



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

DÖKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İKDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/5

Sıra No	Form Kodu	Form Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Kullanım Amacı	Kullanıldığı Süreç
1	İKDB-OŞ-001	İnsan Kaynakları Organizasyon Şeması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Birim organizasyon yapısının, hiyerarşik ilişkilerin ve görev dağılımının açık şekilde gösterilmesi.	Organizasyonel yapılanma, görev dağılımı ve yetki-sorumluluk belirleme süreçlerinde.
2	İKDB-FR-001	Akademik Kadro Başvuru Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, İlgili Fakülte/Yüksekokul Dekanlığı/Müdürlüğü	Akademik kadro başvurularının standart ve eksiksiz şekilde alınmasını sağlamak.	Akademik personel temini ve işe alım süreci.
3	İKDB-FR-002	İdari Personel Başvuru Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İdari personel adaylarının başvuru bilgilerinin standart şekilde toplanması.	İşe alım ve değerlendirme süreçleri.
4	İKDB-FR-003	Akademik-İdari Personel İlişik Kesme Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, İlgili Birimler	Personelin kurumdan ayrılış işlemlerinin eksiksiz ve kontrollü yürütülmesini sağlamak.	İşten ayrılış ve çıkış işlemleri süreci.
5	İKDB-FR-004	Saatlik İzin Talep Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personelin saatlik izin taleplerinin kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi.	Kısa süreli izin ve devam kontrol süreçleri.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI DÖKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İKDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/5

6	İKDB-FR-005	Personel İzin Talep Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personelin izin taleplerinin kayıt altına alınması ve onay süreçlerinin yürütülmesi.	İzin yönetimi süreçleri.
7	İKDB-FR-006	Personel İzin Dönüş Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İzin sonrası personelin göreve başlama bilgilerinin kayıt altına alınması.	İzin yönetimi süreçleri.
8	İKDB-FR-007	Jüri Ödeme Talep Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı	Akademik jüri üyelerine yapılacak ödemelerin talep ve takibini sağlamak.	Akademik değerlendirme ve ödeme/tahakkuk süreçleri.
9	İKDB-FR-008	Yabancı Uyruklu Personel İçin Vize Talep Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personelin vize işlemlerinin başlatılması ve takibi.	Personel çalışma ve izin süreçleri.
10	İKDB-FR-009	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Yabancı uyruklu akademik personelin detaylı bilgilerinin derlenmesi ve raporlanması.	Yabancı uyruklu akademik personelin detaylı bilgilerinin derlenmesi ve raporlanması.
11	İKDB-FR-010	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları İçin Açık Kimlik Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Yabancı uyruklu personelin kimlik bilgilerinin standart formatta kayıt altına alınması.	Resmi bildirim, izin ve kimliklendirme süreçleri.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI DÖKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İKDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/5

12	İKDB-FR-011	İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İlk kez görevlendirilecek yabancı uyruklu akademik personelin bilgilerinin toplanması.	Yabancı uyruklu akademik personel işe alım ve izin süreçleri.
13	İKDB-KH-001	Kalite Hedefleri	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları süreçlerinin etkinliğini artırmak, performans göstergelerini belirlemek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak.	Kalite yönetim sistemi
14	İKDB-İA-001	2547-40 ıncı Madde Kapsamında Kurum İçi-Kurum Dışı Görevlendirme İş Akışı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	2547 sayılı Kanun'un 40. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin standart, doğru ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Akademik personel görevlendirme ve görevlendirme onay süreçleri.
15	İKDB-İA-002	Maaş Hazırlama İş Akışı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personel maaş, ek ders, teşvik ve diğer ödemelerin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.	Maaş tahakkuk, bordrolama ve ödeme süreçleri.
16	İKDB-İA-003	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akışı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam süreçlerinin mevzuata uygun ve sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak.	Yabancı uyruklu akademik personel işe alım, izin ve sözleşme süreçleri.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI DÖKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İKDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4/5

17	İKDB-GT-001	Daire Başkanı Görev Tanımı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Daire Başkanının görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması.	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.
18	İKDB- GT-002	İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı	İdari Personel Şube Müdürü	İlgilinin görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.
19	İKDB- GT-003	Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı	Akademik Personel Şube Müdürü	İlgilinin görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.
20	İKDB- GT-004	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü Görev Tanımı	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	İlgilinin görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.
21	İKDB- GT-005	Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımı	Tahakkuk Şube Müdürü	İlgilinin görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.
22	İKDB- GT-006	İnsan Kaynakları Memuru Görev Tanımı	İnsan Kaynakları Memuru	İnsan Kaynakları Memuru'nun görevlerinin açık ve şeffaf şekilde sunulması	İşin kim tarafından, hangi kapsamda ve hangi sorumluluklarla yapılacağını netleştirmek gerektiği her durumda.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
DÖKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İKDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	5/5

23	İKDB-PR-001	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İnsan kaynakları süreçlerinin standart, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.	İnsan kaynakları planlama, işe alım, özlük ve performans süreçlerinin tamamında.
24	İKDB-PL-001	Yıllık Faaliyet Planı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Birimin yıllık hedef, faaliyet ve performans göstergelerinin planlanması.	Stratejik planlama, performans izleme ve raporlama süreçleri.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu