hitaben ilgili makama yazısı yazılır.
- **ÜAK Yazışmaları :** Jüri görevlendirme işlemleri için ÜAK Başkanlığından gelen görevlendirme yazısı ilgili öğretim elemanına gönderilir. İlgili öğretim elemanından gelen jüri raporları ÜAK Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

IV- AKADEMİK NAKİL, ATAMA VE TERFİ BÜROSUNCA YÜRÜTÜLECEK HASSAS GÖREVLER

Aşağıda tanımları yapılmış hassas görevlerin işleyişi Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Akademik Personel Nakil, Atama ve Terfi Büro Şefi ile memurları tarafından takip edilir.

➤ Açıkta Atama ve Nakil İşlemleri:

- **Yardımcı Doçent Atama İşlemleri:** Yardımcı Doçent başvurularının kadro açılan birimlerde alınmasından sonra ilgili birimce yapılan yabancı dil sınavını kazanan ve birim jüri raporu olumlu gelen kişinin atanması için ilgili birim yönetim kurulu kararı PDB'na gelir ve atama kararnamesi hazırlanır. Eğer kişi başka bir kurumda çalışıyor ise kurumuna muvafakat yazısı yazılır. Muvafakat yazısının olumlu gelmesine istinaden atama kararnemesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve karşı kuruma atama kararnamesi gönderilerek kişinin maaş nakil ilmuhaberi ve özlük dosyası istenir. Atama kararnamesi onaylanan açıkta atanana göre başlanması için yazı gönderilir. Göreve başlayan personelin özlük dosyası düzenlenerek bilgileri YÖKSİS uygulamasına ve personel otomasyonuna işlenir.
- **Profesör ve Doçent Atama İşlemleri:** Profesörlük ve Doçentlik başvuruları PDB'nca alınarak Üniversite Kriter Komisyonunca değerlendirilir. Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla bilim jüri üyeleri oluşturulur ve aday dosyaları jüriye gönderilir. Jüri raporu olumlu gelen adayların atamaları için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır ve atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur. Eğer kişi başka bir kurumda çalışıyor ise kurumuna muvafakat yazısı yazılır. Muvafakat yazısının olumlu gelmesine istinaden atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve karşı kuruma atama kararnamesi gönderilerek maaş nakil ilmuhaberi ve özlük dosyası istenir. Göreve başlayan personelin özlük dosyası düzenlenerek bilgileri YÖKSİS uygulamasına ve personel otomasyonuna işlenir.
- **Öğretim Yardımcıları Atama İşlemleri:** Kadro açılan birimlerde ön değerlendirme ve giriş sınavı sonunda atanmaya hak kazanan kişiler hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararı ve kişinin evraklarının PDB'na gelmesinden sonra atama kararnamesi hazırlanır. Eğer kişi başka bir kurumda çalışıyor ise kurumuna muvafakat yazısı yazılır. Muvafakat yazısının olumlu gelmesine istinaden atama kararnemesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur ve karşı kuruma atama kararnamesi gönderilerek kişinin maaş nakil ilmuhaberi ve özlük dosyası istenir. Göreve başlayan personelin özlük dosyası düzenlenerek bilgileri YÖKSİS uygulamasına ve personel otomasyonuna işlenir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **SGK İntibak İşlemleri:** Kişinin dilekçe ile PDB'na başvurmasına istinaden Çorum SGK İl Müdürlüğünden kişinin hizmet süreleri istenir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre 01.10.2008 tarihinden önce işe girenlerin işe giriş tarihlerinden itibaren hizmetleri değerlendirilir ve emekli kesenek tablosu hazırlanır. Çıkan farkın ödenmesi için kişinin görev yaptığı birime yazı ile bildirilir ve fark kişi tarafından ödenerek dekont PDB'na gönderilir. Hizmet birleştirmesi onayı Rektör olurlarına sunularak ilgili birimlere ve SGK'ya gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra işe girenlerin ise hizmet süreleri hizmet belgelerine eklenir. Personelin intibak onayının personel otomasyonu ve Hitap programına girişi yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.
- **Terfi İşlemleri:** Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen öğretim elemanlarının listesi hazırlanarak derece ve kademe terfi toplu olur alınarak Rektör onayına sunulur. Hazırlanan terfi listeleri Genel Sekreter imzasından sonra kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilir. Daha sonra terfi listeleri personel otomasyonuna ve Hitap programına girilir.
- **Emekli, İstifa, Nakil ve Vefat işlemleri:**
 - **Emeklilik İşlemleri:** Emekli olacak kişi dilekçesi ile birlikte veya emeklilik ile ilgili formu çalıştığı birime vermek suretiyle görevden ayrılma isteğini bildirir. İlişik kesme belgesi hazırlanarak hizmet dökümü yapılır ve emeklilik belgesi hazırlanır. Rektörlük oluru alındıktan sonra Emeklilik formu ve gerekli belgeleri üst yazı ile SGK'na gönderilir. Kişinin kaydı SGK kayıtlarından, maaş listelerinden, YÖKSİS uygulamasından ve personel programından silinir.
 - **İstifa İşlemleri:** Kişinin görevinden ayrılmak istediğine dair dilekçesi PDB'na geldikten sonra istifa oluru hazırlanır ve Rektör onayına sunularak ilgili birime gönderilir. İlgili birimden gelen ilişik kesme ve SGK bildirgelerine istinaden maaş listelerinden ve YÖKSİS uygulamasından ve personel programından kişinin kaydı silinir.
 - **Nakil İşlemleri:** Karşı kurumdan personelin nakil talebine istinaden çalıştığı birime görüş sorulur. Uygun görülmesi halinde karşı kuruma muvafakat yazısı yazılarak Rektör onayına sunulur. Rektörlük onayından sonra hizmet belgesi eklenerek karşı kuruma gönderilir. Karşı kurumdan gelen atama kararnamesi kişinin çalıştığı birime gönderilerek ayrılış tarihi, maaş nakil ve ilişik kesme belgeleri istenerek kişinin ilişiki kesilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılır. Görevden ayrılan kişinin SGK, YÖKSİS ve personel programından kaydı silinir. Özlük dosyasındaki evraklar numaralandırılarak üst yazı ve dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.
 - **Vefat İşlemleri:** Vefat eden kişinin eş veya çocuklarının dilekçe ve gerekli evrakları PDB'na ilgili birim tarafından gönderildikten sonra kişinin hizmet belgesi eklenerek SGK'na gönderilir ve YÖKSİS uygulamasından ve personel programından kişinin kaydı silinir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **Görev Süresi Bitmesi Nedeniyle Ayrılma İşlemleri:** Süreli olarak atanan öğretim elemanının görev süresinin uzatılmaması hakkında ilgili birimin yazısı Hukuk Müşavirliği'ne gönderilerek Rektörlük onayı alınır. Görevden ayrılan personelin maaş listelerinden, YÖKSİS uygulamasından ve personel programından kaydı silinir.
- **Askerlik İşlemleri:**
 - **Askerlik nedeniyle ücretsiz izin işlemleri:** Askerlik sevk belgesi ile birlikte kişinin dilekçesinin PDB'na gelmesinden sonra Rektörlük oluru alınır ve ilgili birimlere gönderilir.
 - **Askerlik sevk tehir işlemleri:** Asker Alma Dairesi Başkanlığı'nın (ASAL) matbu formu doldurularak Rektör onayına sunulur ve Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilir. Tehir işlemi ile ilgili gelen olumlu ya da olumsuz cevap ilgili birime gönderilir.
- **2547 S.K. 35.maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler:** İlgili birimden görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının PDB'na gelmesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. Görevlendirilecek kişinin 35.maddeyle görevlendirileceği Üniversiteye görüş yazısı yazılır ve YÖK'e kişinin evrakları ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulu Kararı gönderilir. YÖK'ten gelen uygunluk yazısına istinaden kişinin kadrosunun tahsis edildiği Üniversiteye hizmet belgesi gönderilir. Karşı kurumdan atama yazısı gelmesine istinaden kişinin görev yerinden ilişik kesme belgesi istenir.
- **Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol İşlemleri:** PDB'na alınan her türlü malzeme ve demirbaşın giriş kaydı Maliye Bakanlığı'nın Harcama Yönetim Sistemlerinden Taşınır Kayıt Sistemine girişi yapılarak her mali yılın sonunda mevcut malzemelerin tüketim çıkışı yapılır. PDB'nda göreve başlayan personele kullandığı demirbaş ve malzemenin zimmet işlemi yapılır. Aynı şekilde görevinden ayrılan personelin kullandığı demirbaş ve malzemelerde kişinin zimmetinden düşülür.
- **Stajyer Öğrenci Ödemeleri :** O yılın eğitim-öğretim döneminde Üniversitemizde görev yapan stajyer öğrencilerin maaş bordroları, icmal tablosu ve harcama talimatı belgeleri düzenlenerek SKSDB bütçesinden ödenmek üzere üst yazı ile gönderilir.
- **PDB Yolluk İşlemleri:** PDB'da görev yapan personel görevlendirildiğinde yolluk bildirim ve ödeme emri düzenlenir. İlgili belgeler PDB bütçesinden ödenmek üzere SGDB'na gönderilir.
- **PDB Satınalma İşlemleri:** Personelin ihtiyaç duyduğu malzemeler belirlenerek alımı yapılacak malzemeler için üç farklı firmadan birim teklif mektubu istenir. En düşük fiyatı veren firmadan fatura karşılığında malzemeler alınır. İlgili firmaya ödeme emri düzenlenerek taşınır kayıt kontrol sistemine girişi yapılır ve PDB bütçesinden ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için ilgili belgeler SGDB'na gönderilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

- **Sendika İşlemleri:** Bağlı bulunduğu sendikadan ayrılmak isteyen tüm Akademik personelin, üyelikten çekilme formunu iki nüsha şeklinde PDB'na göndermesine istinaden üyelikten çekilme formunun bir nüshası ilgili sendikanın genel merkezine, diğer nüshası ise Çorum İl Merkezi'ne üst yazı ile gönderilir. Rektörlük kadrosunda olan akademisyenlerin sendikaya giriş-çıkış belgeleri İMDB'na bildirilir.



PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLERİ

V- DAİRE BAŞKANLIK SEKRETERLİĞİNCE YÜRÜTÜLECEK HASSAS GÖREVLER

Aşağıda tanımları yapılmış hassas görevlerin işleyişi Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Başkanlık Sekreteri tarafından takip edilir.

- **Personel kimlik kartı işlemleri:** Personel programında kimlik almak isteyen personelin ad, soyad ve TC kimlik numarası tanımlanarak kimlik basma işlemi yapılır.
- **Gelen-giden evrak kayıt işlemleri:** Yazı İşleri Müdürlüğünden alınan gelen evrakların ilgili personele havale edilmesinden sonra tarih/sayı verilerek personel programına kaydı yapılır. Kurum dışına giden evraklar için Genel Sekreterlik'ten sayı alınır ve PDB'nin tarih/sayısı verilerek personel programına kaydı yapılır. Kurum içine gidecek evraklar için ise sadece PDB'nin tarih/sayısı verilerek personel programına kaydı yapılır.
- **Aylık faaliyet raporları :** Yurtiçi ve yurtdışına giden akademik personelin görevlendirmeleri yazılıp rapor halinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.