İÇİNDEKİLER

ÜNİVERSİTEMİZE HOŞ GELDİNİZ 3
ÜNİVERSİTEMİZİ TANIYALIM 4
GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİNİN VİZYONU VE MİSYONU NEDİR? 5
KALİTE POLİTİKAMIZ 6
GÖREVE BAŞLARKEN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER NELERDİR 7
Göreve Başlama Esnasında Personel Dairesi Başkanlığına Sunulması Gereken Evraklar; 7
Personel Kimlik Kartı Nedir, Nasıl Alabilirim; 7
Kurumsal E-posta Hesabı Nedir? 7
Kurumsal E-posta Hesabını Nasıl Alabilirim? 9
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Nedir, Nasıl Alabilirim? 9
Bilgisayar talebimi nasıl yapabilirim? 9
AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ İŞLEMLERİ 11
AKADEMİK KADRO ATAMALARI 12
Açıktan Atama; 12
Naklen Atama; 13
ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMALARI 14
Profesör kadrosuna atanabilmek için; 14
Doçent kadrosuna atanabilmek için; 14
Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanabilmek için; 14
ÖĞRETIM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMALARI 16
Öğretim Görevlisi kadrosuna atanabilmek için; 16
Araştırma Görevlisi kadrosuna atanabilmek için; 16
İDARİ KADRO ATAMALARI 18
Açıktan Atama; 18
Naklen Atama; 18
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ 19
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ 20
2547 sayılı Kanun'un 31. madde Görevlendirmeleri; 20
2547 sayılı Kanun'un 35. madde Görevlendirmeleri; 20
2547 sayılı Kanun'un 37. madde Görevlendirmeleri; 21
4691 sayılı Kanun'un 7. madde Görevlendirmeleri; 21
2547 sayılı Kanun'un 38. madde Görevlendirmeleri; 22
2547 sayılı Kanun'un 39. madde Görevlendirmeleri; 22
2547 sayılı Kanun'un 40\a madde Görevlendirmeleri; 23
2547 sayılı Kanun'un 40\b madde Görevlendirmeleri; 24
2547 sayılı Kanun'un 40\c madde Görevlendirmeleri; 24
2547 sayılı Kanun'un 40\d madde Görevlendirmeleri; 25
MECBURİ HİZMET İŞLEMLERİ 26
TERFİ-İNTİBAK İŞLEMLERİ 27
Öğrenim Değerlendirilmesi; 27
Hizmet Birleştirmesi; 27
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ 28

GÖREVDEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ 29
Emeklilik İşlemleri; 29
Resen Emeklilik 29
Malulen Emeklilik 29
Nakil İşlemleri; 30
Muvafakat kriterleri; 31
İstifa İşlemleri; 33
Müstafi İşlemleri; 33
BİLGİ EDİNME TALEPLERİ 34
Bilgi edinme hakkı 34
Bilgi verme yükümlülüğü 34
Başvuru usulü 34
İstenecek bilgi veya belgenin niteliği 34
MEMURUN BİLGİ VERMEKLE YÜKÜMLÜ OLDUĞU İŞLEMLER 35
Mal Bildirimi Beyannamesi; 35
Evlilik İşlemleri Bildirimi; 36
Doğum Bildirimi; 36
Doğum Yardımı Uygulaması Hakkında Bildirim; 36
PASAPORT TALEP İŞLEMLERİ 37
Hususi (Yeşil) Pasaport İşlemleri; 37
Hizmet (Gri) Pasaport İşlemleri; 37
ADAY MEMUR EĞİTİMİ İŞLEMLERİ 38
HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ 39
Hizmet İçi Eğitim 39
Oryantasyon Eğitimi 39
Rotasyon Eğitimi 39
İZİN İŞLEMLERİ 40
Yıllık İzin İşlemleri; 40
Talep İşlemleri 40
Yıllık izinlerin kullanılışı 40
Hastalık ve Refakat İzni İşlemleri; 40
Mazeret İzni İşlemleri; 41
Talep İşlemleri 41
Zorunlu Mazeret İzinleri 41
Takdire Bağlı Mazeret İzinleri 42
Doğum Sebebiyle Verilecek İzin İşlemleri; 43
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ 49
Askerlik Hizmeti Nedeniyle Ücretsiz İzin İçin; 49
Doğum Nedeniyle Ücretsiz İzin İçin; 49
İsteğe Bağlı Ücretsiz İzin İçin; 49
PERSONEL SERVİSİ HİZMETLERİ 50
Ring Servisi İçin; 51
ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİ YERLEŞİM PLANI 52
SIKÇA SORULAN SORULAR 53

ÜNİVERSİTEMİZE HOŞ GELDİNİZ

Üniversitemizin Değerli Personeli;

Üniversitemizi tanımanız için hazırladığımız bu Personel Oryantasyon Kılavuzunda, yapılan işlemlerin içerikleri ve Personel Dairesi Başkanlığımızın görevleri yer almaktadır.

Gebze Teknik Üniversitesi ailesinin yeni bireyi olan sizlerin, 21.yüzyılda küresel değişim sürecinde Dünya'nın ve bu bağlamda Türkiye'nin yeniden yapılanmasında önemli rol oynayacak bireyler yetişmesine önemli katkılar sağlayacağınıza inancım tamdır.

Üniversitemize sağlayacağınız katkılar için şimdiden teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Muhammed Hasan ASLAN

Rektör

ÜNİVERSİTEMİZİ TANIYALIM

Üniversitemiz; 3837 sayılı Kanun ile 11 Temmuz 1992 tarihinde Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü (GYTE) ismi ile kurulmuş olup yaklaşık 22 yıl bu isimle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür. 04 Kasım 2014 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 6562 sayılı Kanun ile Gebze Teknik Üniversitesi kurulmuş ve o tarihten itibaren GYTE, Gebze Teknik Üniversitesi olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

Üniversitemiz 1994-1995 eğitim-öğretim yılında ilk defa yüksek lisans programlarına öğrenci almıştır. 2001-2002 eğitim-öğretim yılında ise Bilgisayar ve Elektronik Mühendisliği Bölümlerine toplam 44 lisans öğrencisi alarak lisans eğitimine başlamıştır.

Üniversitemizdeki 4 fakültede 4656 lisans öğrencisi , 9 enstitüde 2152'i yüksek lisans ve 769'u doktora düzeyinde olmak üzere 2921 lisans üstü öğrencimiz bulunmaktadır.Toplam öğrenci sayımız 7577'dir. Halen 625 akademik personel, 301 idari personel, 88 daimi işçi ve 9 yabancı uyruklu personel ile görev yapmaktadır. (Öğrenci ve Personel sayıları 14/01/2020 tarihi itibariyle tanzim edilmiştir.)

Üniversitemiz Çayırova Yerleşkesinin 85.439 m2 kapalı alanı 1.775,506 m2 kampüs alanı ayrıca Gebze ilçe merkezinde misafirhane olarak kullanılan Ek Hizmet Binasında 2.900 m2 kapalı alanı bulunmaktadır.

Üniversitemiz yaptığı atılımlar, gerçekleştirdiği projeler ve yöneldiği hedefler bakımından, genç yaşına rağmen dünyanın köklü ve saygın bilim kuruluşlarıyla birlikte adından söz ettirmektedir.

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİNİN VİZYONU VE MİSYONU NEDİR?

Misyon

Gebze Teknik Üniversitesi'nin misyonu; sahip olduğu yüksek eğitim ve araştırma kalitesindeki öğretim üyeleri, yüksek donanımlı laboratuvar ve araştırma merkezleri ve Türkiye sanayisinin merkezinde olan konumu ile; bilimsel, etik ve toplumsal değerlere bağlı; toplumun, sanayinin ve bölgenin yararı için kaliteli eğitim-öğretim veren, bilimsel araştırmalar yapan, toplum ve sanayinin sorunlarına yönelik uygulamalı çözümler üreten bir üniversite olarak varlığını sürdürmektir.

Vizyon

Gebze Teknik Üniversitesi'nin vizyonu; Temel, Mühendislik ve Sosyal Bilimlerdeki bilginin gelişimine yön veren ve yüksek kalitede eğitim ve araştırma yapan dünya çapında lider bir üniversite olmaktır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

YÖK Kalite Yönetmeliği, İç kontrol ve ISO 9001 standartları entegrasyonunun sağlanması amacı ile başlatılan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları yönetişim anlayışı çerçevesinde yürütülmektedir.

2017 yılı Aralık ayı sonu itibariyle ISO 9001:2015 (Kalite Yönetim Sistemi) ve ISO 10002:2014 (Müşteri Şikâyet Yönetim Sistemi) sistemleri kurulum çalışmaları yapılmış ve Üniversitemiz, Ocak 2018'de TÜRKAK'tan akredite Türk Loydu tarafından belgelendirilmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi Politikamız;

İlgili yasa, yönetmelik ve standartlara uyan, öğrenci ve çalışan memnuniyeti ile niteliğini artıran, Dış paydaş beklentilerini karşılamak için aksiyonlar geliştiren, Hızlı ve çözüm odaklı hizmet sunabilen, Teknolojik gelişmelere adapte olabilen, Araştırma ve geliştirme konusunda öncü, Uygulanabilir gereklilikleri yerine getiren, Tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olabilmektir.

Müşteri Şikâyet Yönetim Sistemi Politikamız ise;

Tüm paydaşlardan kurumumuza yönelik gelen şikâyetleri objektif bir şekilde değerlendirip en kısa sürede çözümleyerek, çözüm memnuniyetlerini ölçümlemek ve sistemi sürekli iyileştirmektir.

Bu kapsamda, kalite çalışmaları Kalite Ofisi tarafından yürütülmekte olup, birimlere ait kalite süreçleri, kaliteyle ilgili gerekli eğitimler verilmiş olan ve http://www.gtu.edu.tr/kategori/2683/0/display.aspx?languageId=1 adresinde belirtilen birim kalite sorumluları tarafından yürütülmektedir.

Kalite süreçleriyle ilgili tüm dokümanlara (form, talimat, prosedür, yönerge, yönetmelik, görev tanımları, iş akışları vb.) http://www.gtu.edu.tr/kategori/2363/3/display.aspx?languageId=1 adresindeki Kalite Yönetim Sistemi sayfasından ulaşılabilmektedir.

Müşteri Şikâyet Yönetim Sistemi çalışmaları yine Kalite Ofisi yönetimindeki otomasyon sistemiyle takip edilmekte olup, http://sys.gtu.edu.tr/ adresinden, talepler, öneriler ve şikâyetler ilgili birim yetkililerine doğrudan iletilebilmektedir.

GÖREVE BAŞLARKEN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER NELERDİR

Göreve Başlama Esnasında Personel Dairesi Başkanlığına Sunulması Gereken Evraklar;

1. Aile Yardım Bildirimi

2. Mal Bildirimi Beyannamesi

3. Etik Sözleşme

4. Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bildirim ve Taahhüt Formu

Açıklama:

1, 2, 3 ve 4 üncü maddeler için; Üniversitemizde göreve başlayan personelin **göreve başlama tarihi** ile birlikte görevli olduğu birimi tarafından Başkanlığımıza yazılacak üst yazı ekinde gönderilecek formlardır. (Orijinalleri ayrı olarak elden teslim edilecektir) Bilgi İçin:1127)

(Bilgi İçin:1127)

5 inci madde için; Akademik ve İdari personelin üniversitemize atanmadan öncesi herhangi bir (Kamu\SSK\Bağkur) hizmeti bulunması durumunda doldurulması zorunludur. (Bilgi İçin:1141)

Personel Kimlik Kartı Nedir, Nasıl Alabilirim;

- Personel kimlik kartı personellerimizin üniversitemizdeki görevini ve görev yaptığı birimi gösteren manyetik karttır. Bu kartı aynı zamanda üniversitemizin yemekhane veya kampüs girişi hizmetlerinden faydalanmak için de kullanılmaktadır.

- Personel kimlik kartı personelin işe başlamasını takip eden hafta içinde Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak, personele e-posta ile kartın teslim alınabileceği bilgisi verilecektir.

- Üniversitemizde ders saat ücretli görev yapan personellerimize öğretim yılı sonuna kadar geçerli olan "misafir personel kartı" verilmektedir. Bu kartlarda aynı şekilde üniversitemizin yemekhane / kampüs girişi hizmetlerinden faydalanmak için de kullanılmaktadır.

- Personele ait kimlik kartının zayi olması, kırılması, arızalanması vb. durumlarda, mevcut kartın iptali ve yeni kartın hazırlanabilmesi için ivedilikle Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Kurumsal E-posta Hesabı Nedir?

- Kurum kimlik kartı ile e-posta adresini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın A Blok 1. Kat Sistem Yönetim Birimi odasında ilgili personel yardımıyla alabilirsiniz.

Personel, Kurumsal E-posta kullanımında GTÜ Bilişim Politikaları Yönergelerinde belirtilen talimatlara uymakla yükümlüdür.

http://www.gtu.edu.tr/Files/UserFiles/130/YONERGE_PDF/YO-0064_Biliim_Politikalar_Yonergesi_R0.pdf

- Kurumsal E-posta hesabı kurum personelinin kullanımına sunulan alan adı*****@gtu.edu.tr şeklinde tanımlanan kişisel E-posta hesabıdır. Bu hesap, kurum içi bilişim uygulamalarında kimlik doğrulama için kullanılmaktadır.
- Kurumsal E-posta hesapları şahsi amaçlarla (özel iletişim, kişisel sosyal medya hesapları vb.) kullanılmayacaktır.
- Kurumsal olmayan şahsi hesaplar üzerinden Kurumsal iletişim yapılmayacaktır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Nedir, Nasıl Alabilirim?

- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) fiziksel ortamda mevcut olan belgelerin elektronik ortama geçirilmesi ya da elektronik ortamda belge üretilmesi ve bu belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesi, fiziksel ortamda yapılan tüm resmi yazışmaların ve yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin elektronik ortamda yapılabilmesine olanak sağlayan programlardır.

- Göreve yeni başlayan personelin Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı EBYS birimine (Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Binası yanı A Blok, giriş kat 113 nolu oda) şahsen başvuru yapması sağlanarak veya "ebys@gtu.edu.tr" e-posta adresi ile iletişime geçilerek sisteme dâhil edilmesi işlemi gerçekleştirilebilir.

Bilgisayar talebimi nasıl yapabilirim?

GTÜ Akademik ve İdari Bilişim Hizmetleri Bilgisayar ve Yazıcı Temin Politikası

- Gebze Teknik Üniversitesi, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve idari personele ait kişisel ofis bilgisayarlarını temin eder.

- Kişisel ofis bilgisayarları, ofis seviyesi işlemlerin yürütülmesine cihazın ömrü boyunca yeterli olacak seviyede temin edilir.

- Kişisel ofis bilgisayarları, standart klavye ve fare ve gerekiyorsa monitör ile teslim edilir.

- Ofis bilgisayarları resmi kabul edilen cihaz ömrü doğrultusunda 5 yıl ömür gözetilerek personele temin edilir.

- Teslim tarihinden itibaren 5 yaşını aşmış olan bilgisayarlar talep edildiği takdirde eskisi iade edilmek şartıyla değiştirilir. Değişim sırasında monitör ihtiyacı mevcut monitörün teknik kapasitesi göz önünde bulundurularak değerlendirilir ve gerekiyorsa yerine yeni monitör verilir. Monitörler, 21.5inç ve Full HD (1920x1080) çözünürlük temin edebilen sayısal sinyal girişine sahip olan modeller temel alınacaktır. Bu standardı sağlayamayan ya da sorunu olan monitörler bilgisayar değişimi sırasında değiştirilir.

- Teknik olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BİDB) tarafından belirlenen ofis kapsamının üstünde yüksek kapasiteli araştırma bilgisayarı ya da monitörü gereksinimi olan (yüksek işlemci kapasitesi, çok çekirdek vb.) durumlarda BİDB tarafından ilgili öğretim üyesinin ayrı kaynaktan ödenek sağlaması durumunda yalnızca satın alma ve servis aşamasında teknik destek verilir ve bu tür gelişmiş bilişim ihtiyaçlarının finansmanı BİDB bütçesinden yapılmaz. Bununla birlikte standart ofis bilgisayarlarına performans artırma amacıyla hafıza yükseltilmesi konusunda BİDB, imkânları doğrultusunda talepleri kendi bütçesinden karşılar.

- Çevre korunması, kaliteli baskı alınabilmesi ve verimlilik açısından BİDB tarafından yazıcı ve tarayıcı temini bölüm sekreterliği ve bölüm sekreterliği yüksek kapasite ağ bağlantılı ve çift taraflı ortak kullanım yazıcısı seviyesinde gerçekleştirilir. Öğretim üyelerinin ofislerine yazıcı temini bu sebeplerle gerçekleştirilmez. Ortak alanlarda bulunan yüksek kapasiteli kaliteli yazıcı kullanımı konfigürasyonu istendiğinde BİDB tarafından gerçekleştirilir. Bu yazıcıların toner ve kartuş giderleri ilgili birimler tarafından karşılanır.

- Öğrenci laboratuvarlarına, araştırma laboratuvarlarına ya da özel farklı alanlarda kullanım amacıyla yeni bilgisayar ya da benzeri ürünler temini, BİDB bilgisayar temini kapsamı dışında olup, finansman temin edildiği takdirde satın alma desteği verilir.

- 5 yılını doldurmuş eski bilgisayarların kullanılabilecek durumda olanları laboratuvar, farklı ofis kullanımı ya da öğrenci kulüpleri gibi noktalarda değerlendirmek mümkün olduğunda, demirbaş devirleri yapılmak sureti ile üniversite bünyesinde farklı noktalarda değerlendirilir. Bu mümkün olmuyorsa bu bilgisayarlar ilgili hurda komisyonu tarafından hurdaya ayrılır.

- Ofis bilgisayarı temini, öğretim üyesinin talebi doğrultusunda yaklaşık aynı maliyetli dizüstü bilgisayar olarak yapılabilir. Bir personele hem masaüstü hem dizüstü bilgisayar ayrı zamanlarda bile olsa BİDB tarafından temin edilmez. BİDB, GTÜ personeline tablet, telefon cihazlarını iç bütçe kaynaklı olarak bilişim cihazı temini kapsamında temin etmemektedir.

- GTÜ personeli, kendisine teslim edilmiş olan bilişim cihazlarını bilgi işleme ve kendi idari amirliğine bildirmeksizin bir başkasına devredemez.

- Bilgisayar temini süreci, ilgili personel tarafından Talep Formunun (link) doldurulması ve bilgi işlem merkezine teslim edilmesi ile gerçekleştirilir.

- Bilgisayar temini sürecinde, personelin üzerinde kayıtlı demirbaş bilgisayar mevcudiyeti ve bilgi işlem kayıtları dikkate alınarak verimlilik ve tasarruf hedeflenir.

- Bu süreç doğrultusunda aşağıda belirtilen linkten Bilgisayar Talep Formunu bilgisayarınıza indirip, eksiksiz doldurarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına teslim edebilirsiniz.

  http://www.gtu.edu.tr/Files/Idari_Birimler/02_Bilgi_Islem_Daire_Baskanligi/bilgisaya r-talep-formu.docx

AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ İŞLEMLERİ

- Poliklinik hizmetinden faydalanabilmek için; Gebze Teknik Üniversitesi Aile Sağlığı Merkezine başvurulup "Aile Hekimliği Tercih Formu"nun doldurulması gerekmektedir.

Yapılan İşlemler

- Poliklinik Muayanesi
- Kan Tahlili (devlet hastanesi acilinde yapılan tüm tahliller)
- Aşı Erişkin / Bebek (Sağlık Bakanlığı genel bağışıklama programındaki tüm aşılar)
- Pansuman-Enjeksiyon
- İstirahat Raporu
- Ehliyet Muayanesi
- Sporcu Sağlık Raporu
- Evlilik Öncesi Sağlık Raporu
- 2. Basamağa Sevk İşlemi
- Genç Sağlığı İzlemi
- Gebe İzlemi
- Bebek Çocuk İzlemi
- Ruh Sağlığı İzlemi
- 15-49 Yaş Kadın Sağlığı İzlemi (kanser taraması için sevk ve danışmanlık)
- Aile Planlaması Danışmanlığı
- Aile Planlaması Ücretsiz Malzeme Dağıtım
- Emzirme ve Süt Sağım Odası

İletişim
Doktor: 605 11 57 - Hemşire: 605 11 61

Adres
Aile Sağlığı Merkezi, Üniversitemiz **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Giriş Katında** bulunmaktadır.

Çalışma Saati
09.00-12.00 / 13.00-17.30

AKADEMİK KADRO ATAMALARI

Açıktan Atama;

(Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) kadrolarına yapılan başvurularda)

- Üniversitemiz birimlerinin talebi doğrultusunda Rektörlük Makamının onayı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'dan (YÖK) izin alınmış olan kadro (Profesör ve Doçent kadroları Resmî Gazete ve ulusal gazete'de, DoktorÖğretim Üyesi kadroları ise ulusal gazete'de) ilan edilir.

- Profesör ve Doçent kadrolarına ait başvurular Üniversitemiz personel dairesi başkanlığına, Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına ait başvurular ise ilanda belirtilen ilgili birimlere yapılır. (Fakülte/Enstitülere)

- Akademik Yükselme ve Değerlendirme Kurulu'ndan (AYDEK) olumlu rapor alarak ilana başvuruda bulunan ilgili kişinin başvuru dosyası (incelenmek üzere ilgili yönetmelikle belirlenen jüri üyelerine) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından posta yolu ile gönderilir ya da jüriye elden teslim edilir.

- Dosyaların jüriye gönderilmesine paralel olarak (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemi başlatılır ve kişinin oturma adresinin bulunduğu valiliğe talep yazısı gönderilir.)

- Jüri raporları tamamlanan ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlanan adayın durumu ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile netleştirilir. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

- İlgili Yönetim Kurulu'nda atanması uygun görülen adayın Yönetim Kurulu Kararı, personel dairesi başkanlığına iletilir. Personeldairesi başkanlığı kişinin kadroya atanma işlemini gerçekleştirerek Rektörlük Makamı'nın onayına sunar. Atanma işlemi sonrası kişinin atanma onayı görev yapacağı birime (Rektörlük\Dekanlık\Müdürlük kanalıyla) gönderilerek kişinin göreve başlama tarihi istenir.

- Göreve başlama yazısında istenilen belgeler birim tarafından kişiye doldurtularak göreve başlama tarihinin de belirtildiği bir üst yazı ile personel dairesi başkanlığı'na gönderilir. Personel dairesi başkanlığı; göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu veri girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere gerekli evrakları gönderir.

- Personel, göreve başlamasına müteakip "Hizmet İçi Eğitim Prosedürü" kapsamında Oryantasyon Eğitimi'ne tabi tutulur.

Öğretim üyesi dışındaki (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) kadrolara atanmak için,

- Üniversitemiz birimlerinin talebi doğrultusunda Rektörlük Makamı'nın onayı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)'den izin alınmış olan kadronun; YÖKSİS üzerinden ilan edilmesi üzerine ilgili birime şahsen\posta ile başvuruda bulunulur.

- Başvurunun(Rektörlük\Fakülte\Enstitü tarafından)uygungörülmesihalindeilgili birimce oluşturulan sınav jürisinin, sınav sonuçları, başvuru dilekçeleri son değerlendirme raporu ile birlikte Üniversite\Fakülte\Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.

- PersonelDairesiBaşkanlığı, asil ve yedek adayların söz konusu kadroların başvuru koşullarıyla ilgili Rektörlük Makamı'na sunmaları gereken belgeleri Üniversitenin web sayfasında yayımlar.

- Adaylardan başvuru sırasında istenilen "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu" kişinin oturma adresinin bulunduğu valiliğe gönderilir.

- İlgili Yönetim Kurulu kararı çıkan ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlanan adayların atanma işlemleri yapılarak Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

- Atama onayı ilgilinin görev yapacağı birime (Rektörlük\Dekanlık\Müdürlük kanalıyla) gönderilerek göreve başlama tarihi istenir.

- Göreve başlama yazısında istenilen belgeler birim tarafından kişiye doldurtularak göreve başlama tarihinin de belirtildiği bir üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Personel dairesi başkanlığı; göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu veri girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere gerekli evrakları gönderir.

- Personel, göreve başlamasına müteakip "Hizmet İçi Eğitim Prosedürü" kapsamında Oryantasyon Eğitimi'ne tabi tutulur.

Naklen Atama;

- Üniversitemiz birimlerinin talebi doğrultusunda Rektörlük Makamının onayı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)'ndan atama izni alınmışolan kadro ilan edilir.

- Üniversitemize atanmak isteyen ilgili ilana başvuruda bulunur ve sayfa 5 de belirtilen açıktan atama prosedürleri başarı ile tamamlar, başvurusu kabul edildiği takdirde **naklen atanmak istediğini dilekçe ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.**

- Personel Dairesi Başkanlığı, ilgilinin dilekçesinde belirtmiş olduğu kurumdan kişinin muvafakatını talep eder.

- Muvafakatın istenmesine paralel olarak (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talep yazısı) kişinin oturma adresinin bulunduğu valiliğe gönderilir.

- Kurumun uygun görüşü ile birlikte üniversitemize sicil özeti veya hizmet belgesi gönderilen ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlanan kişinin atanma işlemleri yapılarak Rektörlük Makamına onaya sunulur. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

- Atama onayı ilgilinin Kurumuna gönderilerek görevden ayrılış işlemlerinin yapılması ve özlük dosyasının üniversitemize gönderilmesi istenir.

- Atama onayının bir örneği (Rektörlük\Dekanlık\Müdürlük kanalıyla) ilgilinin görev yapacağı birime gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.

- Göreve başlama yazısında istenilen belgeler birim tarafından kişiye doldurtularak göreve başlama tarihinin de belirtildiği bir üst yazı ile personel dairesi başkanlığı'na gönderilir. Personel dairesi başkanlığı; göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu veri girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere gerekli evrakları gönderir.

- Personel, göreve başlamasına müteakip "Hizmet İçi Eğitim Prosedürü" kapsamında Oryantasyon Eğitimi'ne tabi tutulur.

ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMALARI

Profesör kadrosuna atanabilmek için;

a) Profesörlüğe yükseltilerek atamada;

- Doçentlik unvanını aldıktan sonra en az beş yıl süreyle açık bulunan profesörlükkadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olmak ve ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar yapmış olmak gerekir. (Bu yayınlardan biri başvuru dosyasında başlıca araştırma eseri olarak belirtilir.)

- Ayrıca, Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulu (AYDEK) Yönergesi koşullarını sağlamış olmak gerekmektedir.

b) Profesörlüğe yükseltilerek atama yapılabilmesi için:

- Üniversitelerde veya yüksek teknoloji enstitülerinde atama yapılacak olan profesörlük kadroları Rektörlük tarafından ilan edilir.

- Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel niteliklerini tespit etmek için üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunca en az üçü başka üniversitelerden veya yüksek teknoloji enstitülerinden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim alanıyla ilgili beş profesör seçilir. Bu profesörler her aday için ayrı ayrı olmak üzere **(yazının kendisine ulaşmasına müteakiben iki ay içerisinde)** birer rapor yazarlar ve kadroya atanacak birden fazla aday varsa tercihlerini bildirirler. Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunun bu raporları göz önünde tutarak alacağı karar üzerine rektörlük atamayı yapar.

- Jüri işlemleriyle paralel olarak aday/adaylar hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemi başlatılır.
- Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunun bu raporları göz önünde tutarak alacağı karar üzerine rektörlük atamayı yapar. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

Doçent kadrosuna atanabilmek için;

- Bir üniversite biriminde açık bulunan doçentlik kadrosu, rektörlükçe, isteklilerin başvurması için ilan edilir. Müracaat eden adayların durumlarını incelemek üzere rektör tarafından varsa biri ilgili birim yöneticisi, en az biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör tespit edilir. Bu profesörler, adaylar hakkında ayrı ayrı mütalaalarını **(yazının kendisine ulaşmasına müteakiben bir ay içerisinde)** Rektörlük Makamına bildirirler. Rektör, bu mütalaalara dayanarak, üniversite yönetim kurulunun görüşünü de aldıktan sonra atamayı yapar.

- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'ndan Doçentlik unvanını almış olmak gerekmektedir.

- Ayrıca, Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulu (AYDEK) Yönergesi koşullarını sağlamış olmak gerekmektedir.
- Jüri işlemleriyle paralel olarak aday/adaylar hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemi başlatılır.

- Rektör, bu mütalaalara dayanarak, üniversite yönetim kurulunun görüşünü de aldıktan sonra atamayı yapar. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanabilmek için;

Bir üniversite biriminde açık bulunan Doktor Öğretim Üyesi kadrosu, isteklilerin başvurması için Rektörlükçe ilan edilir. Fakültelerde ve fakültelere bağlı kuruluşlarda dekan, rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokullarda müdürler; biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit ederek bunlardan adayların her biri hakkında yazılı mütalaa isterler. Dekan veya ilgili müdür kendi yönetim kurullarının görüşünü de aldıktan sonra önerilerini **(yazının kendisine ulaşmasına müteakiben bir ay içerisinde)** Rektörlüğe sunar.

- ✓ Başvuru süresinin bitmesine müteakip, ilgili fakülte/enstitü üst yazı ile adayların başvuru dilekçelerini ve adres bilgilerini Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

- ✓ Jüri işlemleriyle paralel olarak aday/adaylar hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemi başlatılır.

➢ Atama, rektör tarafından yapılır. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan adayın atanma/atanmama durumu komisyonda görüşülerek karara bağlanır.)

a) Doktor Öğretim Üyeliğine atanmada aranacak şartlar:

➢ Doktora veya tıpta uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilecek belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olmak gerekmektedir.

➢ Ayrıca, Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulu (AYDEK) Yönergesi koşullarını sağlamış olmak gerekmektedir.

BAŞVURU ESNASINDA İSTENİLEN BELGELER		
PROFESÖR **Kadrosu İçin İstenilen Belgeler**	**DOÇENT** **Kadrosu İçin İstenilen Belgeler**	**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ** **Kadrosu İçin İstenilen Belgeler**
✓ Başvuru Dilekçesi (Başlıca Eserlerinin Belirtildiği) ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ✓ Diploma (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti) (Lisans – Yüksek Lisans - Doktora) ✓ Diplomasını Yurtdışından Alanlar için Üniversitelerarası Kurul'dan alınan Denklik Belgesi ✓ Doçentlik Belgesi ✓ 6 adet Vesikalık Fotoğraf ✓ Özgeçmiş ✓ Transkript Belgesi (Yüksek Lisans ve Doktora Transkripti) ✓ KPDS/ÜDS/YÖKDİL/YDS Sonuç Belgesi ✓ Askerlik Durum Belgesi ✓ Ortaöğretimde Hazırlık Okuduğuna Dair Belge (Varsa) ✓ Adli Sicil Kaydı (e-devlet çıktısı yeterlidir) ✓ Hizmet belgesi (devlet üniversitesinde akademik kadroda çalışılması durumunda)	✓ Başvuru Dilekçesi ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ✓ Diploma (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti) (Lisans - Yüksek Lisans - Doktora) ✓ Diplomasını Yurtdışından Alanlar için Üniversitelerarası Kurul'dan alınan Denklik Belgesi ✓ Doçentlik Belgesi ✓ 6 adet Vesikalık Fotoğraf ✓ Özgeçmiş ✓ Transkript Belgesi (Yüksek Lisans ve Doktora Transkripti) ✓ KPDS/ÜDS/YÖKDİL/YDS Sonuç Belgesi ✓ Askerlik Durum Belgesi ✓ Ortaöğretimde Hazırlık Okuduğuna Dair Belge (Varsa) ✓ Adli Sicil Kaydı (e-devlet çıktısı yeterlidir) ✓ Hizmet belgesi (devlet üniversitesinde akademik kadroda çalışılması durumunda)	✓ Başvuru Dilekçesi ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ✓ Diploma (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti) (Lisans – Yüksek Lisans - Doktora) ✓ Diplomasını Yurtdışından Alanlar için Üniversitelerarası Kurul'dan alınan Denklik Belgesi ✓ 6 adet Vesikalık Fotoğraf ✓ Özgeçmiş ✓ Transkript Belgesi (Yüksek Lisans ve Doktora Transkripti) ✓ KPDS/ÜDS/YÖKDİL/YDS Sonuç Belgesi ✓ Askerlik Durum Belgesi ✓ Lise Hazırlık Diploması ya da Lisede Hazırlık Okuduğuna Dair Belge (lisede hazırlık okunması halinde) ✓ Adli Sicil Kaydı (e-devlet çıktısı yeterlidir) ✓ Hizmet belgesi (devlet üniversitesinde akademik kadroda çalışılması durumunda

ÖĞRETIM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMALARI

- "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca; aşağıda belirtilen kadrolara yapılacak atamalarda aranan şartlar belirlenmektedir.

.....

Öğretim Görevlisi kadrosuna atanabilmek için;

- Lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere (rektörlüğe bağlı bölümler dâhil) başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az tezli yüksek lisans mezunu olmak veya lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanında **en az beş yıl** tecrübeli olmak,

.....

Araştırma Görevlisi kadrosuna atanabilmek için;

- Araştırma görevlisi kadrosuna başvurabilmek için en az lisans mezunu olmak.

AÇIKLAMA (1)

50/D KAPSAMINDA ATANAN ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN AZAMİ SÜRE HESABI

03/08/2017 tarih ve 2017/08-16 sayılı Üniversitemiz Senatosu'nun "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğin 35. maddesi uyarınca; Tezli Yüksek Lisans programı azami tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta ve İngilizce hazırlıkta geçen süre hariç her yarıyıl kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın **altı yarıyıldır.** Dört yarıyıl sonunda kredili derslerini ve seminerlerini başarıyla tamamlayamayan ve AGNO'su 3,00 olmayan; **azami süreler içerisinde** ise tez çalışmasını tamamlayamayan, tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin **Üniversite ile ilişiği kesilir.**

Azami öğrenim süresi: Yabancı dil hazırlık sınıfı ve bilimsel hazırlık sürecinde geçen zaman hariç, tezli yüksek lisans öğreniminde **altı yarıyıl**, tezsiz yüksek lisans öğreniminde **üç yarıyıl**, doktora öğreniminde ise yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için **on iki yarıyıl** ve lisans derecesi ile kabul edilenler için **on dört yarıyıllık** süreyi,

AÇIKLAMA (2)

- Yükseköğretim Genel Kurulunun 01.02.2013 tarihli toplantısında alınan 2013.01.135 sayılı kararın ç bendinde yer alan "657 sayılı Kanunun 104. ve 105. maddelerinde belirtilen mazeret ve hastalık izinleri ile aynı kanun uyarınca kadın memura doğum yapması halinde verilen ücretsiz izinler ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin lisansüstü eğitimi azami bitirme sürelerine eklenmesine" hükmü gereğince 657 sayılı Kanunun 104. maddesi uyarınca kadın memura verilen analık izin süresinin lisansüstü eğitimi **azami bitirme süresine eklenmesi** gerekmektedir.

.....

İstenilen Belgeler

- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- Başvuru Dilekçesi
- Diplomalar (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti)
- Diplomasını Yurtdışından Alanlar için Üniversitelerarası Kurul'dan alınan Denklik Belgesi
- 6 adet Vesikalık Fotoğraf
- Özgeçmiş
- Transkript Belgesi (Onaylı)
- ALES Belgesi
- KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL Sonuç Belgesi
- Askerlik Durum Belgesi (e-devlet kabul edilir)
- Yüksek Lisans veya Doktora Öğrenci Belgesi (50/D Araştırma Görevlisi Kadroları İçin)
- Hazırlık okunduğuna dair onaylı belge veya ortaöğretim diploması (Lisede veya ortaokulda öğrenim süresinin "hazırlık+3 yıl" olması halinde istenilmektedir)
- Hizmet Belgesi (Devlet üniversitelerinde akademik kadroda çalışılması halinde istenilmektedir)
- Adli Sicil kaydı (e-devlet kabul edilir)
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (2 nüsha)

İDARİ KADRO ATAMALARI

Açıktan Atama;

- KPSS ile ilk defa atama işlemleri,
- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü kanalıyla yapılan açıktan atama işlemleri,
- Terörle Mücadele Kanunu gereğince atama yapılması,
- Engelli Personel kontenjanına, istinaden

  yapılan atamaları ifade eder.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

Naklen Atama;

- Hâli hazırda bir kamu kurumunda görev yapan devlet memurunun diğer bir kamu kurumuna yine devlet memuru olarak atanması işlemidir.
- Naklen atama işleminin çerçevesi 657 sayılı Kanunun 74. maddesinde düzenlenmiştir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ

- Görevde yükselme, en az ortaöğretim (lise) düzeyinde personelin ilgili unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamalardır ve adayın eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak görevde yükselme sınavı sonucundaki başarısına göre değerlendirilir.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı; "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı" hükümleri uyarınca üniversitemiz Rektörlüğü tarafından birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır.
- **Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 27**

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

2547 sayılı Kanun'un 31. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Kamu kurumlarında (TÜBİTAK vs.) ve özel sektörde çalışanlar ile serbest meslek erbabı ve emekli öğretim elemanlarının üniversitemizde ders vermek üzere görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Görevlendirilmesi düşünülen bireyler için ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talebi üzerine Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine görevlendirme talep yazısı Başkanlığımız kanalıyla görevlendirilmesi düşünülen bireylerin kurumuna ve (bilgi amacıyla ilgili Fakülte/Enstitüye) yazılır. (Serbest meslek erbabı ve emekli öğretim elemanlarına talep ilgililerinin kendilerine yazılır.) Kurumlardan gelen olumlu yanıt Başkanlığımız talep yazısı ile birleştirilerek ilgili Fakülte/Enstitü kanalıyla ödemeler gerçekleştirilir. (Serbest meslek erbabı ve emekli öğretim elemanlarına yazılan talep yazısının ilgili Fakülte/Enstitüye teslimi ile ödeme yapılır.)
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: 02626051128
- Ödemeler süreci hakkında bilgi için iletişim: İlgili Fakülte / Enstitü Sekreteri

2547 sayılı Kanun'un 35. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Yeni kurulmuş veya kurulacak yükseköğretim kurumları için yurt içinde ve yurt dışında öğretim elemanı yetiştirme amacıyla yapılan görevlendirmedir.
- Bu maddeye göre Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirmesi uygun bulunanlar, görevleri sonunda kurumlarına dönerek mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmek durumundadırlar.

İstenilen Evraklar,

- Hizmet Belgesi
- Öğrenci Belgesi
- Yabancı Dil Belgesi
- Kadrosunun Bulunduğu Kurumun Muvafakat Yazısı
- YÖK İzni

Başvuru ve İşlem Süreci,

- 35. madde kapsamında lisansüstü eğitim görmek üzere farklı bir Üniversiteye naklen gitmek isteyen araştırma görevlileri, bağlı olduğu bölüme dilekçe ile başvuruda bulunur.
- Araştırma Görevlisinin bağlı olduğu Fakülte, Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgilinin talebini Rektörlük Makamına iletir.
- Söz konusu talep Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülür, uygun görülmesi halinde YÖK'e iletilir.
- YÖK, hem üniversitemize hem de ilgili üniversiteye görevlendirmenin uygunluğuyla ilgili olur yazısı gönderir. (yazının olumsuz olması durumunda hiçbir işlem yapılmaz)
- Üniversitemiz personel dairesi başkanlığı, atama işlemleri için Araştırma Görevlisinin hizmet belgesini üst yazı ile ilgili Üniversiteye gönderir.
- İlgili üniversite kişinin atamasını yaparak üniversitemize bilgi verir.

- Üniversitemize gönderilen atama onayı, kişiye tebliğ edilmek üzere bağlı olduğu Fakülteye gönderilir.
- Kişi, Fakültesinden ilişiğini keserek ilgili Üniversitede görevine başlar.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

2547 sayılı Kanun'un 37. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının bilimsel görüş proje, araştırma, danışmanlık vb. Hizmetleri vermek üzere özel sektör şirketlerinde ve döner sermaye kapsamında görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen şirket tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili şirkete iletilir. Ayrıca Öğretim elemanımız hakkında Başkanlığımız tarafından görevlendirme onayı alınarak ödeme işlemlerinde kullanılması amacıyla İdari ve Mali İşlemler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu onay ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.

Şirket tarafından yapılan talebe Üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi ret cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.

Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 28**

Ödemeler Süreci Hakkında Bilgi İçin İletişim:

(İMİD) (0262 605 10 16)

(İMİD) (0262 605 10 27)

4691 sayılı Kanun'un 7. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının bilimsel görüş, proje, araştırma, danışmanlık vb. hizmetleri vermek üzere teknoloji geliştirme bölgelerinde faaliyet gösteren özel sektör şirketlerinde ve teknoloji transfer ofisi/merkezlerinde görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen şirket/teknoloji transfer ofisi/merkezi tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili şirkete/teknoloji transfer ofisine/merkezine iletilir. Ayrıca öğretim elemanımız hakkında Başkanlığımız tarafından görevlendirme onayı alınarak bu onay ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.
- Şirket/teknoloji transfer ofisi/merkezi tarafından yapılan talebe üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi ret cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.
- Söz konusu kanun uyarınca yapılan ödemeler döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ödeme işlemleri Şirket/teknoloji transfer ofisi/merkezi tarafından direk ilgili öğretim elemanına yapılır.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 28

2547 sayılı Kanun'un 38. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında ve vakıflarda görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen kurum tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili kurumuna iletilir. Ayrıca öğretim elemanımız hakkında Başkanlığımız tarafından görevlendirme onayı alınarak bu onay ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.
- Bu madde uyarınca görevlendirilen öğretim ölemanları kendi kurumlarından alacakları aylık ve ödeneklerin yanı sıra, görevlendirildikleri kurumda yürüttükleri görev için birinci derecenin dördüncü kademesinde bulunan bir genel müdürün aylık ve ek gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere ilgili bakan tarafından tespit edilecek miktarı net olarak ikinci görev aylığı şeklinde ayrıca alırlar. Bunlar görevlendirildikleri kurumlarca kendilerine bu suretle yapılan ödemeleri döner sermayelere yatırmak zorunda değildirler.
- Yükseköğretim Kurulu, bağlı birimleri ve Üniversitelerarası Kurul ile Adli Tıp Kurumu'nda görevlendirilenler hariç olmak üzere bu madde uyarınca görevlendirilenler döner sermayeden yararlanamaz.
- Kurum tarafından yapılan talebe üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi, red cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 28**

2547 sayılı Kanun'un 39. madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmak için öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmesidir.
- 90 gün ve daha kısa süreli olanlara kısa süreli; 91 gün ve daha uzun süreli olanlara uzun süreli görevlendirme adı verilmektedir.
- Uzun süreli görevlendirmelerde öğretim elemanının görevlendirildiği yer; yurtiçinde ise görevlendirmenin bitimine müteakip gün içinde, yurtdışında ise 15 (on beş) gün içerisinde üniversitemizde göreve başlaması gerekmektedir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızın görevlendirme talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde;

Ödemesi bulunmayan görevlendirmelerden;

- Yurtiçine yapılan ve 1 haftaya kadar olanlar için ilgili Fakülte/Enstitü tarafından Dekan/Enstitü Müdürü onayı alınır. Onay bilgi amacıyla Başkanlığımıza da iletilir.
- Yurtiçine yapılan ve 15 güne kadar olanlar (15 gün dâhil) ile yurtdışına yapılanlar için ilgili Fakülte/Enstitü tarafından Rektörlük onayı alınır. Onay bilgi amacıyla Başkanlığımıza da iletilir.
- Görevlendirme süresi 16 gün ile 90 güne kadar (90 gün dâhil) olanlar için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Kurulu Kararı üzerine ilgili Fakülte/Enstitü tarafından Rektörlük onayı alınır. Onay bilgi amacıyla Başkanlığımıza da iletilir.
- Görevlendirme süresi 91 gün ve daha uzun süreli olanlar için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu

Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden öğretim elemanımız hakkında Başkanlığımız tarafından görevlendirme onayı alınarak bu onay ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.

- **Ödemesi Fakülte Bütçesinden yapılacak olan görevlendirmelerden;**

- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Kurulu Kararı üzerine ilgili Fakülte/Enstitü tarafından Rektörlük onayı alınır. Onay bilgi amacıyla Başkanlığımıza da iletilir.

- **Takibi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan Rektörlük, DPT, TÜBİTAK, SANTEZ, vs. gibi bütçelerden ödemesi yapılacak olan görevlendirmelerden;**

- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden öğretim elemanımız hakkında Başkanlığımız tarafından görevlendirme onayı alınarak bu onay ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.

- **Bu madde kapsamında görevlendirilmeyi talep eden Öğretim Elemanlarının hak kaybına uğranmaması adına talep öncesinde http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10155&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yurti%C3%A7i adresinden ilgili yönetmeliği incelemeleri gerekmektedir.**

- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 28**

  - **Ödeme Süreci Hakkında Bilgi İçin İletişim:**

    - **Ödemesi Fakülte Bütçesinden yapılacak olan görevlendirmelerde;**

      - ✓ İlgili Fakülte/Enstitü Sekreteri

- **Rektörlük Bütçesinden ödemesi yapılacak olan görevlendirmelerde;**

- **(İMİD) (0262 605 10 20)**

- **(İMİD) (0262 605 10 42)**

- **TÜBİTAK gibi bütçelerden ödemesi yapılacak olan görevlendirmelerde;**

- **(İMİD) (0262 605 10 18)**

- **(İMİD) (0262 605 10 22)**

- **DPT, BAP, SANTEZ vs. gibi bütçelerden ödemesi yapılacak olan görevlendirmelerde;**

- **(İMİD) (0262 605 10 16)**

- **BAP İçin (İMİD) (0262 605 10 30)**

- **DPT ve SANTEZ İçin (İMİD) (0262 605 10 47)**

2547 sayılı Kanun'un 40\a madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen devlet veya vakıf üniversitesi tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır.

Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili Üniversiteye iletilir. Ayrıca aynı yazı ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.

- Kurum tarafından yapılan talebe üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi ret cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **02626051128**
- Ödeme süreci hakkında bilgi için iletişim: İlgili Fakülte / Enstitü Sekreterleri

2547 sayılı Kanun'un 40\b madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim üyemizi görevlendirmek isteyen devlet veya vakıf üniversitesi tarafından, YÖK'e yazılan talep yazısı üzerine YÖK'ün, üniversitemize konu hakkındaki görüşümüzü soran yazısı gelir. YÖK'ün ilgili yazısı üzerine Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla YÖK'e iletilir. Aynı yazı ayrıca bilgi amaçlı olarak talepte bulunan devlet veya vakıf üniversitesi ile ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir. YÖK uygunluk görüşümüz sonrasında görevlendirmeye karar vererek, bu kararını üniversitemize ve talepte bulunan devlet veya vakıf Üniversitesine bildirir. YÖK'ün bu kararı üniversitemize ulaştıktan sonra öğretim üyemizin görevinden ayrılışı yapılarak; ayrılış yazısı Başkanlığımız kanalıyla talepte bulunan devlet veya vakıf üniversitesine bildirilir. Onlardan da görevine başlama ve görevinden ayrılacağı zaman ayrılış yazısı talep edilir.
- Bu kanun maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Üyemizin aylıkları üniversitemiz tarafından ödenmeye devam edilir.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **02626051128**

2547 sayılı Kanun'un 40\c madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarında ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen TSK ve Emniyete bağlı yükseköğretim kurumu tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili TSK ve Emniyete bağlı yükseköğretim kurumuna iletilir. Ayrıca aynı yazı ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.
- Kurum tarafından yapılan talebe üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi ret cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **02626051128**
- Ödeme süreci hakkında bilgi için iletişim: İlgili Fakülte / Enstitü Sekreterleri

2547 sayılı Kanun'un 40\d madde Görevlendirmeleri;

Görevlendirme Kapsamı:

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

Başvuru ve İşlem Süreci:

- Öğretim elemanımızı görevlendirmek isteyen devlet veya vakıf üniversitesi tarafından yazılan talep yazısı üzerine ilgili Bölüm/Anabilim Dalının talep hakkındaki uygunluk görüşünün Fakülte/Enstitüye iletilmesi neticesinde Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrasında alınan Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine talebin uygun görüldüğünü bildiren yazı Başkanlığımız kanalıyla ilgili Üniversiteye iletilir. Ayrıca aynı yazı ilgilinin Fakülte/Enstitüsüne ve varsa görevli olduğu birime de gönderilir.
- Kurum tarafından yapılan talebe üniversitemiz tarafından cevap verilmemesi, ret cevabı verilmesi anlamına gelmektedir.
- Görevlendirme süreci hakkında bilgi için iletişim: **02626051128**
- Ödeme süreci hakkında bilgi için iletişim: İlgili Fakülte / Enstitü Sekreterleri

MECBURİ HİZMET İŞLEMLERİ

- Üniversitemiz adına eğitim-öğretim veya araştırma yapmak üzere yurtiçinde ve yurtdşında görevlendirilen kişiye üniversitemize karşı mecburi hizmet yapması gerektiğine dair yüklenme senedi yapılır.

- Akademik kadrolarda mecburi hizmete sahip olanlar kanunda belirtilen süre kadar üniversitemizde görev yapma zorunluluğuna sahiptirler.

- Bu süreden daha az hizmet yapmaları halinde **(mecburi hizmet devri hariç olmak üzere)** başka bir kamu kuruma naklen geçiş yapamazlar.

- Mecburi hizmet süresini tamamlamadan istifaen veya müstafi olarak üniversitemizdeki görevinden ayrılan personeller hakkında ilgili yüklenme senedi hükümleri uygulanır.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 41**

TERFİ-İNTİBAK İŞLEMLERİ

- **Terfi** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 64. maddesi uyarınca, memura her yıl göreve başladığı tarihte, bir üst derece veya kademe ilerlemesi yapılır.
- **İntibak** : Memurun öğrenim durumu, hizmet yılı ve geçmişteki hizmetleri esas alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde müktesebinin (edinilmiş, kazanılmış) ilerleyebileceği derece ve kademesinin tespit edilmesidir.

Öğrenim Değerlendirilmesi;

- Personel bitirmiş olduğu **(hazırlık sınıfı, ortaokul, lise, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora)** öğrenim durumunu gösteren onaylı diploma suretini dilekçe ekinde Rektörlük Makamına sunarak öğreniminin hizmetinde değerledirilmesini talep eder.
- Personel dairesi başkanlığı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 36. maddesindeki ortak hükümler uyarınca; ilgilinin özlük hakkındaki gerekli değişiklikleri yapar ve birimine bildirir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 41**

Hizmet Birleştirmesi;

- Kamu kurumlarında 2008 yılı **öncesi** çalışmaya başlayanların, SSK veya BAĞ-KUR hizmeti olanların çalışmış oldukları yıllara ait hizmetler özlük haklarında değerlendirilir.
- Kamu kurumlarında 2008 yılından **sonra** çalışmaya başlayanların, SSK veya BAĞ-KUR hizmetleri için özlük haklarında herhangi bir değişiklik yapılmaz. Ancak çalışmış oldukları süreler emekliliğe hak kazandıklarında değerlendirilir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 41**

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Doktor Öğretim Üyesi'nin 2547 sayılı Kanun'un 23, 31, 33/a ve 50/d maddelerine göre görev süresi uzatılması;

- Görev süresi uzatma işlemini (atama yenilemesi) talep eden kişi, üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında bulunan atama yenileme beyannamesi (Form No: FR-0181 / FR-0428) formunu doldurarak, "Yıllık Faaliyet Raporu"nu düzenler ve dilekçe ekinde bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına iletir.

- Bölüm Başkanlığı ilgiliye ait faaliyet raporunu inceleyerek atama yenilemesine ilişkin görüşünü yönetim kurulunda değerlendirilmesi amacıyla Rektörlüğe\Dekanlığa\Müdürlüğe gönderir.

- İlgili Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük \ Dekanlık \ Müdürlük kanalıyla) personel dairesi başkanlığına iletilir.

- Personel dairesi başkanlığı, görev süresi uzatma işlemine ilişkin evrakı tanzim ederek Rektörlük Makamının onayına sunar.

- Atama yenilemesinin onayına müteakip, personel dairesi başkanlığı onayın bir suretini ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: **0262 605 11 41**

GÖREVDEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

Emeklilik İşlemleri;

- İkamet adresi ve iletişim bilgilerini belirten bir dilekçe ile görev yaptığı birime başvuruda bulunur.
- Birim kişinin dilekçesini Rektörlük\Fakülte\Enstitü veya ilgili birimler aracılığıyla personel dairesi başkanlığına iletir.
- Personel dairesi başkanlığı kişinin özlük dosyası inceler ve emekliliğe engel bir durumunun olup olmadığını tespit eder.
- Emekli olmasına engel bir durumu yoksa kişiden emeklilik için gerekli belgeleri **(1 adet fotoğraf, , Mal Bildirim Beyannamesi ve banka talep dilekçesi)** hazırlaması istenir.
- Personel dairesi başkanlığı tarafından emeklilik onay belgesi hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük Makamınca onaylanan belge şahıs emeklilik fişlerinin düzenlenebilmesi için işleme alınır.
- İlgili kişi, "İşten Ayrılma Formu"nda yer alan birimlerle ilişiğini kestikten sonra belgeyi Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder.
- Personel dairesi başkanlığı tüm gerekli evraklarla birlikte kişinin emeklilik durumuna istinaden kayıtlarını günceller ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na emeklilik durumunu bildirir.
- SGK konuya ilişkin olarak gerekli incelemeleri yapar ve sonucu hakkında ilgiliye ve üniversitemize yazılı olarak bilgi verir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim**: 0262 605 11 41**

Resen Emeklilik

2547 sayılı Kanun uyarınca istihdam edilen; öğretim üyeleri **67 (altmış yedi)** yaşını doldurdukları gün, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olanlar ise **65 (altmış beş)** yaşını doldurdukları gün üniversitemiz personel dairesi başkanlığı tarafından resen emekliye sevk edilirler.

Not (1) : (2547 sayılı Kanun değişikliği ile) "30 uncu maddede öğretim üyeleri için öngörülen emeklilik yaşı, 1/3/2006 tarihli ve 5467 sayılı, 17/5/2007 tarihli ve 5662 sayılı 22/5/2008 tarihli ve **5765 sayılı kanunlarla kurulan Devlet üniversitelerinde görev almaları şartıyla yetmiş beş yaşın doldurulduğu tarihtir.** Bu uygulama 31 Aralık 2020 tarihine kadar devam eder."

Not (2) : Akademik personellerimizin talep etmesi ve talebin üniversitemiz tarafından uygun görülmesi halinde öğretim elemanları "sözleşmeli olarak" ders vermeye devam edebilirler.

Malulen Emeklilik

Devlet Memurları vücutlarında meydana gelen hastalıklar nedeniyle görevlerini yapamama durumuna gelmeleri ve bu durumlarının sağlık kurulu raporları ile tespit edilmesi halinde 01.10.2008 tarihinden önce Devlet Memuru olanlar 5434 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca, 01.10.2008 tarihinden sonra Devlet Memuru olanlar 5510 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca malulen emekliye sevk edilirler.

Nakil İşlemleri;

Kurum dışına (Giden Akademik ve İdari Personel) naklen tayin işlemleri

- İlgili kişinin naklen atanmak istediği kurumdan üniversitemize muvafakat talebi yazısı gönderilir.
- Rektörlük Makamı'nın onayı ile ilgilinin görevli olduğu birime naklen atanması hakkında görüş sorulur.
- Eğer görüş uygun değilse kuruma ilgilinin naklen tayininin uygun bulunmadığı yazı ile bildirilir ve söz konusu işlem sonlandırılır.
- Eğer görüş uygun ise ilgili kuruma kişi hakkında adli ve idari soruşturmasının bulunup bulunmadığı ve atamasının yapılabilmesi için sicil özeti veya hizmet belgesi gönderilir.
- Kurumdan ilgilinin atamasının yapıldığına dair onayın gelmesine müteakip (kişiyle irtibata geçilir ve kişiden ilişik kesme formunu imzalattırarak başkanlığa getirmesi istenir). Görevli olduğu birimden (ilişik kesme yazısının) personel dairesi başkanlığına gönderilmesi istenir.
- Personel dairesi başkanlığı atamanın yapıldığı kuruma ilgilinin görevden ayrılış tarihini belirten yazı ekinde personel nakil bildirimi, gizli sicil belgeleri ve özlük dosyasını gönderir.
- İlgilinin (naklen ayrılışı) hakkındaki bilgiler personel dairesi başkanlığı tarafından (üst yazı ile) özlük ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere iletilir ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na elektronik ortamda işten ayrılış bildirgesi gönderilir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29-11 41

Muvafakat kriterleri;

İdari Kadroda Görev Yapan Personellerimiz İçin; Başvuru ve İşlem Süreci:

- Üniversitemizde görev yapmakta iken nakil yoluyla bir başka kuruma geçmek isteyen kişilere "Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü İdari Personelin İl Dışı Naklen Tayin İşlemleri Hakkındaki Usul ve Esasları" uyarınca; aşağıdaki durumlarda muvafakat verilebilir.
  - Sağlık Durumu
  - Evlilik Durumu
  - Herhangi bir mazeret bildirmeden kendi isteği ile naklen tayin talebinde bulunacak personel
- Kocaeli ili içinde herhangi bir nedenle başka bir kuruma geçmek isteyen personele muvafakat verilmez.
- Üniversitemizde görev yapmakta iken nakil yoluyla bir başka kuruma geçmek isteyen ilgilikişi kurumabu durumu dilekçe ile bildirir.
- Kurumun uygun görmesi halinde bu durum üniversitemize yazı ile uygun görüş almak için sorulur.
- Personel dairesi başkanlığı tarafından ilgilinin görev yaptığı birimin görüşü ilgili Dekanlık\Müdürlük\Başkanlık kanalıyla sorulur.
- İlgili birimingörüşü Rektörlük Makamı'nın onayından geçer ve personel dairesi başkanlığı tarafından ilgiliye ait gerekli evraklar ilgili kuruma gönderilir.
- Kurum kişinin atanmasını gerçekleştirdikten sonra durum üniversitemize bildirilir. İlgiliyedurumtebliğ edildikten sonra ilişikkeseceğigünbirimtarafındanilgiliDekanlık\Müdürlük\Başkanlık kanalıyla personel dairesi başkanlığına bildirilir.
- İştenayrılmabelgesidüzenlenir, ilgili tarafından doldurulduktan sonrapersoneldairesi başkanlığına önceden bildirilmiş olan tebliğ ve ayrılış tarihleri esas alınarak hazırlanan maaş nakil bildirimi ilgiliye teslim edilir.
- Maaş nakil bildirimini alan kişi, belgeyi görev yapacağı kuruma teslim eder.
- İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık\Müdürlük\Başkanlık tarafından onaylandıktan sonra Mal Bildirim Formu ile birlikte personel dairesi başkanlığına iletilir.
- Personeldairesibaşkanlığı işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu ayrılış işlemlerini yapar.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 27

Mevzuat Hükümleri;

- 09/12/2015 tarih ve 2015/14 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile yürürlüğe giren "Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü İdari Personelin İl Dışı Naklen Tayin İşlemleri Hakkındaki Usul ve Esaslar" uyarınca muvafakat işlemleri yürütülür,

Memurun İsteği Üzerine Yapılabilecek Yer Değiştirmeler

- Aşağıda belirtilen özürlerin belgelendirilmesi halinde hizmet birimlerindeki zorunlu çalışma süreleri tamamlanmadan memurun isteği üzerine yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir:
  - A Özür Grubu: Sağlık Durumu,
  - B Özür Grubu: Eş Durumu,

  Bu özür gruplarında yukarıda belirtilen öncelik sırası esas alınır.

Sağlık Durumunun Belgelendirilmesi

- (A) özür grubuna dayanarak memurun yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin bulunduğu yerde kalmasının sağlık durumunu

tehlikeye koyacağı, "Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği" ne göre tam teşekküllü devlet hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gerekir.

İstenilecek Evrak:

- Başvuru Formu,
- Sağlık Kurulu Raporu.

Eş Durumunun Belgelendirilmesi

- (B) özür grubuna dayanarak memurun yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için eşinin Kocaeli il ve ilçelerine naklen tayin imkânının bulunmadığını, sigortalı olarak özel bir işletmede veya devlet kuruluşunda veya 657 Devlet Memurları Kanuna tabi bir kurumda memur statüsünde çalıştığını, görev yeri belgesini ve evlilik durumunu belgelendirmesi gerekir.
- Üniversitemiz kadrolarına açıktan veya naklen atanan personelin üniversitemizde geçen fiili hizmet süresinin en az 3 (üç) yıl olması gerekmektedir. (Askerlik veya Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmet süresinden sayılmayacaktır.)
- Naklen tayin talebinde bulunacak personelin eşinin başvuru tarihi itibariyle geriye dönük olarak son iki yıllık süre içinde en az 360 gün sigortalı hizmetinin bulunması ve halen çalışıyor olduğunu belgelendirmesi gerekmektedir. (son iki yıllık sürenin tayin talebinde bulunulan ilde geçmesi gerekmektedir.)

Öncelik Sıralamasının Tespiti:

- Üniversitemizde 3 (üç) yıllık fiili hizmeti dolduran veya 3 (üç) yıldan fazla fiili hizmeti olan personel arasından nikâh tarihi önce olan personele kontenjan dâhilinde öncelik verilecektir.
- Üniversitemizde 3 (üç) yıllık fiili hizmeti dolduran personelin nikâh tarihlerinde eşitlik varsa sırasıyla disiplin cezası almayan personele, üniversitemizde fiili hizmet süresi fazla olan personele, toplam memuriyette geçen fiili hizmet süresi fazla olan personele öncelik verilecektir.

İstenilecek Evrak:

- Başvuru Formu,
- Eşinin çalıştığını gösterir hizmet belgesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak prim gün sayısını gösterir belge,
- Evlilik Durumunu Kanıtlayan Belge, (Aile Cüzdanı Fotokopisi (Onaylı) veya Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği)
- Eşinin Kocaeli ili ve ilçelerine naklen tayin olamayacağına dair kurumundan alacağı onaylı belge.

Herhangi bir mazeret bildirmeden kendi isteği ile naklen tayin talebinde bulunacak personel:

- Personelin herhangi bir mazeret bildirmeden kendi isteği ile naklen tayin talebinde bulunabilmesi için, üniversitemizde geçen fiili hizmet süresinin en az 5 (beş) yıl olması gerekmektedir. (Askerlik veya Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmet süresinden sayılmayacaktır.)

Öncelik Sıralamasının Tespiti:

- Üniversitemizde geçen fiili hizmet süresi eşit olan personel arasından sırayla disiplin cezası almayan personele, toplam memuriyette geçen fiili hizmet süresi fazla olan personele ve doğum tarihi büyük olan personele öncelik verilecektir.

İstenilecek Evrak:

- Başvuru Formu

Hizmetten Sayılmayacak Süreler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik **108 inci maddesinin 1 - 4 üncü fıkraları uyarınca aylıksız izin almak** suretiyle geçirilen süreler hizmetten sayılmaz.

İstifa İşlemleri;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 - Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **bir aya** kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretle çekilenler üstüne haber vermek şartiyle bir ay kaydına tabi değildirler.

İşlem Süreci

- İlgili kişi istifa etme talebini belirten bir dilekçe ile görev yaptığı birime başvuruda bulunur.
- Birim ilgilinin talebini görüşünüde ekleyerek personel dairesi başkanlığına iletir.
- Kişiye ait İşten Ayrılma Formu hazırlanır, kişi bu formda yer alan birimlerle ilişiğini kestikten sonra belgeyi Mal Bildirim Beyannamesi ile beraber görevli olduğu birime teslim eder.
- İşten Ayrılma Formu, Mal Bildirim Beyannamesi ile birlikte Fakülte\Enstitü\Başkanlık veya ilgili birimler kanalıyla personel dairesi başkanlığına gönderilir.
- Personel dairesi başkanlığı işten ayrılma talebini Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Onay alındıktan sonra personel dairesi başkanlığı kişinin ayrıldığı tarih itibari ile durumu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere bilgi verilerek işlem tamamlanır.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

Müstafi İşlemleri;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 - …(Ek hüküm: 31/7/1970 - 1327/75 md.) Haber vermeden veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün devam etmesi** halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

BİLGİ EDİNME TALEPLERİ

Bilgi edinme hakkı

- Üniversitemiz personelleri, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve "Bilgi Edinme Kanunu" çerçevesinde üniversitemiz "Bilgi Edinme Birimi"ne talepte bulunabilirler.

Bilgi verme yükümlülüğü

- Kurum ve kuruluşlar, "Bilgi Edinme Kanunu"nda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Başvuru usulü

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa ait Bilgi Edinme Birimi'ne yapılır.
- Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

- Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.
- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 29 97

MEMURUN BİLGİ VERMEKLE YÜKÜMLÜ OLDUĞU İŞLEMLER

Mal Bildirimi Beyannamesi;

- Mal bildiriminin konusu; 3628 sayılı Kanunun 5 inci, ilgili Yönetmeliğin ise 8 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olan görevliler;
- **Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait mallardan**; Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dâhil) **değerine bakılmaksızın** beyan ederler.
- Kendilerine aylık ödenenler, **net aylık tutarının beş katından** fazla değer ve tutarındaki,
- Aylık ödenmeyenler ise, Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın **(01/01/2015 tarihi itibariyle Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen tutar 3.423,26-TL)** beş katından fazla değer ve tutarındaki;

  - Para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtları,
  - Hisse senedi ve tahvilleri,
  - Altın ve mücevheratı,
  - Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
  - Hakları,
  - Alacakları,
  - Borçları,
  - Gelirleri,

  bildirmek zorundadırlar.

- Bildirimlerde, malların bildirim tarihindeki değerleri esas alınır.

Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı

3628 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince;

a) Göreve İlk Girişlerde

Göreve Başlamadan Önce Göreve Giriş İçin Gerekli Belgeler ile

b) Görevin Sona Ermesi Halinde

Ayrılma Tarihini İzleyen Bir Ay İçinde

Ek Mal Bildirimi

Ek mal bildirimi, ilgili Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde düzenlenmiştir.

Bu hükme göre; 3628 sayılı Kanun kapsamında sayılan görevlerde bulunanlar; **kendileri, eşleri ve velayeti altındaki ergin olmayan yani on sekiz yaşını doldurmayan çocuklarının şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda değişikliği izleyen bir ay içinde** yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi vermek zorundadırlar.

Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)

3628 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince; Kanun kapsamında sayılan görevlerde bulunanlar, görevde bulundukları süre boyunca, **sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı** sonuna kadar (2015 yılı için 28/02/2015 tarihine kadar) mal bildirimini yenilemek zorundadır.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41

Evlilik İşlemleri Bildirimi;

- ✓ Akademik ve idari personel evliliği ile ilgili beyanını; personel dairesi başkanlığı web sayfasında bulunan evlilik dilekçesi ve ekleriyle birlikte hazırlayarak bildirimde bulunur.
- ✓ Personel dairesi başkanlığı tarafından gelen dilekçe ve ekleri incelip kişinin evliliği ile ilgili düzenlemeler personel otamasyonu programından ve HİTAP üzerinden güncellenir.
- ✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

- FR-0128 Evlenme Dilekçesi

Doğum Bildirimi;

- ✓ Akademik ve idari personel eşleri veya kendileri doğum yaptığı durumlarda; personel dairesi başkanlığı web sayfasında bulunan doğum dilekçesi formunu ekleri ile birlikte hazırlayarak bildirimde bulunur.
- ✓ Personel dairesi başkanlığı tarafından gelen dilekçe ve ekleri incelenip kişinin personel otomasyonu programından gerekli güncelemeleri yapılır.
- ✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

- FR-0127 Doğum Dilekçesi

Doğum Yardımı Uygulaması Hakkında Bildirim;

- ✓ Akademik ve idari personel Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne (ilçelerde bulunan sosyal hizmet merkezlerine) şahsen başvuru yapabilecekleri gibi personel dairesi başkanlığı web sayfasında bulunan dilekçe (ekinde çocuğun kimlik fotokopisi) ile üniversitemize de başvuruda bulunabilir.
- ✓ Doğum Yardımı Uygulaması kapsamında ödenecek para başvurunun yapılmasından (en fazla iki ay içerisinde) annenin T.C. Kimlik Numarası ile herhangi bir PTT Şubesinden alınabilecektir.
- ✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

- Doğum Yardımı Uygulaması Başvuru Dilekçesi

PASAPORT TALEP İŞLEMLERİ

Hususi (Yeşil) Pasaport İşlemleri;

Hususi Damgalı Pasaportların kimlere ne şekilde verileceği 5682 sayılı pasaport kanunun 14/A maddesinde belirlenmiştir.

✓ Kişilerin kendilerine eşlerine ve velayeti altında bulunan çocuklarına Hususi (Yeşil) Pasaport çıkarabilmeleri için işgal ettikleri kadro derecesi 1. (Birinci), 2. (İkinci), 3. (Üçüncü) derecelerden biri olmalıdır.

✓ Pasaportu talep eden kişi pasaport istediğine dair personel dairesi başkanlığı web sitesinde formlar ve dilekçeler bölümünde yer alan FR-0130 nolu formu doldurmalıdır.

✓ Personel dairesi başkanlığına yazılan dilekçeye kendisinin kimlik fotokopisi ve pasaport talebinde bulunulan her kişi için ayrı ayrı kimlik fotokopilerini eklemelidir. (Personel kendisine pasaport talep etmese dahi kimlik fotokopisini eklemesi gerekmektedir) İl Emniyet Müdürlüğü'nde sorun yaşanmaması için kimliklerin yıpranmamış ve değişim tarihinden itibaren 10 yılı geçmemiş olması gerekmektedir.

✓ Personel dairesi başkanlığına yazılan dilekçeye kendisinin ve pasaport talebinde bulunduğu her kişi için ayrı ayrı birer adet biometrik fotoğraf eklenecektir. Fotoğraflar son 6 ay içerisinde çekilmiş ve Emniyet Müdürlüğü'ne verilecek fotoğraf ile aynı olmalıdır.

✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 28

Hizmet (Gri) Pasaport İşlemleri;

Hizmet Damgalı Pasaportların kimlere ne şekilde verileceği 5682 sayılı pasaport kanunun 14/B maddesinde belirlenmiştir.

✓ Rektörlük Görevlendirmesi ile yurt dışına çıkacak personelden Hususi (Yeşil) Pasaport alma hakkı bulunmayan personel Hizmet (Gri) Damgalı Pasaporta başvurabilir.

✓ Pasaportu talep eden kişi pasaport istediğine dair Personel dairesi başkanlığı web sitesinde formlar ve dilekçeler bölümün yer alan FR-0129 nolu formu doldurmalıdır.

✓ Personel dairesi başkanlığına yazılan dilekçeye kendisinin kimlik fotokopisi ve pasaport talebinde bulunulan her kişi için ayrı ayrı kimlik fotokopilerini eklemelidir. İl Emniyet Müdürlüğü'nde sorun yaşanmaması için kimliklerin yıpranmamış ve değişim tarihinden itibaren 10 yılı geçmemiş olması gerekmektedir.

✓ Personel dairesi başkanlığına yazılan dilekçeye kendisinin ve pasaport talebinde bulunduğu her kişi için ayrı ayrı birer adet biometrik fotoğraf eklenecektir. Fotoğraflar son 6 ay içerisinde çekilmiş ve İl Emniyet Müdürlüğü'ne verilecek fotoğraf ile aynı olmalıdır.

✓ Kişi yazmış olduğu dilekçesine kendisi adına hazırlanmış olan **Yurtdışı Görevlendirme Onayını** da ekleyecektir.

✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 28

ADAY MEMUR EĞİTİMİ İŞLEMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmış olan **"Aday Memurlarin Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"** hükümlerine göre ilk defa devlet memurluğuna atanan kişilere aday memur eğitimi düzenlenir.

- Aday memur olarak göreve başlayan üniversitemiz idari personeline, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 54. Maddesinde belirtilen süreler içinde Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı Aday Memur Eğitimi Yönetmeliği'ne göre personel dairesi başkanlığı tarafından planlarak eğitim düzenlenir.

  Not: Aday olarak atanmış Devlet memurunun **adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Aday Memur Eğitimi:

1. Temel Eğitim Programı
2. Hazırlayıcı Eğitim Programı
3. Staj Eğitim Programı

Olarak **üç aşamalı** gerçekleştirilir.

- Temel Eğitim Programı: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimdir. Bu eğitim **on gün ile iki ay** arasında yapılır. Eğitim bitiminde adaylara Temel Eğitim Sınavı yapılır.

- Hazırlayıcı Eğitim Programı: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimdir. Hazırlayıcı eğitim **bir ay ile üç ay arasında** yapılır ve eğitim sonunda Hazırlayıcı Eğitim sınavı yapılır.

- Staj Eğitim Programı: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimdir. Bu eğitime diğer iki eğitimde başarılı olan adaylar tabi tutulur ve çalıştıkları birimde **iki aydan az olmamak** kaydıyla stajlarını yaparlar.

- Yukarıda açıklanan eğitimleri başarı ile tamamlayan adaylar asli memurluğa atanırlar.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 28

HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ

Hizmet İçi Eğitim:

- Üniversitemiz personelinin yaptığı bazı görevlerde etkinliğini artırmak, tekdüzelikten kurtarmak amacıyla personel dairesi başkanlığımız tarafından (Hizmet İçi Eğitim Prosedürü'nün; **"7.1 - Personel Eğitim İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi"** ve **"7.4 Eğitimin Gerçekleştirilmesi**" başlıklı maddeleri uyarınca) her yıl düzenli olarak planlanan ve gerçekleştirilen eğitimlerden oluşmaktadır.

- Süreç Hakkında Bilgi İçin İletişim: 0262 605 1521

Oryantasyon Eğitimi:

- Personel dairesi başkanlığımız koordinesi ile ilgili birimler tarafından hazırlanmış olan ve genel bilgilendirme, personelin görev ve sorumlulukları ile üniversitemizi tanıtmak amacıyla (Hizmet içi Eğitim Prosedürü'nün; **"7.2 – Oryantasyon Eğitimi**" başlıklı maddesi uyarınca) yapılan eğitimdir.

- Personelin göreve başlamasına müteakip; kişi, Hizmet İçi Eğitim Prosedürü kapsamında Oryantasyon Eğitimi'ne tabi tutulur.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 15 21

Rotasyon Eğitimi:

- Üniversitemizde hali hazırda görevde bulunan personelimizin görev yerinin değişmesi halinde (Hizmet içi Eğitim Prosedürü'nün; **"7.3 – Rotasyon Eğitimi**" başlıklı maddesi uyarınca) yeni görevine başladığı birimdeki işe alıştırma eğitimidir.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 15 21

İZİN İŞLEMLERİ

Yıllık İzin İşlemleri;

Talep İşlemleri

- Akademik ve idari personel yıllık izine ayrılmayı düşündüğü tarihten bir hafta öncesinde EBYS üzerinden yıllık izin talebini ilgili birim amirine (Bölüm Başkanı\Daire Başkanı\Fakülte Sekreteri)bildirir.
- İlgili birim amirinin söz konusu yıllık izin talebini uygun görmesi üzerine EBYS üzerinden evrakı onaylar ve gereği için ilgili Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığına\Fakülte Dekanlığına\Enstitü Müdürlüğüne ve bilgi için Rektörlük\Personel Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Yıllık izin bitiminde ilgili personel EBYS üzerinden izin dönüşü onayını hazırlar ve ilgili birim amirine onaylatır.

➢ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

NOT: Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, **öğrenime ara verilen zamanlarda** kullanırlar. Bunların diğer izinleri ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür. (2547/64. maddesi)

Mevzuat Hükümleri

➢ Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 (bir) yıldan 10 (on) yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için 20 (yirmi) gün, hizmeti 10 (on) yıldan fazla olanlar için 30 (otuz) gündür.

Not: Kamu kurum ve kuruluşlarında daha öncesinde SSK ya da kadrolu olarak en az 1 (bir) yıl görev yapmış kişi yeni başladığı kamu kurumunda işe başladığı gün itibariyle yıllık izne hak kazanır. (DPB lığı Görüşü)

Yıllık izinlerin kullanılışı:

➢ Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

➢ Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

➢ Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten 30 (otuz) gün sağlık izni verilir.

Hastalık ve Refakat İzni İşlemleri;

Talep İşlemleri

➢ Akademik ve idari personel hastalık iznine ilşkin aldığı raporu izleyen iş günü içerisinde ilgili birime (Bölüm Başkanı\Daire Başkanı\Fakülte Sekreteri) bildirir.

➢ Hastalık iznine ilşkin rapor EBYS üzerinden birim personeli tarafından amirine (Bölüm Başkanı\Daire Başkanı\Fakülte Sekreteri) bildirilir.

➢ İlgili birim amirinin söz konusu hastalık ve refakat izin talebini uygun görmesi üzerine EBYS üzerinden evrakı onaylar ve gereği için ilgili Fakülte Dekanlığına\Enstitü Müdürlüğüne ve bilgi için Rektörlük\Personel Dairesi Başkanlığına iletir.

➢ Hastalık ve Refakat izin bitiminde ilgili personel EBYS üzerinden izin dönüşü onayını hazırlar ve ilgili birim amirine onaylatır.

➢ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

Mevzuat Hükümleri

- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (oniki) aya kadar izin verilir.

- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

- Yukarıdaki maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

- Sağlık sorunları nedeniyle emekliye sevk edilen memurlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

- Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla aylık ve özlük hakları korunarak 3 (üç) aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Mazeret İzni İşlemleri;

Talep İşlemleri

- Akademik ve idari personel mazeret iznine ayrılmayı düşündüğü tarihten bir hafta öncesinde EBYS üzerinden mazeret izin talebini ilgili birim amirine (Bölüm Başkanı\Daire Başkanı\Fakülte Sekreteri) bildirir.

- İlgili birim amirinin söz konusu mazeret izin talebini uygun görmesi üzerine EBYS üzerinden evrakı onaylar ve gereği için ilgili Fakülte Dekanlığına\Enstitü Müdürlüğüne ve bilgi için Rektörlük\Personel Dairesi Başkanlığı'na iletir.

- ✓ Mazeret izin bitiminde ilgili personel EBYS üzerinden izin dönüşü onayını hazırlar ve ilgili birim amirine onaylatır.
- ✓ Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

Zorunlu Mazeret İzinleri

- Zorunlu mazeret izinleri akademik ve idari personelin ilgili birim amiri (Dekan\Enstitü Müdürü\Bölüm Başkanı\Genel Sekreter\Daire Başkanı ve Fakülte Sekreteri) tarafından onaylanır.

  - Doğum İzni (Doğum öncesi 8 hafta doğum sonrası 8 hafta)
  - Süt İzni (ilk altı ay günde 3 saat ikinci altı ay günde 1,5 saat)

- Babalık İzni (10 Gün)
- Düğün\Nikah İzni (7 Gün)
- Ölüm İzni (7 Gün)

Takdire Bağlı Mazeret İzinleri

➢ Takdire bağlı mazeret izinleri akademik ve idari personelin ilgili birim amirinin (Dekan\Enstitü Müdürü\Bölüm Başkanı\Genel Sekreter\Daire Başkanı ve Fakülte Sekreteri) olumlu görüşü üzerine **Rektör tarafından onaylanır.**

Mazeret İzinleriyle ilgili Mevzuat Hükümleri

a) Kadın memura; doğumdan önce sekiz doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

b) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 (yedi) gün izin verilir.

c) (a) ve (b) fıkralarında belirtilen hâller dışında merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde mazeretleri sebebiyle memurlara 10 (on) gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle 10 (on) gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda kadın memurun tercihi esastır.

e) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

f) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

g) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Doğum Sebebiyle Verilecek İzin İşlemleri;

Talep İşlemleri

- Akademik ve idari personel ayrılmayı düşündüğü doğum öncesi 8 haftalık analık izni\doğum sonrası 8 haftalık analık izni\süt izni\yarım gün çalışma iznine ilişkin talebini EBYS üzerinden ilgili birim amirine (Bölüm Başkanı\Daire Başkanı\Fakülte Sekreteri) bildirir.

- İlgili birim amirinin söz konusu izin talebini uygun görmesi üzerine EBYS üzerinden evrakı onaylar ve gereği için ilgili Fakülte Dekanlığına\Enstitü Müdürlüğüne\Başkanlığına ve bilgi için Rektörlük\Personel Dairesi Başkanlığına iletir.

- İzin bitiminde ilgili personel EBYS üzerinden izin dönüşü onayını hazırlar ve ilgili birim amirine onaylatır.

- Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 29

Mevzuat Hükümleri

A) Analık İzni

- 657 sayılı Kanunun 29/1/2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla değiştirilen 104 üncü maddesinin (a) fıkrasında, "Kadın memura; doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) hafta süreyle analık izni verilir.

- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık analık izni süresine 2 (iki) hafta eklenir.

- Ancak beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar kurumunda çalışabilir.

- Yukarıda belirtilen durumda, doğum öncesinde alınan rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

- 5 hafta (kullanılmayan doğum öncesi analık izni) + 8 Hafta (doğum sonrası analık izni) = 13 (onüç) Hafta

- Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.

- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

1) Analık izninin kullanımı

- Annenin ölüm hali hariç analık izninden sadece kadın memur yararlanır.

- Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden bu izin kısım kısım kullanılamaz.

2) Doğum sonrası analık izni süresine eklenebilecek süreler

- Memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi kaydıyla isteği üzerine beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) haftaya kadar Kurumunda çalışabilir.

- Beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) haftaya kadar Kurumunda çalışmaya devam etmek isteyen memurun sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair tabip raporunu, **doğum öncesi analık izin süresinin başlangıcında Kuruma iletmesi zorunludur.**

- Memura beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) haftaya kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair verilen tabip raporu, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli veya sözleşmesiz bir sağlık hizmeti sunucusundan alınabilir.

- Memurun sadece tabip raporuna dayanarak doğumdan önce Kurumunda fiilen çalıştığı süreler tekil gebeliklerde azami 5 (beş) hafta, çoğul gebeliklerde azami 7 (yedi) hafta doğum sonrası analık izni süresine eklenecektir. **Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden bu süre içinde Kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenmeyecektir.**

- Beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.

- Her hal ve şartta memurun beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) hafta içinde Kurumunda çalışması **mümkün değildir.**

3) Erken doğum halinde analık izni

- Beklenen doğum tarihinden önce tekil gebeliklerde 8 (sekiz) hafta süreli analık iznine, çoğul gebeliklerde ise 10 (on) hafta süreli analık iznine ayrılan ve bu süre içinde erken doğum yapan memurun, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

- Beklenen doğum tarihinden önceki 3 (üç) haftaya kadar Kurumunda fiilen çalışan kadın memurun, son 3 (üç) haftalık doğum öncesi analık izni süresi içinde erken doğum yapması halinde doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süresi, kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler ile birlikte, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

- Beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesinde doğum öncesi analık iznine (çoğul gebeliklerde on haftalık analık iznine) ayrılmayarak, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair tabip raporu almak suretiyle kurumunda fiilen çalışmaya devam eden kadın memurun, bu süre içinde erken doğum yapması halinde erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi ile birlikte kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

- Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten (tekil gebeliklerde 32 nci haftadan-çoğul gebeliklerde ise 30 uncu haftadan) önce gerçekleşen doğumlarda, erken doğum sebebiyle kullanılamayan 8 (sekiz) haftalık doğum öncesi analık izni süresi ile birlikte doğum tarihinden doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihe kadarki süre, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

  Örnek: Tekil gebe olan memurun 29 uncu haftada doğum yapması halinde doğum öncesi analık izninin başlaması gereken 32 nci haftaya kadarki üç haftalık süre, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresi ile birlikte doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir. Böylece, memurun doğum sonrasında kullanacağı analık izni süresi 19 hafta olacaktır.

4) Geç doğum halinde analık izni

- Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmeyecektir.

5) Ölü doğum halinde analık izni

- Ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası analık izninden aynı şekilde yararlanacaktır.

- Memurun düşük mü yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilecektir.

6) Annenin ölümü halinde babaya verilecek izin

- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilecektir.

7) Aylıksız izinde doğum yapan memurun analık izni

- İlgili mevzuat gereğince aylıksız izin kullanmakta olan hamile memura, isteği halinde aylıksız izninin kesilmesi suretiyle göreve başlama şartı aranmaksızın doğum öncesi ve doğum sonrası analık izni verilecektir.

8) Doğum öncesi sekiz ve doğum sonrası sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna atanma halinde verilecek analık izni

- Beklenen doğum tarihinden önceki 8 (sekiz) haftalık süre (çoğul gebeliklerde on haftalık süre) içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla doğum öncesi analık izni süresinin kalan kısmı ile doğum sonrası analık izni kullandırılacaktır.

- Doğumdan sonraki 8 (sekiz) haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sadece 8 (sekiz) haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılacaktır.

B) Süt İzni

- 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (D) fıkrasında, "Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, 2 (iki)'nci 6 (altı) ayda günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir.

- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda kadın memurun tercihi esastır.

- Diğer taraftan, aynı maddenin (F) fıkrasında doğum yapan memura süt izni verilmeksizin belli şartlarla yarım gün izin hakkı tanınmıştır.

1) Süt izni talebi

- Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirecektir.

2) Süt izni süresi

- Memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, 2 (iki)'nci 6 (altı) ayda günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir.

- Çoğul doğumlarda da süt izni süresi aynıdır.

3) Süt izninin kullanımı

- Süt izninden sadece kadın memur yararlanır.

- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir.

- Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından **aynı anda yararlanamaz.**

- Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle **bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.**

- Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

4) Yarım gün izin hakkından süt iznine geçiş hali

- Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

- Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkını kullanmayı talep eden ve bu haktan yararlanma süresi biten memur, süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

5) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan kadın memurun süt izni

- Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur, doğumdan sonra 8 (sekiz) haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

C) Yarım Gün İzin

- 29/1/2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine eklenen (F) fıkrasında, "Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda 2 (iki) ay, ikinci doğumda 4 (dört) ay, sonraki doğumlarda ise 6 (altı) ay süreyle **günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir.**

- Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir.

- Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki 12 (on iki) ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler 12 (on iki) ay olarak uygulanır.

- Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

1) Yarım gün izin talebi

- Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla kurumca yerine getirilir.

2) Yarım gün izin süresi

- Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda 2 (iki) ay, ikinci doğumda 4 (dört) ay, sonraki doğumlarda ise 6 (altı) aydır.

- Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

  Örnek: Memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğunun doğması ve yarım gün izin talep tarihinde çocuğunun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi 4 (dört) aydır.

3) Yarım gün iznin kullanımı

- Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.

- Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.

- Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

- Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir.

- Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanunun 100 üncü maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.

- Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde görev yapan ve yarım gün izin hakkından yararlanan memurun çalışma şekli, haftalık yirmi saatlik çalışma süresinin dikkate alınması suretiyle kurumlarınca düzenlenir.

4) Çoğul doğumlarda yarım gün izin süresi

- Çoğul (ikiz, üçüz,…) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir.

Örnek: Memurun birinci doğumda ikiz çocuğunun olması halinde yarım gün izin süresi 3 (üç) aydır. Söz konusu memurun ikinci doğumda tekrar ikiz çocuğunun olması halinde ise yarım izin süresi 5 (beş) aydır.

5) Çocuğun engelliliği halinde yarım gün izin süresi

- Çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren 12 (on iki) aydır.

- Doğumdan sonraki 12 (on iki) ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti halinde memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren 12 (on iki) aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

6) Süt izninden yarım gün izin hakkına geçiş hali

- Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

7) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memurun yarım gün izni

- Doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişi, çocuğunun hayatta olması kaydıyla yarım gün izin hakkını talep edebilecektir. Ancak, bu memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası 8 (sekiz) haftalık sürenin bitiminden itibaren birinci doğumda 2 (iki) ay, ikinci doğumda 4 (dört) ay, sonraki doğumlarda ise 6 (altı) aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

Ç) Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin

- 657 sayılı Kanunun 29/1/2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla değiştirilen 108 inci maddesinin (b) fıkrası uyarınca, "Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (f) fıkrası gereğince verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

1) Aylıksız iznin süresi

- Doğum yapan memur ile eşi doğum yapan memura istekleri üzerine 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilecektir.

2) Aylıksız iznin kullanımı

- Doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (f) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir.

- Eşi doğum yapan memura, eşinin Devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın isteği halinde 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilecektir.

- Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

- Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, 24 (yirmi dört) aylık sürenin aşılmaması kaydıyla kısım kısım kullanılması mümkündür.

3) Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi

- İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan memura, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki 8 (sekiz) haftalık sürenin bitiminden itibaren 24 (yirmi dört) aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilecektir.

- İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken eşi doğum yapan memura, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilecektir.

4) Ölü doğum halinde aylıksız izin

- Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.

5) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan memurun aylıksız izni

- Doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası 8 (sekiz) haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren 24 (yirmi dört) aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde aylıksız izin kullandırılacaktır.

- Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan memura isteği halinde doğum tarihinden itibaren 24(yirmidört)aya kadaraylıksızizinverilecektir.

ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Askerlik Hizmeti Nedeniyle Ücretsiz İzin İçin;

- Kişi hangi tarihte askerlik iznine ayrılacağını, askerlik sevk belgesi ve dilekçesi ile birlikte görevli olduğu birime bildirir.
- İlgili birim evrakları üst yazıyla personel dairesi başkanlığına gönderir ve gereken işlemin yapılmasını talep eder.
- Personel dairesi başkanlığı tarafından aylıksız izin talebine ilişkin evrak hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Onay imzalandıktan sonra özlük ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere bilgi verilerek işlem tamamlanır.
- **Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41**

NOT: Askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, **terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde** kurumlarına başvurmak ve kurumları da **başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde** ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.(657/83. madde)

Doğum Nedeniyle Ücretsiz İzin İçin;

- Kişi, doğum öncesi ve doğum sonrası toplamda 16 hafta olan analık izninden ne kadar kullanıldığını ve ne zaman biteceğini gösterir doğum raporlarını görev yaptığı birimine zamanında vermek zorundadır.
- Kişi, hangi tarihlerde doğum iznine ayrılmak istediğini belirtir bir dilekçe ile birimine başvurur.
- Birim, ilgiliye ait evrakları bir üst yazı ekinde personel dairesi başkanlığına gönderir ve gereken işlemin yapılmasını talep eder.
- Kişi analık izinlerini kullandıktan sonra ücretsiz izne ayrılmak istediği takdirde bu evraklara bakılarak analık izninin bittiği tarihten itibaren **en fazla 2 yıl süre ile ücretsiz izne ayrılır.**
- Personel dairesi başkanlığı tarafından doğum sebebiyle aylıksız izin evrakı hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Onay imzalandıktan sonra kişinin özlük ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere bilgi verilerek işlem tamamlanır.
- **Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41**

İsteğe Bağlı Ücretsiz İzin İçin;

- Kişinin 5 (beş) hizmet yılını doldurması halinde (en fazla iki parça halinde toplamda bir yıl olarak) talep edilebilen izinlerdir.
- Kişi hangi tarihlerde iznine ayrılmak istediğini ve mazeretini belirten bir dilekçe ile görev yaptığı birime başvuruda bulunur.
- Birim ilgiliye ait evrakları bir üst yazı ekinde personel dairesi başkanlığına gönderir ve gereken işlemin yapılmasını talep eder.
- Personel dairesi başkanlığı tarafından aylıksız izin evrakı hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.
- Onay imzalandıktan sonra kişinin özlük ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere bilgi verilerek işlem tamamlanır.
- **Süreç hakkında bilgi için iletişim: 0262 605 11 41**

PERSONEL SERVİSİ HİZMETLERİ

GÜZERGÂH	ARAÇ	YOLCU SAYISI	GİDİŞ DÖNÜŞ KM	İSTİKAMET
İZMİT GÖLCÜK	Otobüs	27+1	156	(Gidiş- Dönüş)
İZMİT YUVAM AKARCA	Otobüs	27+1	146	(Gidiş- Dönüş)
DARICA	Otobüs	27+1	20	(Gidiş- Dönüş)
DARICA İSTASYON	Otobüs	27+1	20	(Gidiş- Dönüş)
GEBZE AD.AKSA SAP.	Otobüs	27+1	22	(Gidiş- Dönüş)
GEBZE MUTLUKENT	Otobüs	27+1	22	(Gidiş- Dönüş)
GEBZE KİRAZPINAR	Otobüs	27+1	30	(Gidiş- Dönüş)
ÇAYIROVA ŞEK.TOKI	Otobüs	27+1	18	(Gidiş- Dönüş)

- **Bilgi için iletişim: 0262 605 10 34**

Ring Servisi İçin;

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

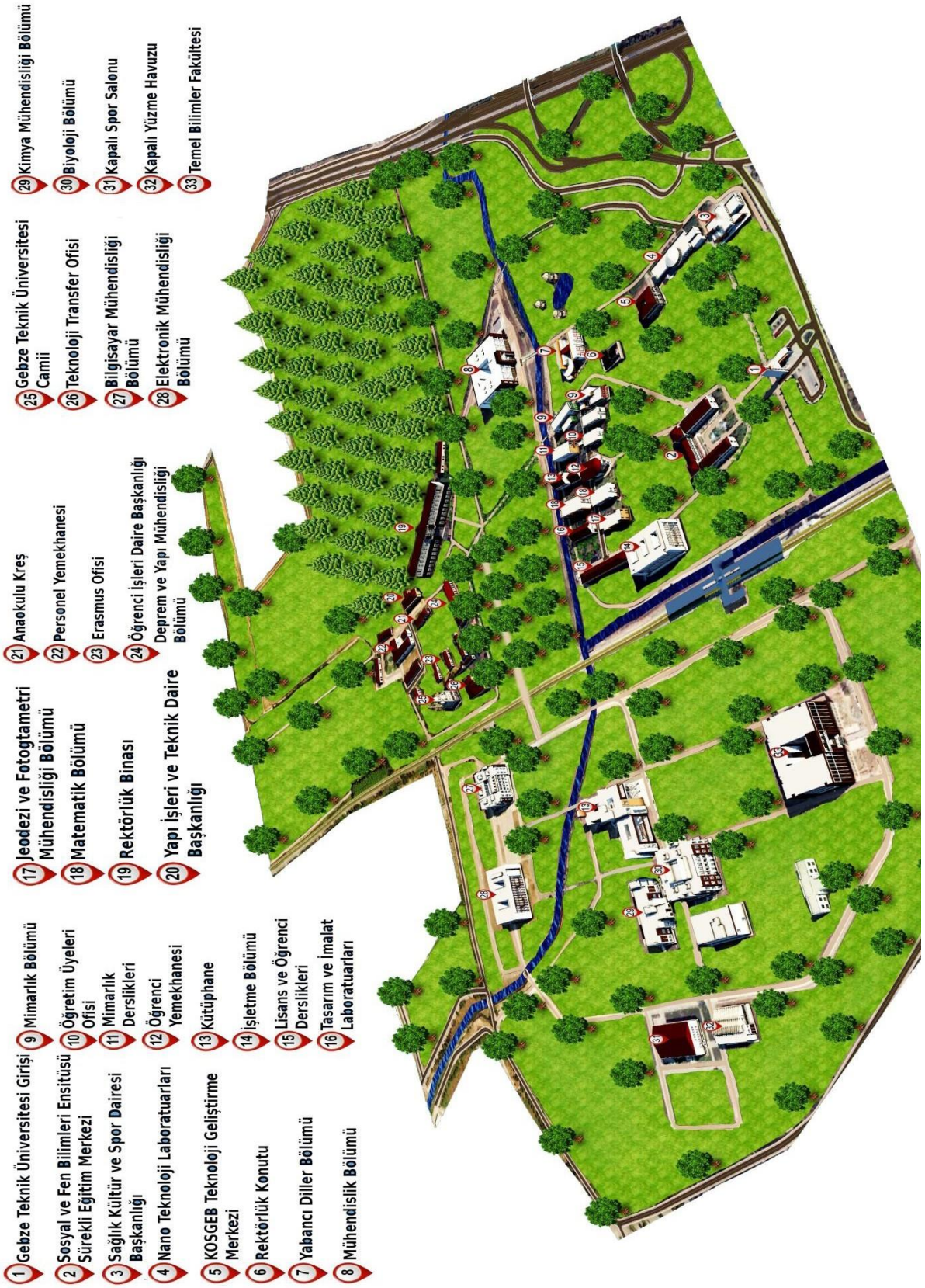
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

RİNG SERVİSİ SAATLERİ

NİZAMİYE HAREKET		TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ HAREKET	
A NO	RİNG SAATİ	RA NO	RİNG SAATİ
1.	08:45	1.	09:30
2.	09:50	2.	10:20
3.	10:50	3.	11:15
4.	11:30	4.	11:45
5.	12:00	5.	12:15
6.	12:30	6.	12:45
7.	13:00	7.	13:30
8.	13:50	8.	14:20
9.	14:50	9.	15:20
10.	15:50	10.	16:30

- Bilgi için iletişim: 0262 605 10 34

ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİ YERLEŞİM PLANI



SIKÇA SORULAN SORULAR

1) Açıktan atama işlemlerimin hangi aşamasında banka hesabımı açtırabilirim?

Cevap:

Atamanızın size tebliğ edildiği tarihi takip eden 15 gün içinde anlaşmalı banka şubesinden hesabınızı açtırabilirsiniz.

2) Yazılı tebligat adresime ulaşmadan gelip göreve başlayabilir miyim?

Cevap:

Başlayabilirsiniz.

3) Maaşım ne zaman hesabıma yatar?

Cevap:

Göreve başladığınız tarihi takip eden ayın 15'i itibariyle maaşınız hesabınıza yatar. (Maaşınız göreve başladığınız tarihten itibaren hesaplanır.) Kurum içi unvan değişikliklerinde ise onay tarihini takip eden aybaşında yeni unvanın maaşına hak kazanılır.

4) Güvenlik soruşturmam ne zaman sonuçlanır ve bu süreci kendim takip edebilir miyim?

Cevap:

Güvenlik soruşturmalarının yasal sonuçlanma süresi 2 aydır. Nüfusun yoğun olduğu büyükşehirlerde bu süre 3 aya kadar uzayabilmektedir. Şahsen takip etme gibi bir imkanınız bulunmamakla birlikte ilgili emniyet müdürlüğünden sözlü bilgi alabilirsiniz.

5) Doçentlik/Profesörlük bilim jürisi dosyalarını belirlenen jürilere kendim elden teslim edebilir miyim?

Cevap:

Sözkonusu dosyalar jürilere, personel dairesi başkanliğimizca elden teslim edilmekte ya da posta yoluyla gönderilmektedir.

6) Kazandığım kadrodan feragat etmek istiyorum, ne yapmam gerekiyor?

Cevap:

Personel dairesi başkanliğimiza hitaben, hakkınızdan feregat ettiğinize dair bir dilekçe yazarak posta ile göndermeniz ya da Yazı İşleri Müdürlüğü'ne elden teslim etmeniz gerekmektedir.

7) E-devletten alınan belgeler kadro başvurusunda kabul ediliyor mu?

Cevap:

Askerlik durumu, adli sicil kaydı ve öğrenim durumuyla ilgili evrakların e-devlet çıktısı kabul edilmektedir. Ancak adayın atanmaya hak kazanması durumunda öğrenime ilişkin diploma, mezuniyet belgesi veya öğrenci belgesinin aslı veya onaylı suretinin üniversitemize sunulması gerekmektedir.

8) Şu anda …….. Üniversitesinde Yüksek Lisans/Doktoramı yapıyorum. Yatay geçiş yapamamam durumunda, derslere girmek için bana izin verilir mi ya da görevlendirme yapılır mı?

Cevap:

Bu, kişinin fakültesini ve bölüm başkanlığını ilgilendiren bir konudur. Başkanlık olarak bu konuda izin verme yetkimiz bulunmamaktadır. Ancak bize görevlendirmeyle ilgili bir Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı gelirse görevlendirme yapabiliriz.

9) Bir önceki ilanlarda …… kadrosunu yedek aday olarak kazanmıştım, şimdi ise …… kadrosunu asil olarak kazandım. Yedek aday olduğum kadro için hakkımda güvenlik soruşturması yapılmıştı, yeni kazandığım kadro için de güvenlik soruşturması yapılacak mı?

Cevap:

Eğer yedek adayken hakkınızda yapılan güvenlik soruşturmasının üzerinden 6 ay geçmiş ise söz konusu soruşturma süreci tekrar başlatılır.