



# İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	19.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1

1. **Amaç:** Personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, işe alınması, atanması, özlük işlemleri, izin, görevlendirme ve işten ayrılma süreçlerini belirlemek.

### 2. Kapsam ve Sorumluluk

- Tüm akademik ve idari personeli kapsar.
- Sürecin koordinasyonu ve yürütülmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı (İKDB) sorumludur.

### 3. Temel İnsan Kaynakları Süreçleri

#### 3.1. Planlama

- Birimler personel ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir.
- Kadro açılması Rektörlük ve Mütevelli Heyet onayı ile gerçekleşir.
- Akademik kadrolar YÖK kriterlerine, idari kadrolar organizasyon yapısına göre belirlenir.

#### 3.2. İşe Alım ve Atama

##### 3.2.1. Akademik Personel:

- İlanlar Resmî Gazete ve YÖK üzerinden yayımlanır.
- Başvurular değerlendirilir, uygun adaylar atanır.
- Atamalar Mütevelli Heyet onayı ile kesinleşir.

##### 3.2.2. İdari Personel:

- Başvurular arasından seçim ve mülakat yapılır.
- Uygun adaylar üst yönetim onayı ile işe alınır.

##### 3.2.3. Yabancı Uyruklu Personel:

- YÖK onayı ve çalışma izni süreçleri yürütülür.

#### 3.3. Özlük ve Kayıt İşlemleri

- Personel için özlük dosyası oluşturulur.
- SGK girişleri, maaş ve diğer mali işlemler yapılır.
- Tüm bilgiler (YÖKSİS, PBS vb.) ilgili sistemlere işlenir.

#### 3.4. İzin İşlemleri

- Yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izinler 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında yürütülür.
- İzinler onaylanır, kayıt altına alınır ve takip edilir.

#### 3.5. Görevlendirme

- Akademik personel; kongre, ders verme, araştırma gibi faaliyetler için görevlendirilebilir.
- Görevlendirmeler 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılır.

#### 3.6. Disiplin İşlemleri

- Personel disiplin süreçleri ilgili mevzuata göre yürütülür.

#### 3.7. İşten Ayrılma Süreçleri

- İstifa, işveren feshi ve emeklilik durumları mevzuata uygun şekilde yürütülür.
- Gerekli onaylar alınır, SGK çıkış ve mali işlemler tamamlanır.

#### 3.8. Raporlama ve Veri Yönetimi

- Personel verileri düzenli olarak kayıt altına alınır.
- İstatistikler hazırlanır ve üst yönetime sunulur.
- Denetim süreçleri için gerekli raporlamalar yapılır.

#### 3.9. Teşvik ve Diğer İşlemler

- Akademik personelin bilimsel faaliyetleri teşvik edilir.
- Hukuki süreçler (icra vb.) ve resmi yazışmalar takip edilir.

Hazırlayan  
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı  
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı  
Kalite Yönetim Kurulu