



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/9

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tos Üniversitesi'nin insan gücü planlaması, personelin atama, işe giriş, işten çıkış, özlük, terfi, emeklilik, izin, görevlendirme vb işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Tos Üniversitesi akademik ve idari personeli kapsar.

3.TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nı

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemin

İKDB: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İnsan Kaynakları Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. Talep edilen kadrolara Rektörlüğün onay, Mütevelli Heyet Başkanlığının oluru vermesi durumunda istihdam edilecek personelin sayı, unvan ve niteliklerine göre istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise doğrudan Yönetim ve Rektör tarafından belirlenir.

Engelli personel istihdamı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca takip edilir. 4857 Sayılı İş Kanununun 30. Maddesi uyarınca istihdam edilecek personel sayısı belirlenir.

5.1.2. Kadro Planlaması

Üniversitemizde akademik kadro istihdam sayıları YÖK'ün belirlemiş olduğu ölçütlere göre belirlenir. İdari kadro istihdam sayıları Organizasyon Şemasına bağlı olarak belirlenir.

5.2. Personelin İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personelin İstihdam İşlemleri

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	2/9

5.2.1.1. Akademik Personelin İlan İşlemleri

Üniversitemiz Akademik birimlerinden gelen ihtiyaç talepleri Rektörlükçe değerlendirilip Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulur. İhtiyaca göre belirlenen akademik kadrolara Mütevelli Heyet Başkanlığının onayı ile istihdam izni alınır.

Mütevelli Heyeti oluru ile izni alınan öğretim üyesi kadroları, **Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği** uyarınca Resmi Gazetede ilan edilir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları **Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** uyarınca YÖKSİS üzerinden ilan kaydı yapılır ve YÖK tarafından onaylanan ilanlar YÖK'ün internet sitesi üzerinden ve resmi gazeteden duyurulur.

YÖK internet sitesi üzerinden ve Resmi Gazetede çıkan tüm akademik personel kadro ilanları Toros Üniversitesi web sitesi üzerinden de duyurulur.

5.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen Profesör, Doçent ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlük veya İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına müracaat ederler. Profesör ve Doçent adaylarının başvuruları Rektörlükçe, Dr. Öğr. Üyesi adaylarının başvuruları ilgili Dekanlık veya Yüksekokul Müdürlüklerince değerlendirilir. **Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği** ve **Toros Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atama Ölçütleri** uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyeleri için Mütevelli Heyet Başkanlığından atanma onayı alınır.

Göreve başlayacak öğretim üyesi ile yıllık iş akdi imzalanır. İKDB tarafından özlük dosyası oluşturulur ve işe giriş, maaş tahakkuku için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanmaları

İlan edilen Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlük veya İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına müracaat ederler. Gelen başvurular teslim teslim tutanağı ile ilgili birime teslim edilir. **Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** uyarınca adayların değerlendirmesi yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim elemanları için Mütevelli Heyet Başkanlığından atanma onayı alınır.

Göreve başlayacak öğretim elemanı ile yıllık iş akdi imzalanır. İKDB tarafından özlük dosyası oluşturulur ve işe giriş, maaş tahakkuku için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

5.2.1.4. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	3/9

çalıştırılır. İşlemler, *Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İş Akışı* doğrultusunda gerçekleştirilir.

Talepler ilgili birimler tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir ve kontrol edilir. Kontrolün ardından teklifler, üniversitemizde yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.

Komisyonda görevlendirilmesi uygun bulunanlar için Mütevelli Heyet Başkanlığından Görev Alma Onayı alınır. Komisyonda uygunluk verilen ve Görev alma onayı onaylananlar için Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak ilgili ekleriyle birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile YÖK'ün onayına sunulur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca çalıştırılması uygun görülen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına ilişkin bilgi ilgili birime iletilir ve çalışma izni onayı, çalışma izni kartı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca ilgiliye teslim edilir.

Çalıştırılması uygun bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanının işe giriş ve maaş tahakkuku için İKDB tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca çalışma izni süresi bitiminden en az 4 ay önce süre uzatımı konusunda ilgili birimden görüş istenilir. Bu görüşe istinaden uzatma işlemleri yapılır.

Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile kadro ilişkileri kesilir. Çalışma izinlerinin iptali için YÖK'e bilgi verilir.

5.2.1.5. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Tekrar Atanması

İlgili akademik birimler öğretim elemanlarının görev sürelerinin sona ereceği tarihten en geç bir ay önce süre uzatımı tekliflerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderirler. Görev süresi uzatma tekliflerinin ekine Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama Teklifine İlişkin Gerekçeli Form ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları eklenir. Evraklar kontrol edildikten sonra "Görev Süresi Uzatma" onayı hazırlanır ve Genel Sekreterin imzası ile Rektöre sunulur, Rektörün onayı ile Mütevelli Heyet Başkanlığının olurlarına sunulur, olur ile birlikte atama yenilenir.

Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarih bağlı bulundukları Dekanlık/ Müdürlük tarafından takip edilir. Tekliflerini zamanında göndermeyen akademik birimler Rektörlükçe yazıyla uyarılır.

5.2.2. İdari Personelin İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

İdari Personel kadro eksikleri ve kadro talepleri Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler tarafından Genel Sekreterliğe sunulur. Genel Sekreterliğin uygun bulduğu talepler Rektörlüğün

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	4/9

onayına ve onay sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığının olurlarına sunulur. Personel seçimi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yapılan iş başvuruları arasından yapılır. Uygun olan adaylar ile mülakat yapılarak işe alınacak kişi belirlenir. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından işe alınmasına olur verilen personel için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne SGK giriş işlemi ve maaş tahakkuku için bildirim yapılır.

5.3. Hizmet Belgesi Hazırlanması

Hizmet belgesi talep eden personel, Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurur. İstenilen hizmet belgeleri özlük dosyasına göre incelenerek hazırlar. Hizmet belgeleri imzalanır ve ilgili kişiye gönderilir.

5.4. İşten Ayrılma

5.4.1 İstifa İşlemleri

Üniversitede görev alan İdari ve Akademik personel işten ayrılma taleplerini 4857 sayılı kanunda belirtilen sürelerle uygun olarak yazı ile bağlı bulundukları birimlere iletir. Birimlere gelen yazılar İKDB'ye iletilir. İKDB tarafından işten çıkış ve talep edilen diğer hususlar varsa bunlarla ilgili Mütevelli Heyet Başkanlığından olur alınır. Olur, neticesinde işten çıkış işlemleri ve maaş tahakkuk sonlandırılmasına ilişkin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

5.4.2 İş Akdinin İşverence Sonlandırılması

Üniversitemiz yönetimi tarafından sözleşme süresinin uzatılmamasına karar verilen kişiler için İKDB tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığından olur alınır. 4857 sayılı kanunda yer alan ihbar süresine uygun olarak bildirim yapılır. İşten çıkış işlemleri ve maaş tahakkuk sonlandırılmasına ilişkin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

5.4.3 Emeklilik İşlemleri

İş akdini emeklilik sebebi ile sonlandırmak isteyen personel bağlı bulunduğu birime dilekçe ile başvurur. İlgili talep İKDB'ye iletilir. İKDB “emeklilik sebebi ile işten çıkış” için Mütevelli Heyet Başkanlığından olur alır. Olur, neticesinde emeklilik sebebi ile işten çıkış işlemi kazanılmış haklarla ilgili Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapar.

5.5. Disiplin ve Sicil İşlemleri

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	5/9

5.5.1. Disiplin İşlemleri

Üniversitede personel disiplin işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesi ile *Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği* göre yapılır.

5.6. İzinler

5.6.1. Aylıklık İzinler

5.6.1.1. Yıllık ve Mazeret İzinleri

4857 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca İdari ve Akademik personel tarafından kullanılan yıllık ve mazeret izinlerine ilişkin formlar (*Akademik Personel İzin Formu, İdari Personel İzin Formu, Saatlik İzin Formu*) ilgili birimler tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. İdari birimlerde görev yapan ve yurt dışına çıkmak isteyen personelin yıllık izinleri Genel Sekreter tarafından imzalanır. Akademik birimlerde görev yapan ve yurt dışına çıkmak isteyen personelin yıllık izinleri Rektör tarafından imzalanır.

Başkanlık tarafından izin formlarında belirtilen tarih ve süreler kontrol edilerek özlük dosyalarında kayıt altına alır.

5.6.1.2. Hastalık ve Refakat İzni

4857 sayılı kanunun ilgili maddesi uyarınca idari ve akademik personel tarafından kullanılacak olan refakat izinlerine ilişkin dilekçe ve heyet raporları personelin görev yaptığı birim tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. Onay hazırlanır ve Genel Sekreter ve Rektöre sunulur. Onaylanan refakat izinleri özlük dosyasında kayıt altına alınır

Personelin sağlık kurumlarından almış olduğu hastalık raporları 3 gün içerisinde ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir. Başkanlık söz konusu raporların bir örneğini Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderir ve özlük dosyasında dosyalanır.

Ayrıca personelin bir yıl içerisinde almış olduğu iş görmezlik rapor süresi tek hekim raporu ise 40 günü aşamaz. Bu süreyi aşan personel için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından heyet raporu talep edilir.

Hastalık izinlerinin usule denetimi Akademik birimlerde görev yapan personel için akademik birimler tarafından, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerde görev yapan personel için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

5.6.2. Ücretsiz İzinler

5.6.2.1. İsteğe Bağlı Ücretsiz İzin

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	6/9

4857 sayılı kanunun 56. ve 74. Maddesi uyarınca aylıksız izin kullanacak olan idari ve akademik personelin aylıksız izin dilekçeleri ilgili birimler tarafından (birim görüşü ile birlikte) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlık tarafından izin onayı hazırlanır, Genel Sekreterin imzası ve Rektörün onayına sunulur. Onay Mali İşler Şube Müdürlüğü ile personelin bağlı bulunduğu birime Başkanlık tarafından bildirilir.

4857 sayılı kanunun işçiye hak olarak tanımladığı ücretsiz izin taleplerinin tamamı tarafların rızası ile kullanılır. Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel ilgili talep dilekçesini bağlı bulunduğu birimine iletir. Birim amirinin görüşü ile birlikte talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir. Başkanlık taleplere onay hazırlar. Genel Sekreterin imzası, Rektörün onayı ve Mütevelli Heyet Başkanlığının oluru ile taleplere uygunluk veya ret verilir. Sonuç Başkanlık tarafından ilgili birime iletilir. Aylıksız izinler özlük dosyalarında kayıt altına alınır.

5.6.2.1. Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzne Ayrılma

Askere gidecek olan idari ve akademik personelin askerlik izin talepleri birimleri tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlık tarafından onay hazırlanır ve Genel Sekreterin imzası ile birlikte Rektörün onayına ve Mütevelli Heyet Başkanlığının oluruna sunulur. Olur, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne ve personelin çalıştığı birime gönderilir.

5.7. Görevlendirme İşlemleri

5.7.1. 2547 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39 uncu Maddesine göre işlemler gerçekleştirilir. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminerler ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak amacıyla 39 uncu madde kapsamında akademik personelin görevlendirilme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve rektörlüğün onayına göre gerçekleştirilir.

5.7.2. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-a Maddesine göre işlemler gerçekleştirilir Öğretim elemanlarının, bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, **Toros Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirme ve Ders Ücreti Ödeme Esasları** doğrultusunda gerçekleştirilir.

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	7/9

Aynı şehirdeki yükseköğretim kurumundan öğretim elemanının üniversitemizde görevlendirilme işlemleri ilgili akademik birimden talebin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirilmesi, talebin Rektörlükçe uygun bulunması halinde İKDB tarafından görevlendirme talep edilen Yükseköğretim Kurumuna talep yazısı gönderilmesi ile yapılır. Karşı kurumdan gelen cevabi yazı üst yazı ile İKDB tarafından ilgili birime iletilir.

Aynı şehirdeki yükseköğretim kurumuna üniversitemizde görevli bir öğretim elemanının görevlendirilmesi işlemleri diğer yükseköğretim kurumundan gelen talebin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ulaşması, İKDB tarafından görevlendirme talep edilen birime talebin değerlendirilmesi için bildirim yapılması ve gelen karar neticesinde Rektörlüğün de görüş ve onayı ile karşı kuruma üst yazı ile bildirilmesi ile yapılır.

5.7.3. 2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için yükseköğretim kurumlarında görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, 2547 sayılı kanunun 40. Maddesi uyarınca yapılır.

5.7.4. 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanlarının, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirme işlemleri yapılır. Görevlendirme İşlemleri, **Toros Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirme ve Ders Ücreti Ödeme Esasları** doğrultusunda gerçekleştirilir.

Başka bir şehirdeki yükseköğretim kurumundan öğretim elemanının Üniversitemizde görevlendirilme işlemleri ilgili akademik birimden talebin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirilmesi, talebin Rektörlükçe uygun bulunması halinde İKDB tarafından görevlendirme talep edilen Yükseköğretim Kurumuna talep yazısı gönderilmesi ile yapılır. Karşı kurumdan gelen cevabi yazı üst yazı ile İKDB tarafından ilgili birime iletilir.

Başka bir şehirdeki yükseköğretim kurumuna Üniversitemizde görevli bir öğretim elemanının görevlendirilmesi işlemleri diğer yükseköğretim kurumundan gelen talebin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ulaşması, İKDB tarafından görevlendirme talep edilen birime talebin değerlendirilmesi için bildirim yapılması ve gelen karar neticesinde Rektörlüğün de görüş ve onayı ile karşı kuruma üst yazı ile bildirilmesi ile yapılır.

5.7.4. 2547 Sayılı Kanunun 31 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, serbest çalışan ya da emekli öğretim elemanlarının üniversitemizde ders vermek amacıyla görevlendirmeleri yapılır. Görevlendirme

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	8/9

İşlemleri, *Toros Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirme ve Ders Ücreti Ödeme Esasları* doğrultusunda gerçekleştirilir.

Her birim Üniversitemiz web sitesinde kendi sayfaları üzerinden 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi uyarınca öğretim elemanı ilanı verir. Gelen başvurular Dekanlık/Müdürlüklerce değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda görevlendirilmesi uygun bulunanlara ilişkin karar alınır ve onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir. İKDB tarafından ilgili birime onay veya ret yazısı gönderilir. Kurumlardan yapılacak olan görevlendirmelere ilişkin birimler taleplerini İKDB'ye iletir. İKDB görevlendirme yapılması talep edilen kuruma ilgili talebi yazı ile iletir. Kurumun cevabi yazısı ilgili birime iletir.

2547 sayılı kanunun 31. Maddesi kapsamında görevlendirilen personel İKDB tarafından SGK giriş işlemleri ve maaş tahakkukları için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Daire Başkanlığına iletir. Görev süresi sonunda İKDB SGK çıkış işlemi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapar.

5.7.5. Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

İhtiyaç bulunan birimde görevlendirilmesi veya ek görev verilmesi düşünülen personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlük onayı ile görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirildiği birimden göreve başlayış, ayrılacağı birimden görevden ayrılış tarihlerinin Başkanlığa bildirilmesi yazı ile istenir. Görevlendirme yazıları Rektörlüğün onayı doğrultusunda İKDB tarafından yazılır

5.7.6. Vekâlet İşlemleri

İdari ve Akademik personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil tayin edilir.

Kurum içinden yapılacak vekâlet görevlerinde ilgili birimin teklifi üzerine Rektöre sunulur, uygun görüşten sonra onay ilgili birime gönderilir veya Rektörün vekâleten görevlendirdiği kişi birime iletir. Söz konusu olur yazısı ile ilgili birimden alınan göreve başlama yazılarının birer örneği özlük dosyasına konulur.

5.8 Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

5.8.1 Hizmetine İhtiyaç Duyulmayan Akademik Personelin İlişğinin Kesilmesi

İlgili birimce süreli olarak görev yapan öğretim elemanlarının hizmetine ihtiyaç bulunmadığının belirtilmesi ve ilişik kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse Mütevelli Heyet Başkanlığının oluru ile kadrosuyla ilişği kesilir.

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



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İKDB-PR-120
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	9/9

5.9. Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, sicil, disiplin, izin, emeklilik işlemlerinin ve saklanması gereken diğer tüm bilgileri İKDB’da kayıt altına alınır. PERSİS’e veri giriş işlemleri yapılır.

YÖKSİS (Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemi)’e akademik kadro girişleri, akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin girişleri yapılır. Ayrıca üniversitemize açıktan atanan öğretim elemanlarının özgeçmiş bilgilerini anılan sisteme girebilmeleri amacıyla YÖKSİS’ten şifre alınır; alınan bu şifre ilgili öğretim elemanının e-mail adresine gönderilir. İdari ve Akademik personelin rol atamaları yine bu sistem üzerinden yapılır.

İYEM (İmza Yetkilileri Modülü)’e bilgi ve veri girişleri İnsan Kaynakları Daire Başkanı tarafından girilir ve bilgilerin güncelliği takip edilir.

İŞKUR sistemine aylık iş gücü çizelgesi verileri girilir.

5.10. İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Yıllık olağan denetim raporu için her eğitim öğretim yılında Akademik ve İdari personele ait veri ve bilgiler hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir.

5.11. Raporlama İşlemleri

İlgili birimlerce istenen personel sayıları vb. istatistikler raporlanarak gönderilir.

5.12. Bilimsel Faaliyetleri Teşvik İşlemleri

Toros Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Esasları na göre teşvik başvuruları ilgili komisyon tarafından incelenir, değerlendirilir ve karara bağlanır. İKDB toplantılarda raportörlük yapar. Alınan kararlar Rektörlüğün onayına sunulur. Teşvik ödemeleri ve görevlendirmeler için Müttevelli Heyet Başkanlığından olur alınır. Tahakkuk eden teşvik tutarı aylık maaş ödemesine İKDB tarafından eklenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirilir.

5.13. Hukuksal İşlemler

Personele ait gelen icra yazışmaları ve takibi sağlanır. İcra ödemelerine ilişkin Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirim yapılır.

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