

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

1.AMAÇ

2.KAPSAM

3.TANIMLAR

4. SORUMLULAR

5. UYGULAMA

5.1. Personel Alım İşlemleri

5.1.1. Kadro İhdası

5.1.2. Kadro Değişikliği (İptal-İhdas)

5.1.3. Kadro Yeri Değişikliği (Tenkis-Tahsis)

5.2. Açıktan Ve Nakil Suretiyle Atama Sayıları İle Kadro Planlaması

5.3. Personel İstihdam İşlemleri

5.3.1. Akademik Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.1.1. Öğretim Üyelerinin Başvurularının Değerlendirilmesi Ve Atanma İşlemleri

5.3.1.1.1. Profesör Kadrosuna Başvuru Ve Atanma Süreci

5.3.1.1.2. Doçent Kadrosuna Başvuru Ve Atanma Süreci

5.3.1.1.3. Doktor Öğretim Üyesi Başvuru Ve Atanma Süreci

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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.3.1.1.5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 60/B Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

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

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

5.3.2. İdari Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.2.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (Kpss) Göre Yapılacak Atamalar

5.3.2.2. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu’na Göre Yapılan Atamalar

5.3.2.3. Engelli Memur Seçme Sınavına (Ekpss) Göre Yapılacak Atamalar

5.3.2.4. Yeniden Atanma

5.3.2.5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı

5.3.2.6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B Maddesi Uyarınca Sözleşmeli Personel İstihdamı

5.3.2.7. İdari Personelin Naklen Atanması (Kuruma Gelen)

5.3.2.8. Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki

5.4.- Personel Yeniden Atama İşlemleri

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.4.1. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemleri

5.4.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

5.4.3. Öğretim Elemanı Kadrolarına Yeniden Atanma Süreci

5.5.- Personel Görevlendirme İşlemleri

5.5.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 31’inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

5.5.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 34’üncü Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

5.5.3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35’inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

5.5.4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 38’inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

5.5.5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39’uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

5.5.6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/A Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

5.5.7. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/B Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

5.5.8. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/C Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

5.5.9. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/B-4 Maddesine Göre Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi Veya Personelere Ek Görevler Verilmesi

5.5.10. 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

[5.5.10.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan Personelin Üniversitede Geçici Olarak Görevlendirilmesi](#)

[5.5.10.2. Üniversitede Görev Yapan Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi](#)

5.5.11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

[5.6. Personel İzin İşlemleri](#)

[5.7. Personel Terfi-İntibak İşlemleri](#)

[5.7.1. Terfi İşlemleri](#)

[5.7.1.1. Genel Terfi İşlemleri](#)

[5.7.1.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri](#)

[5.7.2. İntibak İşlemleri](#)

[5.7.2.1. Hizmet Değerlendirmesi](#)

[5.7.2.2. Askerlik Hizmeti Değerlendirmesi](#)

[5.7.2.3. Doğum Sonrası Aylıksız İzinde Geçen Sürelerin Değerlendirmesi](#)

[5.7.2.4. Öğrenim Süresi Değerlendirme](#)

[5.8. Personel Pasaport İşlemleri](#)

[5.8.1. Hususi Pasaport](#)

[5.8.2. Hizmet Pasaportu](#)

[5.9. Personel Mal Bildirimi İşlemleri](#)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.10. İdari Personel Eğitim İşlemleri

5.10.1. Aday Memur Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimi

5.10.2. Hizmet İçi Eğitim

5.11. İdari Personel Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği İşlemleri

5.12. Kurumdan İlişik Kesme İşlemleri

5.12.1. Personelin Başka Bir Kuruma Naklen Atanması

5.12.2. Atanma Süresinin Sona Ermesi

5.12.3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/D Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

5.12.4. Çekilme İşlemleri

5.12.4.1. İstifa

5.12.4.2. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi)

5.12.5. Emeklilik İşlemleri

5.12.5.1. İstek

5.12.5.2. Yaş Haddi

5.12.5.3. Malullük

5.12.6. Vefat

5.12.7. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarılma

5.12.8. Kamu Görevinden Çıkarılma

5.13. Diğer İşlemler

5.13.1. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

[5.13.2. Yan Ödeme Ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması](#)

[5.13.3. Sendika Üye Sayılarının Tespit Edilmesi İşlemleri](#)

[5.13.4. Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması İşlemleri](#)

[5.13.5. Kadrolara İlişkin İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması Ve Gönderilmesi](#)

[5.13.6. Arşiv İşlemleri](#)

6. [İLGİLİ DOKÜMANLAR](#)

[6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar](#)

[6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar](#)

[6.2.1. Yönergeler](#)

[6.2.2. Formlar](#)

[6.2.3. İş Akışları](#)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

1.AMAÇ

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

2.KAPSAM

Bu prosedür, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personeli kapsar.

3.TANIMLAR

Açıktan Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atanmasını,

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,

HİTAP: 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,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İptal: Bir kadronun derecesinin veya unvanının iptal edilmesini,

AÇSHB: Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nı,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

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

Genel Sekreter: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Genel Sekreterini,

KPSS: Kamu Personeli 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,

UBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

Personel Daire Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Personel Daire Başkanını,

Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

SBB: Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını,

Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli 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,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

İfade eder.

4. SORUMLULAR

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

5. UYGULAMA

5.1. PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

5.1.1. Kadro İhdası

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İşlemler, “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca yürütülür. Hazırlanan kadro ihdas teklifleri incelenmek üzere, SBB ile AÇSHB’ na gönderilir. Cumhurbaşkanlığı bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarca veya bakanlıklarca, bu kuruluşların görüşleri aynen eklenerek hazırlanacak Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslağı Cumhurbaşkanlığına sunulur. Kadrolar Cumhurbaşkanlığı 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.

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, Kurumumuz görüşü doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım AÇSHB’ na bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvellerinin ilgili kurumlarca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

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 sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılmaz.

İşlemler İA.xxx Kadro İptal İhdas İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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 Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

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.

İşlemler İA.xxx Kadro İptal İhdas 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, önce kurumumuz tarafından sonra Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanarak işlem tamamlanır.

İşlemler İA.xxx Kadro İptal İhdas İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.2. Açıktan ve Nakil Suretiyle Atama Sayıları ile Kadro Planlaması

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

“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 ile AÇSHB’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 Senato kararıyla yapılır. Kadro planlaması her yıl aralık ayı içinde YÖK’e gönderilir ve Üniversitenin web sitesinde yayınlanır.

Başkanlık, izleyen mali yıla ait atama izin taleplerini içinde bulunulan mali yılın kasım ayı sonuna kadar SBB ve AÇSHB’ na bildirir.

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

Sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanların açıktan alım amacıyla kullanılması, AÇSHB’ nin görüşü üzerine SBB’ nin iznine tâbidir.

İzin işlemleri tamamlanmaksızın sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılmaz. Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB ile AÇSHB’ na bildirilir.

Personelin yıl içinde belirlenen kontenjan dâhilinde dağıtılmasına ilişkin olarak Personel Daire Başkanı tarafından planlama yapılır. Yapılan planlama çerçevesinde yıl içinde personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

5.3. Personel İstihdam İşlemleri

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.3.1. Akademik Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.1.1. Öğretim Üyelerinin Başvurularının 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 kadrosuna başvurular Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına başvurular ilgili birime yapılır.

Öğretim üyelerinin başvurularının değerlendirilmesi ve atanma işlemleri “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ nun 23 (Doktor Öğretim Üyesi), 24 (Doçent) ve 26’ncı (Profesör) maddesi “Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği” ile “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi” uyarınca yürütülür.

5.3.1.1.1. Profesör Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Profesör kadrosuna başvuran adaylar, özgeçmişlerini, bilimsel yayınlarını kongre ve konferans tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları, sanat eserlerini, icralarını ve bunlara ilişkin dokümanı, eğitim-öğretim faaliyetlerini, yönetimlerinde devam eden ve biten doktora, sanatta yeterlik veya yüksek lisans çalışmalarını, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne katkılarını kapsayan bir dosyayla birlikte bir dilekçeyi Rektörlüğe altı nüsha olarak teslim eder. Adaylar, bu başvurularında yayınlarından birini başlıca araştırma eseri olarak gösterir.

Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite Yönetim Kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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 seçilir.

Bu profesörler belgelerin 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 bildirir. Üniversite Yönetim Kurulu, raporları göz önünde tutarak karar alır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS' ne, HİTAP' na, AÇSHB' na, YÖKSİS' ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

İşlemler İA.xxx PROFESÖR KADROSUNA KURUM İÇİ NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ
İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

İşlemler İA.xxx PROFESÖR KADROSUNA KURUM DIŞI-NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ
İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

İşlemler İA.xxx PROFESÖR JÜRİLERİNE BİLİMSEL YAYIN DOSYALARININ
GÖNDERİLMESİ İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.2. Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Doçent kadrosuna başvuran adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan bir dosyayı dört nüsha olarak, ilanda belirtilen süre içerisinde Rektörlüğe teslim eder. 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, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde, sözlü sınavın yapılması halinde ise sözlü sınavların bitiş tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör olması halinde, tespit edilecek üç profesörden birinin bölüm başkanı olması zorunludur.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Rektör, aday veya adayların özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosyaları bu profesörlere göndererek kişisel raporlarını bir ay içinde bildirmelerini ister. Bu profesörler aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini Rektör’e bildirir. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

Rektör, dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir. Karar olumlu ise atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS’ ne, HİTAP’ na, AÇSHB’ na, YÖKSİS’ ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

İşlemler İA.xxx DOÇENTLİK KADROSUNA NAKLEN ATAMA İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

İşlemler İA.xxx DOÇENTLİK KADROSUNA AÇIKTAN ATAMA İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.3.1.1.3. Doktor Öğretim Üyesi Başvuru ve Atanma Süreci

Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adaylar, özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını dört nüsha olarak ilgili dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.

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 tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini 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.

Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektör'e sunar. 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 birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS' ne, HİTAP' na, AÇSHB' na, YÖKSİS' ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

İşlemler İA.xxx ÖĞRETİM ÜYESİ İLANINA İLİŞKİN BAŞVURULARIN ALINMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ 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 ise "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. Asıl üyelerden birinin ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olması

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

ve seçilecek üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır. 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 birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS’ye, HİTAP’ na, AÇSHB’ na, YÖKSİS’ ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

İşlemler İA.xxx ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMALARI İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

İşlemler İA.xxx ÖĞRETİM ELEMANI NAKLEN ATAMALARI İş Akış Sürecine 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 yapılır.

Yeniden atanması uygun bulunanlardan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personel UBYS’ ne, HİTAP’ na, AÇSHB’ na, YÖKSİS’ ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İşlemler İA.xxx 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 Eğitimi 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 eğitimi 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 birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS’ ne, HİTAP’ na, AÇSHB’ na, YÖKSİS’ ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Öğretim görevlisi olarak göreve başlayanların göreve başlama tarihi Milli Eğitim Bakanlığına bildirilir.

İşlemler İA.xxx 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS' ne, HİTAP' na, AÇSHB' na, YÖKSİS' ne ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.3.2. İdari Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.2.1. 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, AÇSHB E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Talep Formuna işlenir.

Form önce kurumumuzca, sonra AÇSHB tarafından onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak ayrıca üst yazı ekinde AÇSHB' na gönderilir.

ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile son başvuru tarihi Üniversitenin/Başkanlığın web sitesinde ilan edilir. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden komisyon tarafından incelenir. Niteliği taşıyan adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS' ne, HİTAP' na, AÇSHB' na, İGPS' ne, SGK' na ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Niteliği taşımayanların ise ataması yapılmaz ve Üstyazıyla ilgili kişilere posta yoluyla gönderilir.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapıp 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 AÇSHB E-Uygulama

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir. Form çıktı alınarak ayrıca üst yazı ekinde AÇSHB' ne gönderilir.

İşlemler İA.xxx KPSS ATAMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ve İA.xxx AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ (KPSS,EKPSS,SHÇEK KAPSAMINDA,TEREÖRLE MÜCADELE KAPSAMINDA) İŞ AKIŞ SÜRECİ' ine göre gerçekleştirilir.

5.3.2.2. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılan Atamalar

Bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları AÇSHB tarafından tespit edilerek Üniversiteye bildirilir. Bildirilen kadroların merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımı Üniversite tarafından yapılarak AÇSHB E-Uygulama sisteminde bulunan 2828 Sosyal Hizmetler Giriş Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra AÇSHB tarafından onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak ayrıca üst yazı ekinde AÇSHB' na gönderilir.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerinin listesi AÇSHB E-Uygulama sisteminde yayınlanır. Hak sahiplerinin atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS'ye, HİTAP'a, SGK' na, AÇSHB'ye, İGPS'ye 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile AÇSHB'ye gönderilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İşlemler İA.xxx AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ (KPSS,EKPSS,SHÇEK KAPSAMINDA,TEREÖRLE MÜCADELE KAPSAMINDA) İŞ AKIŞ SÜRECİ' ine göre gerçekleştirilir.

.

5.3.2.3. 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 AÇSHB E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Talep Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra AÇSHB tarafından onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak ayrıca üst yazı ekinde AÇSHB’ye gönderilir.

ÖSYM tarafından EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile başvuru işlemlerine ilişkin bilgilendirme, Üniversitenin/Başkanlığın web sitesinden ilan edilerek veya yerleşen personelin engel durumuna göre doğrudan adaylarla iletişime geçilmek suretiyle yapılır. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirdikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden komisyon tarafından incelenir. Niteliği taşıyan adayların atama onayları hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel UBYS’ye, HİTAP’a,SGK’na, AÇSHB’ye, İGPS’ye ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Niteliği taşımayanların ise ataması yapılmaz.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapıp 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 AÇSHB

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir. Form çıktı alınarak ayrıca üst yazı ekinde AÇSHB'ye gönderilir.

Engelli statüsünde istihdam edilen personele ilişkin AÇSHB E-Uygulama sisteminde yer alan bilgi alanlarını tam ve eksiksiz olarak doldurulup çıktı almak suretiyle her yıl mayıs ayının son günü itibarıyla AÇSHB'ye yazılı olarak bildirilir.

İşlemler İA.xxx AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ (KPSS,EKPSS,SHÇEK KAPSAMINDA,TEREÖRLE MÜCADELE KAPSAMINDA) İŞ AKIŞ SÜRECİ' ine göre gerçekleştirilir.

5.3.2.4. Yeniden Atanma

“657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 AÇSHB’den atama izni istenir.

AÇSHB tarafından atama izni verilenlerden atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personel UBYS’ye, HİTAP’a, AÇSHB’ye, İGPS’ye ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

İşlemler İA.xxx YENİDEN ATAMA (92. MADDE) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ’ ne göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.3.2.5. 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 AÇSHB’nin görüşü alınır. Bu şekilde AÇSHB tarafından uygun bulunan ve SBB tarafından vize edilen sürekli işçi kadroları, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilerek ilan edilir, ayrıca Üniversitenin web 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 arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel UBYS’ye, HİTAP’a, AÇSHB’ye, İGPS’ye 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 yerleştirilenleri ise yerleştirmeyi takip eden beş gün içinde yazılı olarak Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB ile AÇSHB’ye bildirilir.

Personel UBYS’ye, AÇSHB’ye, İGPS’ye ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.3.2.6. 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 SBB’ye yazı yazılır. SBB tarafından AÇSHB’nin görüşü alınır. Bu şekilde AÇSHB tarafından uygun bulunan ve SBB tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları, Resmî Gazete’de ve Üniversitenin web 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 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. Ödemeye ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür. Personel UBYS’ye, AÇSHB’ye, İGPS’ye ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB ile AÇSHB’ye bildirilir.

5.3.2.7. 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. Sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere kurumuna, ayrıca atandığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personel kurumundan ayrılarak Üniversitede görev

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

başlar. Personel UBYS’ye, HİTAP’a,SGK’ na, AÇSHB’ye, İGPS’ye ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Kurumun muvafakat vermemesi durumunda kişiye bilgi verilir.

İşlemler İA.xxx NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ (DİĞER KURUMLARDAN ÜNİVERSİTEMİZE GEÇMEK İSTEYEN PERSONEL İÇİN) İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.3.2.8. 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 yaptıkları birimlere yazı yazılarak, aday memurların aslî devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin 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 UBYS’ye ve HİTAP’a işlenir.

Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

İşlemler İA.XXX ADAYLIĞIN KALDIRILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.4.- PERSONEL YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ

5.4.1. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemleri

İşlemler, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 23, 31, 33 ve 50/d maddesi, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği” ile “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” uyarınca yürütülür.

5.4.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Yeniden atanmak üzere talepte bulunan doktor öğretim üyeleri, hazırladıkları yayın ve faaliyet dosyaları ile ölçütleri içeren puanlama tablosunu doldurarak bağlı bulundukları bölüm başkanlığına atanma süresi bitiş tarihinden iki ay önce teslim ederler. Bölüm başkanlığı dosyayı dekanlığına/müdürlüğe, dekanlık/müdürlük te kendi yönetim kurulu tarafından doçent ve profesörlerden olmak üzere en az üç asıl iki yedek üyeden oluşturulan Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonuna havale eder. Komisyon eser değerlendirmesini matematiksel olarak yapar ve sonucu dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Dekan/Müdür kendi görüşü ile birlikte yönetim kurulu kararını Rektörlüğe sunar. Rektör tarafından atama yapılır. “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108’inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz.

İşlemler İA.xxx DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATANMA İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.4.3. Öğretim Elemanı Kadrolarına Yeniden Atanma Süreci

Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri yeniden atanma taleplerine ilişkin faaliyet dönem raporu ve dilekçelerini atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce birimine verir. Talep anabilim dalı başkanının görüşü ile bölüme, bölüm başkanının görüşü ile de dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Müdür/Dekan, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanları, ilgili yönetim kurullarının görüşlerini alarak atama önerilerini Rektörlüğe sunar. Uygun görülmesi halinde, Rektör tarafından “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 31 maddesi uyarınca yapılacak atamalar en fazla iki yıl süreyle; 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 dikkate alınarak bir yıl süre ile yapılır. Atama onayı öğretim elemanının birimine bildirilir. “657 Devlet Memurları Kanunu’nun 108’inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz.

5.5.- PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

5.5.1. 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 veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Görevlendirme süreci;

1- İlgili birim tarafından görevlendirilme talebi Rektörlüğe bildirilir.

2- Rektörlükçe uygun görülen talep, ilgili kişiye veya ilgilinin görev yaptığı kuruma bildirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

3- İlgiliden veya kurumundan gelen görüş olumlu ise ders görevlendirmesi ilgili birim tarafından yapılır ve Rektör onayına sunulur

İşlemler xxxxx 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.5.2. 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.

İşlemler PDB.İA.0002 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.5.3. 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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.

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 alınan karar doğrultusunda Rektörlükçe YÖK'e gönderilir. YÖK Yürütme Kurulunca uygun görülen görevlendirme ilgili üniversiteye ve Rektörlüğümüze bildirilir. Rektörlüğümüzce de atama işlemine esas olan evrak görevlendirmenin yapıldığı üniversiteye gönderilir. Atama sonrasında araştırma görevlisi biriminden ilişkisini keserek görevlendirildiği üniversitede göreve başlar.

İşlemler İA.XXX 2547/35. MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.5.4. 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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Görevlendirme süreci;

1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen öğretim elemanı görevlendirme talebi ilgili kişinin görev yaptığı birime bildirilir.

2- Görevlendirme talebi ilgili birim tarafından uygun görülür ise kişinin muvafakatı da alınarak birim Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirilir.

3- Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektör onayı ile görevlendirme yapılır.

İşlemler xxxx 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

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

Görevlendirme süreci;

a)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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

2- Anabilim dalı/bölüm başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini müdürlüğe/dekanlığa gönderir.

3- Talep, müdür/dekan tarafından değerlendirilerek onaylanır ise Rektörlüğe bilgi amaçlı gönderilir.

b)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 müdürlüğe/dekanlığa, müdürlük/dekanlık ta kendi görüşünü ekleyerek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.

3- Rektörlükçe yapılan değerlendirme sonucunda görevlendirme onaylanır.

c)1- On beş günü aşan veya 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 müdürlüğe/dekanlığa bildirir.

3- Müdür/Dekanlık yönetim kurulu kararı ile görüşünü de belirterek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.

4- Rektörlükçe yapılan değerlendirme sonucunda görevlendirme onaylanır.

d) 1- doksan günü aşan 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 müdürlüğe/dekanlığa bildirir.

3- Müdür/Dekanlık yönetim kurulu kararı ile görüşünü de belirterek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.

4- Rektörlükçe yapılan değerlendirme ve alınan Yönetim Kurulu Kararı sonucunda görevlendirme onaylanır

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Görevlendirme süresinin doksan günü aşması durumunda personelden Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi alınır.

İşlemler .XXX ÖYP 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUN 39. MADDESİ
UYARINCA YAPILACAK GÖREVLENDİRME GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.5.6. 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, görevlendirmeye ilişkin talebini ilgili birim/kuruma bildirir. Talebin uygun görülmesi halinde görevlendirme talebinde bulunan birim tarafından yönetim kurulu kararı alınarak dekan/müdür tarafından ders görevlendirmesi Rektör onayına sunulur. Rektörün imzalaması neticesinde teklif yapan birime gönderilir.

İşlemler xxxx.0004 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/A- D ve 657 sayılı Kanun’un 89. Maddesi Uyarınca Yapılacak Ders Görevlendirmeleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.5.7. 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;

- 1- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- 2- Rektörlükçe görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.
- 3- Öğretim elemanının muvafakati ve ilgili birimin uygun gördüğüne dair Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- 4- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektör’ün önerisi ile görevlendirme talebi ilgili kuruma ve YÖK’e bildirilir.
- 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından görevlendirme teklifini uygun görülür ise her iki Üniversiteye bildirilir.
- 6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygunluk yazısı ilgili birime bildirilir. Görevli olduğu üniversiteden ayrılışı bildirilen ilgilinin göreve başlaması YÖK ve görevli olduğu üniversiteye bildirilir.

İşlemler xxxxx 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/B Maddesi Uyarınca Kurum Dışında Yapılacak Görevlendirme İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.5.8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Yükseköğretim Kurumları kendi üniversitelerinin 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;

- 1- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- 2- Görevlendirilecek personelin biriminden görüş talep edilir. Gelen görüş doğrultusunda işlem yapılır ve sonuç ilgili kuruma bildirilir.

İşlemler xxxx.0004 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/A- D ve 657 sayılı Kanun’un 89. Maddesi Uyarınca Yapılacak Ders Görevlendirmeleri İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir

5.5.9. 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 durumunda işlem, akademik personel için doğrudan Rektör onayıyla, diğer personel için Genel Sekreter’in teklifi üzerine Rektör’ün onayı ile yapılır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eski birimindeki görevinden ayrılışı, yeni biriminde göreve başlayışı sağlanır. Görevlendirildiği birim ile görevlendirme tarihleri gerekli otomasyon sistemlerine ve UBYs’ye işlenir.

İşlemler İA.XXX KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre işlemler yapılır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.5.10. 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 veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25’inci Maddesine Göre Düzenlenen “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” uyarınca yürütülür.

5.5.10.1. 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 personelin kurumuna yazı yazılarak kurumunun görüşü alınır. Kurumun görüşü ilgiliye bildirilir. Kurum görüşünün olumlu olması halinde personel kurumundaki görevinden ayrılarak Üniversitede göreve başlar.

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

5.5.10.2. 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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Kararın olumlu olması durumunda onay yazısı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve kuruma gönderilir. Yazı ayrıca personelin görevinden ayrılarak karşı kurumda göreve başlaması 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 AÇSHB E-Uygulama sisteminde doldurulan “Geçici Görevlendirme Talep Formu” kararın niteliğine göre Üniversite tarafından onaylanır veya reddedilir.

5.5.11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

Görevlendirme Süreci

Öğretim elemanı ihtiyacı olan birim, görevlendirmeye ilişkin talebini ilgili birim/kuruma bildirir. Talebin uygun görülmesi halinde görevlendirme talebinde bulunan birim tarafından yönetim kurulu kararı alınarak dekan/müdür tarafından ders görevlendirmesi Rektör onayına sunulur. Rektörün imzalaması neticesinde teklif yapan birime gönderilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.6. PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

		Doküman No:	PRxxx
657	NEVŞEHİR İZxx.xx.xxxx İNLER İLE		
PERS	HACI BEKTAŞ VELİ		
PROS	ÜNİVERSİTESİ		
	Ara, bul.		
	xx.xx.xxxx		
KANUN MADDESİ	İZİN TÜRÜ	İZİNİ VERECEK AMİR Sayfa:	KULLANIM DİLEKÇE
		xx/xx	
MADDE-102/103	Yıllık İzin	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu Sistemindek
MADDE-102/103	Sağlık İzni	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu düzenlenir.
MADDE-104/A	Mazeret İzni (Analık)	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu Sistemindek
MADDE-104/B	Mazeret İzni (Babalık, Ölüm ve Evlilik)	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu İzin Formu Sistemindek
MADDE-104/C	Mazeret İzni (Takdire Bağlı)	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu Sistemindek
MADDE-104/D	Mazeret İzni (Süt)	Yetkili Amir/Birim Amiri	Dilekçe
MADDE-104/E	Mazeret İzni (Engelli veya Süreğen Hastalığı Olan Çocuk)	Yetkili Amir/Birim Amiri	Dilekçe ve
MADDE-104/F	Mazeret İzni (Yarım Gün Çalışma)	Yetkili Amir/Birim Amiri/Rektörlük Oluru	Dilekçe
MADDE-105	Hastalık ve Refakat İzni	Yetkili Amir/Birim Amiri	İzin Formu İzin Formu Sistemindek
MADDE-108/A	Aylıksız İzin (Hastalık)	Rektör Oluru	Dilekçe ve
MADDE-108/B	Aylıksız İzin (Doğum)	Rektörlük Oluru	Dilekçe ve
MADDE-108/C	Aylıksız İzin (Evlat Edinme)	Rektörlük Oluru	Dilekçe ve

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

(Form No: FRxxx; Revizyon Tarihi: xx.xx.xxxx; Revizyon No:xx)

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

MADDE-108/D	Aylıksız izin (Burs veya Geçici Görevlendirme)	Rektör Oluru	Dilekçe ve
MADDE-108/E	Aylıksız İzin (5 yıl Fiili Hizmete Bağlı)	Rektör Oluru	Dilekçe
MADDE-108/G	Aylıksız İzin (Askerlik)	Rektör Oluru	Dilekçe ve

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102, 103, 104, 105 ve 108’inci maddeleri uyarınca akademik ve idari personel tarafından kullanılan yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izinleri verecek amirler ile izinlerin düzenlenmesinde kullanılacak formlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yetkili amir veya birim amiri tarafından verilebilecek izinlerde, iznin türüne göre ilgili form personelin görev yaptığı birim tarafından düzenlenerek yetkili amire veya birim amirine imzaya açılır. Yetkili amir veya birim amiri tarafından onaylanan formdaki izin tarihleri, UBYS’de kişinin sayfasında izin ile ilgili bölüme otomatik olarak kaydedilir.

Rektör tarafından verilebilecek mazeret (takdire bağlı) izinde ise yine ilgili form personelin görev yaptığı birim tarafından düzenlenerek ilk olarak birim amirine, ikinci olarak Rektör’e imzaya açılır. Rektör tarafından onaylanan formdaki izin tarihleri UBYS’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 gelir. Personelin durumu değerlendirilir. Personel izni gerektiren şartları sağlıyorsa onay yazısı düzenlenerek Rektör’e imzaya sunulur. Onay yazısı ilgili birime gönderilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İzin aylıksız izne bağlı bir izin ise personelin aylıksız izne ayrıldığı tarihte SGK çıkışı, izin dönüşü göreve başlama sonrasında SGK girişi yapılarak, belge Başkanlığa gönderilir. Personelin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihleri UBYS’de ayrıca hizmet bilgileri kısmına işlenir.

İşlemler İA.XXX İZİN TALEBİ İŞLEMLERİ (YILLIK, MAZARET) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İA.XXX ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ (ÜCRETSİZ İZİN)

İA.XXX DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ’ ne göre gerçekleştirilir.

5.7. PERSONEL TERFİ-İNTİBAK İŞLEMLERİ

5.7.1. Terfi İşlemleri

5.7.1.1. Genel 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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, Rektörlük Makamına imzaya sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca UBYS , HİTAP ve gerekli otomasyonlara işlenir.

İşlemler İA.XXX TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.7.1.2. 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 UBYS, HİTAP ve gerekli otomasyonlara işlenir.

İşlemler İA.XXX 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU' NUN 37. VE 64. MADDESİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.7.2. İntibak İşlemleri

5.7.2.1. 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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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 UBYS, HİTAP ve gerekli otomasyonlara işlenir.

İşlemler İA.XXX İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.7.2.2. 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 UBYS, HİTAP ve gerekli otomasyonlara işlenir.

İşlemler İA.XX ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.7.2.3. Doğum Sonrası Aylıksız İzinde Geçen Sürelerin Değerlendirmesi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

Üniversite akademik ve idari ve personelinin “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 108/B maddesi uyarınca doğum sonrası aylıksız izinde geçirdikleri süreler, mezkûr Kanun’un 36/C-8 maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca UBYS ile HİTAP'a işlenir.

İşlemler İA.XX DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.7.2.4. Öğrenim Süresi Değerlendirme

Üniversite akademik ve idari ve 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 UBYS, HİTAP ve gerekli otomasyonlara işlenir.

İşlemler İA.XX İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.8. 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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.8.1. 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.

Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır. İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

İşlemler İA.XXX HUSUSİ DAMGALIPASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.8.2. Hizmet Pasaportu

İşlemler, “5682 sayılı Pasaport Kanunu” uyarınca yapılır. Akademik ve idari personelden yurt dışında görevlendirilenler kendileri, eş ve çocukları için “Hizmet Pasaportu” talebinde bulunabilir. Personel, görevlendirme onayı, eş ve çocukları için başvuru yapacaksa ayrıca kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili Rektör Yardımcısı 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 akabinde üç iş günü içerisinde Başkanlığa teslim edilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İşlemler İA.XXX HİZMET DAMGALI PASAPORT ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.9. PERSONEL MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

“3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu’ ve “Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” uyarınca mal bildirimini işlemleri, 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. gibi 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.

İşlemler İA.XXX MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.10. İDARİ PERSONEL EĞİTİM İŞLEMLERİ

5.10.1. Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi

İşlemler, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca yürütülür. Aday memurlar, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan, on günden ve az iki aydan çok olmayan temel eğitime; atandıkları kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan bir aydan az ve üç aydan çok olmayan hazırlayıcı eğitime; bu eğitimler sonunda da bilgi seviyesini ölçmek için sınavlara tabi tutulurlar. Aday memurlar bu sınavlarda

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

ve ayrıca görevleri ile ilgili olarak birimlerinde yaptıkları stajda başarılı olmaları halinde, atamalarını müteakip en az bir yıl en çok iki yıl içerisinde asli memurluğa atanırlar.

İşlemler İA.XXX ADAY MEMUR EĞİTİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.10.2. Hizmet İçi Eğitim

İşlemler, “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” uyarınca yürütülür. Personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını, verimliliğini arttırmalarını ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları sağlamak amacıyla yıl içerisinde belli periyotlar halinde hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu amaçla, birimlere yazı yazılarak birimlerden hizmet içi eğitim talep ettikleri konulara ilişkin görüş sorulur. Birimlerden gelen talepler kasım ayında eğitim kurulu tarafından değerlendirilerek eğitim verilecek konular belirlenir.

Eğitim verilebilmesi için Rektör’ün onayı alınır. Belirlenen konuda eğitimi verebilecek personel Üniversitede mevcut ise Üniversite içerisinde; mevcut değilse ilgili kurum veya kuruluştan talepte bulunularak görevlendirme yapılır. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Sisteminden de eğitimler verilir. Eğitim için yer tahsis edilir. Program yöneticisi belirlenir. Program hazırlanır. Eğitim programı birimlere yazışma yoluyla duyurulur. Eğitim gerçekleştirilir. Eğitim esnasında katılımcıların tespiti amacıyla, katılımcılardan imza alınır. Program sonrasında eğitimin etkinliği ve verimliliğinin ölçülebilmesine ilişkin veriler elde edilebilmesi amacıyla anket uygulanır.

İşlemler İA.XXX HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞ AKIŞ SÜRECİ ve

İA.XXX ONLİNE HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.11. 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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 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 ve YÖK’e bildirilir. Kadrolar, yazılı sınavdan en az iki ay önce YÖK’ün sitesinde ve Üniversitenin web sitesinde ilan edilir. Sınav Kurulu oluşturulur.

Başvurular alınır. Başvurular, başvuru süresinin sona ermesine müteakip açılarak incelenir. Aranılan şartları taşıyanlara ilişkin aday listesi, Üniversitenin web 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 YÖK’e gönderilir.

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 aranılan 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 sonuçlarının Üniversite tarafından YÖK’e gönderilmesine müteakip beş iş günü içinde YÖK’ün sitesinde ilan edilir.

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.

Sözlü sınavda, 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.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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, beş iş günü içinde Üniversitenin web 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 başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir ve kurumların resmi 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 sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

İşlemler PDB.İA.0025 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12. KURUMDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

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

Personelin UBYS, HİTAP, AÇSHB, 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.

İşlemler İA.XXX PERSONEL İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ ve

İA.XXX NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ (ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER KURUMLARA GEÇMEK İSTEYEN PERSONEL İÇİN) İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.12.2. Atanma Süresinin Sona Ermesi

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarından, birimi tarafından hizmetine ihtiyaç duyulmadığı gerekçesiyle ilişkilerinin kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlükçe değerlendirilir ve uygun görülürse personelin kadrosuyla ilişkisi kesilir. Personelin UBYS, HİTAP, AÇSHB, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.12.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 50/d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ un 50/d maddesi uyarınca atanan araştırma görevlileri tabi oldukları mevzuatta ve “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğİ’ nde belirtilen öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda birim tarafından kadrosuyla ilişkisi kesilir. Personelin UBYS, HİTAP, AÇSHB, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

İşlemler İA.XXX 2547 S.K. 50/D MADDESİ STATÜSÜNDE OLUP, 35. MADDE İLE GÖREVLİ OLAN ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.12.4. ÇEKİLME İŞLEMLERİ

5.12.4.1. İSTİFA

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’ un 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 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel, Mal Bildirimi Formunu kurumumuza ibraz ederek, Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin UBYS, HİTAP, AÇSHB, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

Personelin istifasının uygun görülmemesi halinde ise yine birimine yazı yazılarak durum bildirilir.

İşlemler İA.XXX PERSONEL İSTİFA İŞ AKIŞ SÜRECİNE göre gerçekleştirilir.

5.12.4.2. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafî)

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’ un 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 müstafî sayılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Personelin UBYS, HİTAP, AÇSHB, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

İşlemler İA.XXX MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.12.5. Emeklilik İşlemleri

5.12.5.1. İstek

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” un 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 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, Mal Bildirim Formunu ve kimlik kartını kurumumuza ibraz ederek Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin UBYS, AÇSHB, 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. Kişi takip eden aybaşından itibaren ikramiyesini ve emekli maaşını almaya başlar.

İşlemler İA.XXX İSTEĞE BAĞLI EMEKLİLİK İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12.5.2. 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 gibi devam eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.12.5.3. Malûllük

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 98’inci maddesi uyarınca, kamu görevlilerinin sağlık hizmeti sunucularından alacakları malûliyetle 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 gibi devam eder.

İşlemler İA.XXX MALULEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.12.6. 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 UBYS, HİTAP, AÇSHB, 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.

5.12.7. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarılma

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

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

5.12.8. 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 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 UBYS, HİTAP, AÇSHB, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

5.13. DİĞER İŞLEMLER

5.13.1. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, dilekçe ile Başkanlığa başvuruda bulunur. Hizmet belgesi, personelin HİTAP sistemindeki verileri ile özlük dosyasındaki bilgileri karşılaştırılarak hazırlanır. Hizmet belgeleri imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.

İşlemler İA.XXX AKADEMİK PERSONELİN HİZMET BELGESİ VEYA SİCİL ÖZETİ TALEBİ
İŞLEMLERİ İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.13.4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri

5.13.5. Kadrolara İlişkin İstatistikî Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

“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 Bütçe Bilgi Sistemi vasıtasıyla SBB’ye, Kamu Personeli Bilgi Sistemi (AÇSHB E-Uygulama) vasıtasıyla AÇSHB’ye bildirilir.

İşlemler İA.XXX KADRO BİLGİLERİNİN E-BÜTÇE VE E-UYGULAMA SİSTEMİNE GİRİLMESİ
İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

5.13.6. 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.

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, Rüştet 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

- 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 Yükseltme 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
- 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 Genelgesi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2.1. Yönergeler

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

6.2.2. Formlar

- Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- YÖKSİS Şifre Talep 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)
- Yurtdışı Görev Takip Formu
- Sendika Üyelik Formu
- Sendika Üyelikten Çekilme Formu

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PRxxx
		Yayın Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Revizyon No:	xx
		Revizyon Tarihi:	xx.xx.xxxx
		Sayfa:	xx/xx

- Akademik Personel Beyan Formu
- İlan Başvuru Dilekçesi
- İlan Başvuru Formu
- İş Talep Formu
- İlişik Kesme Formu
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
- Fakülte Ön Değerlendirme Formu
- MYO Ön Değerlendirme Formu
- Fakülte Nihai Değerlendirme Formu
- MYO Nihai Değerlendirme Formu
- Teknopark Görevlendirme Talep Formu
- Mal Bildirim Formu

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	---------------------	----------------

--