**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Madde 1-Amaç:** Bu çalışma usul ve esaslar, 21.11.1983 tarih ve 18228 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29. Maddesine göre Personel Daire Başkanlığının görev tanımlarını yapmaktır.

**Madde 2-Kapsam:** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı’nın çalışma alanlarını kapsar.

**Madde 3-Dayanak:** İdari Teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-İdari Teşkilatı:** Personel Daire Başkanlığı’nın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde oluşmaktadır.

1-Personel Daire Başkanı
1.1-Akademik Personel Şube Müdürlüğü

1.2-İdari Personel Şube Müdürlüğü

1.3-Sicil Şube Müdürlüğü

**Madde 6-Görevler:** 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 29. Maddesine dayanılarak hazırlanan Personel Daire Başkanlığının görevleri başlıklar halinde aşağıya çıkarılmış olup, söz konusu görevlerin yerine getiriliş sırası ilgili başlıkların altında belirtilmiştir.

**BÖLÜM I (Akademik Şube Müdürlüğü)**

**Açıktan Atama ve Unvan Değişikliği İşlemleri**

**Açıktan Atanma ve Unvan Değişikliği İşlemleri (Doçent ve Profesör Unvanları İçin)**

1. İlana yapılan başvurular Rektörlük Makamınca incelenir.
2. Adayın durumunu değerlendirebilecek jüri adayları Rektör tarafından belirlenir.
3. İlana yapılan başvurular sırasında ilgililerin getirmiş olduğu dosyalar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili jüri üyelerine gönderilir.
4. Jüri üyeleri, ilgili hakkında hazırlamış oldukları raporları doğrudan Üniversitemiz Rektörü adına gönderirler.
5. Jüri raporları tamamlanan adayın durumu Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülerek söz konusu kadroya atanıp atanmamalarına ilişkin karar alınır.
6. Atanması uygun görülen kişilerin [gerekli evrakları](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-SA02-F05-Atama%20Icin%20Gerekli%20Evrak%20Listesi.doc) tamamlaması istenir.
7. Atanmak için gerekli evraklarını tamamlayan ilgili kişi Personel Daire Başkanlığı'na evraklarını teslim eder ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ataması yapılarak Rektörlük onayına sunulur.
8. Rektörlük Makamı'nın onayından dönen atamanın bir örneği ilgili birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
9. İlgili birim bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla kişinin göreve başlama tarihini bildirir
10. Personel Daire Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını ve defter kayıtlarını yapar.

**Açıktan Atanma İşlemleri (Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman ve Araştırma Görevlisi Unvanları İçin)**

1. İlgili kişi tarafından ilana dayalı olarak ilanda belirtilen birime (Yardımcı Doçentler için dekanlıklar veya enstitü/yüksekokul müdürlükleri) yapılan başvurular, ilgili birim tarafından değerlendirilerek sonuç ve ilgilinin söz konusu unvana atanma teklifi ile gerekli evraklar bağlı bulunulan Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.
2. İlgili birim tarafından gönderilen atama teklifi, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili yönetmeliğe uygunluğu açısından incelenerek gerekli bilgilerle Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.
3. Atanma teklifi onaylanan kişiler, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla bildirilir ve [gerekli evrakların](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-SA02-F05-Atama%20Icin%20Gerekli%20Evrak%20Listesi.doc) tamamlanması istenir.
4. Atanmak için gerekli evraklarını tamamlayan ilgili kişi Personel Daire Başkanlığı'na evraklarını teslim eder ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ataması yapılarak Rektörlük onayına sunulur.
5. Rektörlük Makamı tarafından onaylanmış atamanın bir örneği ilgili birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
6. İlgili birim bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla kişinin göreve başlama tarihini bildirir.
7. Personel Daire Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını ve defter kayıtlarını yapar.

**Nakil İşlemleri**

**Dışardan Üniversitemizdeki Bir Göreve Naklen Atanma İşlemleri**

* İlgili Üniversitemizde atanmak istediği kadronun ilanına başvurur ve kabul aldığında naklen atanmak istediğini bir dilekçe ile bölümüne bildirir.
* İlgilinin naklen gelmek istediğini belirtir bir kapak yazısıyla atanacağı kadroya ilişkin teklif ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
* Personel Daire Başkanlığı'nca ilgili yönetmeliğe uygunluğu incelenen teklif onay için Rektörlük Makamı'na gönderilir.
* Teklif onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin Üniversitemize atanmasının uygun olup olmadığı ilgili kuruma yazı ile sorulur.

**İlgilinin naklen atanması ilgili kurumca uygun görülür ise,**
* İlgilinin atanması hakkında olumlu görüş ve ilgiliye ait sicil özeti kurumumuza gönderilir.
* Sicil özeti esas alınarak kişinin ilgili kadroya ataması yapılır.
* İlgilinin atama onayı ilgili kuruma gönderilerek maaş nakil bildirimi istenir.
* İlgili maaş nakil bildirimini ve [gerekli evrakları](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-SA02-F06-Nakil%20Icin%20Gerekli%20Evrak%20Listesi.doc) Personel Daire Başkanlığı'na teslim eder.
* İlgilinin atandığı birime atama onayı ve maaş nakil bildirimi gönderilerek göreve başlama tarihi sorulur.
* İlgili birim Dekanlık / Müdürlük kararıyla göreve başlama tarihini yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
* Personel Daire Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını defter kayıtlarını yapar.

**İlgilinin naklen atanması ilgili kurumca uygun görülmez ise,**

* İlgilinin naklen Üniversitemize gelmesinin karşı kurum tarafından uygun bulunmadığı üst yazıyla ilgili birime bildirilir ve nakil işlemleri sona erer.

**Üniversitemizden Dışardaki Bir Göreve Naklen Atanma İşlemleri**

* Nakil gitmek isteyen kişi gitmek istediği kuruma dilekçe ile başvurur.
* İlgilinin dilekçesi kurum tarafından uygun görülür ise Üniversitemize ilgilinin karşı kuruma geçişinin uygun görülüp görülmediği yazı ile sorulur.
* Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin görev yaptığı birimin görüşü, ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla sorulur.

**İlgilinin naklen atanması birimince uygun görülür ise,**

* İlgili birimin görüşü Rektörlük Makamı'nın onayından geçer ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye ait sicil özeti ve karşı kurum tarafından istenen evraklar ilgili kuruma gönderilir.
* İlgili kurum tarafından kişinin ataması yapılır ve atama onayının bir örneği Üniversitemize gönderilir.
* İlgilinin atamasından bir örnek ilgiliye tebliğ için ilgilinin çalıştığı birime ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ile gönderilerek ilgilinin ilişiğinin kesilmesi istenir.
* İlgilinin ilişiğinin kesileceği gün tespit edildiğinde ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgilinin tebliğ ve ayrılış tarihleri Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. Ayrıca [işten (naklen) ayrılma belgesi](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-T01-F02-Isten%20Naklen%20Ayr%C4%B1lma%20Belgesi_REV01.doc)  düzenlenir ve [işten ayrılış bilgi formu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/Isten%20Ayrilis%20Bilgi%20Formu.xls) doldurularak Personel Daire Başkanlığı, Akademik Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.
* Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişiğini keser ve söz konusu belgeyi ilgili birime teslim eder.
* Maaş nakil bildirimini alan ilgili, bu belge ile birlikte görev yapacağı kuruma gider.
* İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra mal bildirim formu ile birlikte ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
* Personel Daire Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamı'na onaya sunar.
* Rektörlük Makamı'nın onayından gelen işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak Personel Dairesi Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını ve defter kayıtlarını yapar.
* Rektörlük Makamı'nın onayından gelen işten ayrılma belgesinin bir örneği ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.
* Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin özlük ve sicil dosyaları ilgili kuruma gönderilir.

**İlgilinin naklen atanması birimince uygun görülmez ise,**

* İlgilinin naklen gitmesinin uygun görülmediği karşı kuruma bildirilir ve nakil işlemleri sona erer.

**ÖĞRETİM ELEMANLARININ ATANMA SÜRELERİ**

* Yardımcı doçentler 2547 sayılı kanunun 23. Maddesi uyarınca bir üniversitede her seferinde 2 veya 3 yıl olmak üzere toplam 12 yıla kadar atanabilirler.
* Doçentler 2547 sayılı Kanunun 25. Maddesi uyarınca devamlı statüde atanır.
* Profesörler 2547 sayılı kanunun 26. Maddesi uyarınca devamlı statüde atanır.
* Öğretim görevlileri 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi uyarınca her seferinde 2 yıl için atanırlar. Konservatuarlara ve yüksekokullara gerektiğinde sürekli olarak atanırlar.
* Okutmanlar 2547 sayılı Kanunun 32. Maddesi uyarınca süreli veya sürekli olarak atanırlar.
* Araştırma görevlileri 2547 sayılı Kanunun 33/a maddesi uyarınca her seferinde en çok 3 yıl süre için atanırlar.
* Uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacıları 2547 sayılı kanunun 33/e maddesi uyarınca her seferinde en çok 2 yıl süre ile atanırlar. 3. Atamadan sonra sürekli olarak atanabilirler.

**İstifa İşlemleri**

1. İlgili istifa etmek istediği tarihi gösterir [dilekçesini](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T01-F02-%20Istifa-Emeklilik%20Dilekcesi.doc) görev yapmakta olduğu birime verir.
2. İlgili birim ilgiliye ait dilekçesini Personel Daire Başkanlığına gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan istifa onayı Rektörlük Makamına sunulur.
4. Rektörlük Makamı'nın onayından gelen istifa onayı, istifa tarihini esas alarak Personel Daire Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını, defter kayıtlarını yapar.
5. Rektörlük Makamı'nın onayından gelen istifa onayının bir örneği Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.

### Hizmet Birleştirme İşlemleri

1. İlgili sigortalı [hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçesini](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-GF01%20Hizmet%20Birlestirme%20Dilekcesi--.doc) görev yaptığı Dekanlık veya Müdürlüğe verir.
2. İlgili Dekanlık veya Müdürlük kanalıyla ilgiliye ait hizmet birleştirme dilekçesi Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
3. Personel Daire Başkanlığı bu dilekçeyi esas alarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilgilinin eski çalışmalarına ait prim gün sayısını ister.
4. Sosyal Güvenlik Kurumu ilgiliye ait prim gün sayısını Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılaştırılır.

**Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı aynı gelir ise**;

5. Personel Daire Başkanlığı'nca ilgilinin sigortalı hizmetlerinin ilgili derece-kademelerinde değerlendirildiğini gösterir belge hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.
6. Belge onaydan döndükten sonra ilgiliye ait bilgisayar kayıtları değiştirilir.
7. İlgili derece-kademelerdeki değişikliği gösteren belgenin bir örneği Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilir.

**01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin c bendine göre görev başlayan kişilerin sigortalı çalışmaları aynı Kanunun 80.maddesi uyarınca hizmet süresine eklenmekte fakat derece-kademlerinde değerlendirilmemektedir.**

**Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi**

1. İlgili öğrenim değişikliğine ilişkin onaylı belge fotokopisini [dilekçe](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-T02-F01-%20Ogrenim%20Degsikligi%20Dilekcesi.doc)si ile birlikte çalıştığı birime verir.
2. İlgili birim ilgiliye ait dilekçeyi Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı'nca ilgilinin öğrenim durumu değişikliği sonucu derece-kademelerinde oluşan değişimin gösterildiği onay hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.
4. Rektörlük Makamından gelen onay Personel Daire Başkanlığı'nca ilgili bilgisayar kayıtları değiştirilir ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere bir örneği gönderilir.

**Askerlik İşlemleri**

**Askere Gidiş İşlemleri**

1. İlgili kişi birimine askerlik sevk belgesinin bir örneği ve [ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T02-F1-Ucretsiz%20Izin%20Dilekcesi.doc) başvurur.
2. İlgili birim bu isteği uygun görür ise bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlüğün de onayıyla Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı bu belgeleri Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.
4. Onaylanmış belgeleri esas alarak Personel Daire Başkanlığı gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar, ve tahakkuk işlemleri için Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine bilgi verir.
5. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin ücretsiz izinli sayılmasının uygun görüldüğü Dekanlık/Müdürlüğe bildirir.

**Askerden Dönüş İşlemleri**

1. İlgili, birimine askerlik terhis belgesi örneği ile birlikte göreve başlama isteğine ilişkin dilekçesini birimine verir.
2. İlgilinin görev yaptığı birim ilgilinin asker dönüşü görevine başlama isteğine ilişkin dilekçesini Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin askerlik hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgeyi hazırlar ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.
4. Makam onayı esas alınarak Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli bilgisayar kayıtları tamamlanır, ve tahakkuk işlemleri için Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine bilgi verilir.
5. Makam onayının bir örneği Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilir.

**Öğrencilik Dışındaki Nedenlerle Askere Tehir İşlemleri**

1. Hizmetinin özelliği sebebiyle veya önemli projede çalıştığından sevkinin tehirine ihtiyaç duyulan Üniversite, fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinin, hizmetine ihtiyaç duyulduğu tarihten itibaren bir defaya mahsus ve azami iki yıla kadar sevkleri, 35 yaşını doldurdukları yılın sonunu geçmemek üzere, tehir edilebilir.
2. Önemli projede çalıştığından ertelemesi teklif edilenler için düzenlenen [Teklif Formuna](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/sevk_tehir_teklif.doc), yükümlünün görevli olduğu projeyle ilgili bilgileri içeren form tanzim edilerek eklenir.
3. Lisansüstü eğitimini tamamlayarak mezun olan yükümlülerden, mesleklerine ait staj ve ihtisaslarını tamamladıktan sonra, yurt içinde veya yurt dışında çalıştıkları bilim dallarına, dünya ölçüsünde bir yenilik veya ilerleme getiren orijinal araştırmalarda bulunan yükümlülerin sevk tehirleri, çalışmalarını devam ettirdikleri sürece, 36 yaşını dolduruncaya kadar yapılabilir.
4. Bu yükümlülerin; sevk tehiri teklifi, sevk tehiri uzatma teklifi ve sevk tehiri iptal teklifinde [Teklif Formu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/orijinal_sevk_tehir_teklif.doc) kullanılır.

**Görev Süresi Uzatım İşlemleri**

**Öğretim Elemanları İçin Yıllık Uzatım İşlemleri**

1. İlgili birim, görev süresi uzatılacak personelin unvanına göre görev süresi uzatma/uzatmama talebini (araştırma görevlileri için [görev süresi uzatım formlarını](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-T03-F01-%20Arastirma%20Gorevlileri%20Sure%20Uzatim%20Formu.xlsx) ekleyerek) bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı’na iletir.
2. Görev süresinin uzatılması düşünülen araştırma görevlisinin öğrenimde geçen süresi uzatım talep edilen yılda yedinci (bütünleşik doktora programında ise altıncı) yılı olacaksa ilgili öğretim elemanı için uzatım talebi gerekçesi uzatım formu ile birlikte gönderilir.
3. Görev süresi uzatılmayacak araştırma görevlileri için aynı form yalnızca görev süresi uzatılmayacak personeli içerir şekilde düzenlenir ve aynı yöntemle Personel Daire Başkanlığı’na iletilir. Diğer unvanlar ve görev süresini tamamlamamış (yedinci yılını bitirmemiş) araştırma görevlileri için uzatılmama gerekçesi belirtir.
4. Personel Daire Başkanlığı’nda toplanan görev süresi uzatma/uzatmama talepleri Rektörlük Makamı’na onaya sunulur.
5. Rektörlük Makamı’nın kararı doğrultusunda görev süresi uzatılacak ve uzatılmayacak personel ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime iletilir.

**İdari Görev İşlemleri**

* Rektör yardımcıları Rektör tarafından, sayısı 3’ü geçememek üzere 5 yılığına atanır.
* Dekanlar, Üniversitenin göstereceği 3 aday arasından Yükseköğretim Kurulu tarafından 3 yıllığına atanır. Dekan yardımcısı, Dekan tarafından en fazla 2 kişi olmak üzere 3 yıllığına atar.
* Yüksekokul, konservatuar ve enstitü müdürleri Rektör tarafından 3 yıllığına atanır. Müdür yardımcısı Müdür tarafından en fazla 2 kişi olmak üzere 3 yıllığına atanır.
* Fakültelerde bölüm başkanları Dekan tarafından atanır ve Rektörlüğe bilgi verir. Yüksekokullarda, enstitülerde ve konservatuarlarda ise müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır.

### ÖYP İşlemleri

1. Her yıl Merkezi Bütçe Kanunu ile belirlenen atama kontenjanlarına bağlı kalınmak şartıyla, Üniversitemiz ÖYP kapsamında almak istediği araştırma görevlisi kadrolarına ilişkin tüm bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na iletir.
2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Üniversiteler adına ÖYP kapsamında ilgili talepler göz önünde bulundurarak ilana çıkar.
3. İlan sonucunda Üniversitemize yerleşen araştırma görevlilerine ilişkin bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’ndan temin ederiz.
4. Üniversitemizin web sayfasında, Üniversitemize yerleşmeye hak kazanan araştırma görevlilerinin atamaya esas teşkil edecek evraklar ile başvuru tarihlerini belirten ilan yayımlanır.
5. Belirtilen başvuru süresi içerisinde Üniversitemizi kazanan adaylar atamaya esas teşkil edecek evrakları ile Personel Daire Başkanlığına şahsen başvururlar.
6. Personel Daire Başkanlığı kişilerin evraklarının, ilanda belirtilen şartlara uygun olup olmadığını kontrol eder.
7. Daha sonra atama teklifleri için ilgili birimlere başvuru dosyaları gönderilir.
8. Personel Daire Başkanlığı kişilerin atanabilmeleri için kadro çalışmalarını başlatır.
9. İlgili birimler, yabancı dil puanı 50’nin altında olan adaylar için 1 (bir) yıl, 50-65 (65 hariç) arasında olanlar içinse en çok 2 (iki) yıl süreyle atanmaları için Rektörlük Makamına teklifte bulunurlar.
10. Personel Daire Başkanlığı atama tekliflerinin kontrolünü yaptıktan sonra kişilerin atamalarını yapar ve birimlere gönderir.
11. Yabancı dil puanı 65’in altında olan araştırma görevlileri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın belirlediği yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına yerleştirilirler.
12. Birimler, yabancı dil eğitimi için yerleştirilmesi yapılan araştırma görevlilerini 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca 6 ay süreyle görevlendirmek için yönetim kurulu kararı alarak Rektörlük Makamına gönderirler. (İlgililer Yüklenme Senedi imzalamak zorundadır.)
13. Eğitimi tamamlamak zorunlu olup, tamamlayan personeller, başka işleme gerek kalmaksızın Üniversitelerine dönüş yaparlar.
14. Dil eğitimine katılmayanların veya yeterli dil puanı almış olsalar dahi mazeretsiz 10 (on) gün eğitime devam etmeyenlerin kadroları ile ilişikleri kesilir.
15. Kişi ÖYP araştırma görevlisi olarak atandığı tarihten itibaren yabancı dil puanı 50’nin altında olan araştırma görevlilerinin bir yılın sonunda, 65’in altında olanların ise iki yılın sonunda kadroları ile ilişikleri kesilir.
16. ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlilerinin Lisansüstü Eğitim tercih işlemlerini, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ilan edilen kadrolara yaparlar. (Dil puanı 65 ve üzeri olmalı.)
17. Yerleşen araştırma görevlileri lisansüstü programlara kayıtlarını yaptırırlar.
18. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra dilekçe ile 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre ilgili Üniversitede görevlendirilmek isteğine ilişkin dilekçesini birimine verir.
19. Birim kişinin dilekçesine istinaden Yönetim Kurulu Kararı alarak Rektörlük Makamına gönderir.
20. Rektörlük Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunur.
21. Konu Yürütme Kurulu’nda görüşüldükten sonra Üniversitelere sonuç bildirilir.
22. Uygun görülen araştırma görevlilerinin atanmaları için, ilgili Üniversiteye kişinin Sicil Özeti gönderilir.
23. İlgili Üniversite kişinin atamasını yapar ve Üniversitemize bilgi verir.
24. Kişinin birimine durum üst yazı ile bildirilir.
25. Kişi Taahhütname ve Kefaletname senedi düzenledikten sonra Üniversitemiz ile ilişiğini keser.
26. Kişinin özlük dosyası Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili Üniversiteye gönderilir.
27. Eğer kişi ÖYP kapsamında atanmadan önce bir yükseköğretim kurulunca belirlenen lisansüstü eğitim kontenjanları dışında başka bir yükseköğretim kumrunda lisansüstü eğitime başlamış ise, kontenjan talepleri Yürütme Kurulunca karara bağlanır.
28. Dersleri başarı ile tamamlayan ÖYP araştırma görevlileri, tez danışmanının olumlu görüşü ve YÖK Yürütme Kurulu kararı ile, tez çalışmalarına Üniversitemizde devam edebilirler.

### KISA SÜRELİ DESTEKLİ GÖREVLENDİRMELER

### 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca 3 aydan az süre ile öğretim elemanlarının YURTDIŞINDA yolluklu-yevmiyeli görevlendirme işlemleri

Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için taleplerin görevlendirme tarihinden önce Personel Daire Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir.

1. Öğretim elemanları, görevlendirilmelerine ilişkin aşağıdaki belgeleri düzenleyerek bölümüne iletir.
	* Kısa süreli görevlendirme talep formu
	* Katılacağı etkinliğin başlama bitiş tarihlerini belirten ilan
	* Bildiri özeti ve kabul mektubu (ya da bildirinin sunulacağını gösteren program)
	* Projeden destekleniyorsa, Proje Yöneticisinin onayını içeren Harcama Talimatı Formu
2. Talebi alan Bölüm uygun gördüğü takdirde kısa süreli talep formunu onaylayarak bağlı olduğu Dekanlığa/Yüksekokula gönderir.
3. Dekanlık/Yüksekokul, gelen talebi uygun gördüğü takdirde Yönetim Kurulu Kararı alarak Rektörlük Makamına gönderilir.
4. Personel Daire Başkanlığı görevlendirme evrakının asıllarını, Rektörün onayını aldıktan sonra ödeme yapılacak birime iletir.
5. Personel Daire Başkanlığı görevlendirme evrakının onayını ilgili Dekanlığa/Yüksekokula yazı ile bildirir.
6. Görevlendirmesi yapılan kişi Dışişleri Bakanlığına bildirilir.
7. Görevlendirme evrakı ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

### 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca 3 aydan az süre ile öğretim elemanlarının YURTİÇİNDE yolluklu-yevmiyeli görevlendirme işlemleri

Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için taleplerin görevlendirme tarihinden önce Personel Daire Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir.

1. Dekanlık/Yüksekokul, gelen talebi uygun gördüğü takdirde Yönetim Kurulu Kararı alarak Rektörlük Makamına gönderir.
2. Personel Daire Başkanlığı görevlendirme evrakının aslına, Rektörden onay aldıktan sonra ödeme yapılacak birime iletir.
3. Görevlendirme evrakı ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

### KISA SÜRELİ DESTEKSİZ GÖREVLENDİRMELER

### 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca 7-15 gün arası yolluksuz-yevmiyesiz yurtiçi görevlendirme aşamaları

1. Mevzuat gereği bu tür görevlendirmelerde onay makamı Rektörlüktür.
2. Dekanlıklar, yüksekokul müdürlükleri bölümlerinden gelen görevlendirme taleplerini Rektörlük Makamına gönderir.
3. Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirme yazısı Personel Daire Başkanlığına havale edilir.
4. Personel Daire Başkanlığı onaylanan görevlendirme olurunu alarak ilgili birime gönderir.

### 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca 7-15 gün arası yolluksuz-yevmiyesiz yurtdışı görevlendirme aşamaları

1. Mevzuat gereği bu tür görevlendirmelerde onay makamı Rektörlüktür.
2. Öğretim elemanları, görevlendirilmelerine ilişkin aşağıdaki belgeleri düzenleyerek bölümüne iletir.
	* Kısa süreli görevlendirme talep formu
	* Katılacağı etkinliğin başlama bitiş tarihlerini belirten ilan
3. Talebi alan Bölüm uygun gördüğü takdirde kısa süreli talep formunu onaylayarak bağlı olduğu Dekanlığa/Yüksekokula gönderir.
4. Dekanlık/Yüksekokul, gelen talebi uygun gördüğü takdirde Rektörlük Makamına gönderir.
5. Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirme yazısı Personel Daire Başkanlığına havale edilir.
6. Personel Daire Başkanlığı onaylanan görevlendirme yazısı yazı yazarak ilgili birime gönderir.

### 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca 15 günden fazla 3 aydan az süre ile öğretim elemanlarının yurtdışında yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirme işlemleri

Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için taleplerin görevlendirme tarihinden önce Personel Daire Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir.

1. Öğretim elemanları, görevlendirilmelerine ilişkin aşağıdaki belgeleri düzenleyerek bölümüne iletir.
	* Kısa süreli görevlendirme talep formu
	* Katılacağı etkinliğin başlama bitiş tarihlerini belirten ilan
2. Talebi alan Bölüm uygun gördüğü takdirde kısa süreli talep formunu onaylayarak bağlı olduğu Dekanlığa /Yüksekokula gönderir.
3. Dekanlık/Yüksekokul, gelen talebi uygun gördüğü takdirde Yönetim Kurulu Kararı alarak Rektörlük Makamına iletir.
4. Rektör görevlendirme evrakını onaylayarak Personel Daire Başkanlığına havale eder.
5. Personel Daire Başkanlığı görevlendirme evrakının onayını ilgili Dekanlığa/Yüksekokula yazı ile bildirir.
6. Görevlendirme evrakı ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

**ÖĞRETİM ÜYESİ VE ARAŞTIRMACI YETİŞTİRİLMESİ AMACIYLA**

**YURTDIŞINA GÖNDERİLECEK ÖĞRETİM ELEMANLARINA**

**SAĞLANACAK DESTEKLER KAPSAMINDA GÖREVLENDİRMELER**

**1) Yüksek Lisans Eğitimin Tez Aşamasında Olan Öğretim Görevlisi, Okutman ve Araştırma Görevlilerinin Görevlendirilmesi (En fazla 3 ay)**

* Kişinin öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi kadrolarından birinde çalışıyor olması ve aynı zamanda yüksek lisans öğrencisi olması gerekmektedir.
* Yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumundan alanı ile ilgili çalışma yapmasına olanak sağlayacak bir kabul belgesinin olması gerekmektedir.
* Kişi son 5 yıl içinde dil sınavından en az 60 puan almış olması gerekmektedir.
* Yukarıdaki şartları sağlayan personeller, dilekçelerini ilgili birimine verir.
* Birim kişinin dilekçesine istinaden konuyu birim yönetim kurulunda görüşür.
* Görevlendirmeye esas belgeler üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
* Rektörlük Makamının onayına istinaden Personel Daire Başkanlığı görevlendirme teklifini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.
* Konu Kurulda görüşüldükten sonra sonuç Üniversiteye bildirilir.
* Sonucun olumlu olması durumunda ilgili görevlendirme için yurt dışına çıkış işlemlerini başlatır.
* Kişi yurt dışına çıktıktan sonra, birimi ilgilinin iletişim bilgilerini içeren yazıyı Rektörlük Makamına gönderir.
* Personel Daire Başkanlığı, iletişim bilgilerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.

 **2) Doktora Eğitimin Tez Aşamasında Olan Araştırma Görevlilerinin Görevlendirilmesi (En fazla 1 yıl)**

* 2547 sayılı Kanunun 33/a maddesi kapsamında görev yapan araştırma görevlileri başvurabilmektedir.
* Kişinin doktora derslerini tamamlamış, yeterlik sınavını geçmiş, halen tez aşamasında olması gerekmektedir.
* Başvuru tarihi itibariyle son 4 yıl içinde doktoraya başlamış olmak gerekmektedir.
* Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan veya araştırma merkezinden kabul belgesi almış olmak.
* Son beş yıl içinde dil sınavından en az 65 almış olmak.
* Yukarıdaki şartları sağlayan personel, dilekçesi ile ilgili birimine başvuruda bulunur.
* Birim kişinin dilekçesine istinaden konuyu birim yönetim kurulunda görüşür.
* Görevlendirmeye esas belgeler üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
* Rektörlük Makamının onayına istinaden Personel Daire Başkanlığı görevlendirme teklifini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.
* Konu Kurulda görüşüldükten sonra sonuç Üniversiteye bildirilir.
* Sonucun olumlu olması durumunda ilgili görevlendirme için yurt dışına çıkış işlemlerini başlatır.
* Kişi yurt dışına çıktıktan sonra, birimi ilgilinin iletişim bilgilerini içeren yazıyı Rektörlük Makamına gönderir.
* Personel Daire Başkanlığı, iletişim bilgilerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.

**3) Doktora Sonrası Araştırma İçin Araştırma Görevlilerinin ve Yardımcı Doçentlerin Görevlendirilmesi (En fazla 1 yıl)**

* Başvuru tarihi itibariyle doktora derecesini son beş yıl içinde almış olmak gerekir.
* Yurt dışındaki bir üniversiteden veya araştırma merkezinden kabul belgesi almış olmak.
* Son beş yıl içindeki dil sınavlarının birinden en az 70 almış olmak.
* Kabul belgesi alınan yükseköğretim kurumunun uygun bulduğu bir çalışma planının olması.
* Yukarıdaki şartları sağlayan personel, dilekçesi ile ilgili birimine başvuruda bulunur.
* Birim kişinin dilekçesine istinaden konuyu birim yönetim kurulunda görüşür.
* Görevlendirmeye esas belgeler üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
* Rektörlük Makamının onayına istinaden Personel Daire Başkanlığı görevlendirme teklifini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.
* Konu Kurulda görüşüldükten sonra sonuç Üniversiteye bildirilir.
* Sonucun olumlu olması durumunda ilgili görevlendirme için yurt dışına çıkış işlemlerini başlatır.
* Kişi yurt dışına çıktıktan sonra, birimi ilgilinin iletişim bilgilerini içeren yazıyı Rektörlük Makamına gönderir.
* Personel Daire Başkanlığı, iletişim bilgilerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.

**4) Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi (En az 1 ay-En fazla 3 ay)**

* Devamlı statüde çalışan profesör, doçent ve yardımcı doçent kadrosunda görev yapan öğretim üyeleri başvurabilir.
* Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan veya araştırma merkezinden kabul belgesi almak.
* Son 3 yıl içinde kamu kaynağını kullanarak 1 aydan uzun süreli yurt dışında bulunmamış olmak.
* Yukarıdaki şartları sağlayan personel, dilekçesi ile ilgili birimine başvuruda bulunur.
* Birim kişinin dilekçesine istinaden konuyu birim yönetim kurulunda görüşür.
* Görevlendirmeye esas belgeler üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
* Rektörlük Makamının onayına istinaden Personel Daire Başkanlığı görevlendirme teklifini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.
* Konu Kurulda görüşüldükten sonra sonuç Üniversiteye bildirilir.
* Sonucun olumlu olması durumunda ilgili görevlendirme için yurt dışına çıkış işlemlerini başlatır.
* Kişi yurt dışına çıktıktan sonra, birimi ilgilinin iletişim bilgilerini içeren yazıyı Rektörlük Makamına gönderir.
* Personel Daire Başkanlığı, iletişim bilgilerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.

**1416 SAYILI KANUN UYARINCA ÜNİVERSİTEMİZ ADINA YURTDIŞINDA ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ İŞLEMLER**

* Üniversitemiz adına yurt dışında öğrenim görmesini istediğimiz öğrencilerin alanları ile ilgili bilgileri içeren tablo Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulur.
* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı da bu taleplerimizi Milli Eğitim Bakanlığına bildirir.
* Üniversitemiz adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında eğitim görmeye hak kazanan öğrencilerin, ilk etapta dosya oluşturulması için Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemize ilgili kişiye ait belgeler gönderilir.
* İlerleyen dönemlerde kişinin ders programlarının uygunluğu için Milli Eğitim Bakanlığı’ndan yazı gelir.
* Birimimiz tarafından gelen yazı ilgili birime gönderilir.
* İlgili birim öğrenciye danışman atar ve danışmanın görüşünü personel daire başkanlığına iletir.
* Personel Daire Başkanlığı görüş yazısını 45 gün içerisinde Milli Eğitim Bakanlığına iletir.
* İlgili kişi yurt dışında öğrenimini bitirdikten sonra, Milli Eğitim Bakanlığı’na Üniversitemizde bir göreve atanmak için dilekçe ile talepte bulunur.
* Milli Eğitim Bakanlığı kişinin 2 ay içerisinde uygun bir göreve atanması için Üniversitemize yazı ile bildirir.
* Kişinin atanacağı birimde uygun kadro var ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’ndan kullanım izni, yok ise aktarım ve kullanım izni istenir.
* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli izin geldikten sonra kişinin atama işlemleri başlatılır.
* Kişinin göreve başlatılması için ilgili birime atama onayı gönderilir.

**HİZMET TAKİP PROGRAMINA (HİTAP) VERİ AKTARIM İŞLEMLERİ**

* Devlet Memurlarının gerek emeklilik talebinde bulunulması gerekse memuriyet görevlerinden ayrılarak diğer statüler kapsamında çalışmaya başlamaları halinde emeklilik işlemleri ve hizmet birleştirmeleri için belgi ve belgeler yazışmalar ile posta yoluyla yapılmaktaydı. Zaman, iş gücü kaybı gibi etkenleri ortadan kaldırmak amacıyla, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından, tüm bu hizmetleri online yerine getirmek amacıyla kamu kurumları için zorunluluk arz eden web tabanlı (HİTAP) programı oluşturulmuştur. İlgili tebliğ 14.04.2012 tarih ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
* Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapan tüm akademik ve idari personelin özlük bilgileri, erkekler için askerlik bilgileri, eğitim bilgileri, lisans üstü eğitim bilgileri, memuriyeti boyunca yapılan tüm hizmet bilgilerinin hizmet belgesi kısmına eklenmesi, memuriyeti süresince almış olduğu tüm ünvanların başlangıç ve bitiş tarihlerinin girişleri <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresine personel daire başkanlığının kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılarak veri aktarımları yapılabilmektedir.

### KADRO VE İSTATİSTİK BÜROSU

### Kadro İşlemleri

1. Birimler tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ihtiyaç duyulan kadrolar Personel Daire Başkanlığı'na iletilir. Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlisi kadroları talep edilirken [Kadro Talep Formu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/kadro%20talep%20formu.xls)'nun doldurulması gerekmektedir.
2. Söz konusu ihtiyaçlar Rektörlük Makamı'na onaya sunulur.
3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır.
4. Gerekli evraklar Yükseköğretim Kurulu'na kadro kullanım izni almak üzere gönderilir.
5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamı'na bildirilir ve söz konusu bilgi Rektörlük Makamı'nca Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
6. Kadro İstatistik Birimi Yükseköğretim Kurulunda onaylanan kadroları tutmuş olduğu tablolara işler.

### İlan İşlemleri

### Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent Kadroları İçin

1. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanan ilan metni ile harcama kalemleri için Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.
2. İlanla ilgili gerekli bilgiler Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ne ve yüksek tirajlı bir ulusal gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumu'na gönderilir.
3. İlanın yayınlanmasından itibaren 15 gün içerisinde Profesör ve Doçentlerin başvuruları alınır.
4. İlan süresi Bittikten Sonra Yardımcı Doçent ve Öğretim Üyesi dışındakiler için yapılacak yabancı dil sınavında Filolog görevlendirilmesi yapılır.
5. Yapılan sınav sonucunda sınavı kazananlar ilgili birimlerden alınır ve sonuç yayınlanır.

### Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman ve Araştırma Görevlisi Kadroları İçin

1. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanımına izin verilen kadrolar için ilgili birim, duyuru başlama tarihinden en az bir hafta önce, [İlan Formunu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-SA01-F05-Ogretim%20Uyesi%20Disindaki%20Kadrolar%20Icin%20Ilan%20Formu_REV01.xls) doldurarak ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletir.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan formundaki bilgiler internet ortamında Yükseköğretim Kurulu'na iletilir.
3. Yükseköğretim Kurulu tarafından uygun bulunan ilan, ilan başlangıç tarihinden son başvuru tarihine kadar internet ortamında yayınlanır.
4. Yapılan başvurular Kadro ve İstatistik Birimi tarafından alınır. Başvuru süresi bitince ilgili birimlere gönderilir.
5. Başvurular içinde ön değerlendirme yapan birimler Personel Dairesi Başkanlığına gönderir. Ön değerlendirme Üniversitenin Web sitesinde yayımlanır. Daha sonra yapılan sınav sonucu kazananlar ve yedekler yayımlanır.

**BÖLÜM II (Sicil Şube Müdürlüğü)**

**1) Olumlu Sicil**

1. İdari personellere verilen 2006 -2010 tarihler arasındaki sicillerin toplamı 90 ve üzeri ise ve son 3 yıl içerisinde herhangi bir ceza almamış idari personellerin isimleri tespit edilir.
2. Rektörlük Onayı alınır ekine isim listesi eklenir.
3. İmzadan çıkan olur ve isim listesinin bir örneği İdari büroya listedeki isimlere 1 kademe verilmek üzere verilir.

**2) Yurt Dışı İzin Onayı**

 1) Yurt dışına gitmek isteyen Personel kendi birimine nereye, hangi zaman aralığında
 gideceğine dair dilekçesini verir. Birimi tarafından bu dilekçeye üst yazı yazılır ve
 Rektörlük Makamına gönderilir.

 2 ) Rektörlük Makamına gelen yazı onay aldıktan sonra Personel Daire Başkanlığına sevk
 edilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından bu yazı ilgi tutularak olur alınır ve bunun
 bir sureti ilgilinin birimine gönderilir.

 **3) Soruşturma İşlemleri**

 **Ceza Soruşturması**

 1) Suç Duyurusu Savcılığa yapılmışsa Savcılığın görevsizlik kararı Rektörlük Makamına
 gelir bu karara istinaden Rektörlük Makamı tarafından soruşturmacı tayin edilir.
 Soruşturmacı gerekli tüm inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra delilleri ve kanaati ile
 birlikte Ön inceleme raporunu Makama sunar makamın onayından sonra Üniversitemiz
 son soruşturma kuruluna ön inceleme raporları ve deliler sunulur kuruldan çıkan karar
 Danıştay 1. Daire Başkanlığına gönderilir oradan gelen nihai karar suç duyurusunda
 bulunulan mahkemeye ve ceza varsa kişiye tebliğ edilir.

 **Disiplin soruşturması**

2) Disiplin Soruşturmasında ise yine Rektörlük Makamı tarafından Soruşturmacı tayin edilir.
 Soruşturmacının kanaati Rektörlük Makamı tarafından onaylanır veya reddedilir . Duruma
 göre ceza verilirse soruşturma açılan kişiye tebliğ edilir.

**4) Emeklilik İşlemleri**

Personel Daire Başkanlığı her yılın başında yaş haddinden emekli olacakların listesini hazırlar. Hizmet borçlanması işlemi yapmış olan kişiler altı ay boyunca emekliliğe sevk edilemezler. İsteğe bağlı olarak emekli olmak isteyen kişiler için aşağıdaki işlemler gereklidir.

1. İlgili emekli olmak istediği tarihi belirtir [dilekçesi](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T01-F02-%20Istifa-Emeklilik%20Dilekcesi.doc) ile belirlediği emeklilik tarihinden yaklaşık 1 ay önce görev yapmakta olduğu birime başvurur.
2. İlgili birim ilgilinin dilekçesini uygun gördükten sonra bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletir.
3. Personel Daire Başkanlığı'nca ilgilinin özlük dosyası incelenir ve sigortalı hizmetlerinin (SSK ve BAĞ-KUR) birleştirilip birleştirilmediği, ilgilinin hizmet ve yaş durumunun emekli olmasına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

**İlgilinin durumu emekliliğe uygunsa,**

1. Personel Dairesi Başkanlığı ilgiliden gerekli evrakları \* ister.
2. Personel Daire Başkanlığı emeklilik onayı adı verilen belgeyi hazırlar ve ilgiliyi imza atmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na çağırır.
3. Personel Daire Başkanlığı emeklilik onayını Rektörlük Makamı'na onaya sunar.
4. Rektörlük Makamından gelen onayın bir örneği Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimine gönderilir ve şahıs emeklilik fişleri hazırlanır.
5. Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenen diğer belgeleri hazırlar.
6. İlgili birim ilgiliye [işten ayrılma belgesi](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikozluk/AOM-T04-F01-%20Isten%20Ayr%C4%B1lma%20Emeklilik%20Belgesi.doc) düzenler.
7. Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişiğini keser ve belgeyi ilgili birime teslim eder.
8. İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
9. Personel Daire Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamı'na onaya sunar.
10. Rektörlük Makamı'nın onayından gelen işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak Personel Daire Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini ve tahakkuk işlemlerini yapar.
11. Rektörlük Makamı'nın onayından gelen işten ayrılma belgesinin bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.
12. Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvelik Kurumu tarafından istenen bütün belgeleri kişinin emekli olduğu tarihte Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir. (İşlemlerin hızlı yürütülmesi için ilgililerin evraklarını kendilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na götürmeleri tavsiye edilir.
13. **Dosya Alım işlemleri**
14. Üniversitemize Naklen ilgiliye ait özlük ve gizli sicil dosyası Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
15. Personel Daire Başkanlığının Arşiv kapaklarına ve düzenine göre dosya oluşturulur ve karşı taraftan gelen dosya bir düzen içerisinde dizilerek sicil numarasına göre arşive kaldırılır.
16. **Dosya Gönderme İşlemleri**
17. İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası dizi pusulası hazırlanarak karşı kuruma gönderilir. ( Atama Onayı, nüfus cüzdanı fotokopisi vb. gibi evrakların birer örneği bizde kalan dosyaya konmak üzere alınır.)
18. İlgilinin bilgisayar kayıtları işten ayrılma tarihi itibariyle sonlandırılır ve Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizden herhangi bir şekilde ayrılanların listesine eklenir.

**9)Ücretsiz İzin İşlemleri**

**A. Doğum Nedeniyle Ücretsiz İzne Gidiş**

Doğum yapan kişi doğum nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunabilir ve bu durumda ücretsiz izin bitiminde tekrar görevine dönebilir.

1. İlgili, doğum sonrası ücretsiz izin talebini [dilekçe](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T02-F1-Ucretsiz%20Izin%20Dilekcesi.doc) ile ilgili birime bildirir.
2. Ücretsiz izin talebi ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla  Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
3. Talep  Personel Daire Başkanlığı'na ulaşınca  Personel Daire Başkanlığı tarafından bilgisayar kayıtları tamamlanır, Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılır ve tahakkuk işlemleri için  Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine bilgi verilir.

**B. Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz İzne Gidiş**

1. İlgili ücretsiz izin talebini ilgili birime [dilekçe](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T02-F1-Ucretsiz%20Izin%20Dilekcesi.doc) ile bildirir.
2. Ücretsiz izin talebi ilgili birim tarafından uygun görülürse ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla  Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
3. Personel Daire Başkanlığı ücretsiz izin talebini Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.
4. Onaylanan ücretsiz izne ayrılma tarihini esas alarak  Personel Daire Başkanlığı gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar,

**C. Ücretsiz İzinden Dönüş**

1. İlgili ücretsiz izinden döndükten sonra biriminde görevine başlar.
2. İlgili birim ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgilinin göreve başlama tarihini  Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
3. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını tamamlar

**Doğum İzni İşlemleri**

**A. Doğum Öncesi**

1. İlgili, hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek bunu belgelendiren raporunu alır. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur ve derhal doğum öncesi izne ayrılabilir. (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa son üç haftaya kadar çalışmak istediğini, doğum öncesi izninin beş haftasını doğum sonrasına aktaracağını gösterir bir dilekçe yazar. Bu durumda ilgilinin 37. haftasındayken bir rapor daha alarak doğum öncesi iznine ayrıldığını dilekçe ile bildirmesi gerekir.)
2. Kişi doğumla ilgili raporlarını ve ilgili dilekçelerini görev yaptığı birime verir.
3. İlgilinin görev yaptığı birim raporu ve ilgilinin dilekçesini ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla  Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
4. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin raporunu ve dilekçesini esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.

**B. Doğum Sonrası**

1. İlgili doğum yaptığına ilişkin raporun bir örneğini birimine verir.
2. İlgilinin görev yaptığı birim ilgili bu raporu ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla  Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin doğum yaptığını gösteren raporu esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.

**11) Mal Bildirim Beyanı İşlemleri**

 1. Akademik ve İdari tüm personeller işe başlarken Mal Bildirim Beyanı doldurmak
 zorundadırlar.
 2. Mal varlığında değişiklik olan ilgili 1 ay çerisinde Mal Bildirim Beyanını tekrar
 doldurarak Personel daire Başkanlığına teslim etmek durumundadır.
 3. 0’lı ve 5’li yıllarda tüm personele Mal Bildirim Beyanı doldurtulur.

**12)Askere Gidiş İşlemleri**

1. İlgili kişi birimine askerlik sevk belgesinin bir örneği ve [ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T02-F1-Ucretsiz%20Izin%20Dilekcesi.doc) başvurur.
2. İlgili birim bu isteği uygun görür ise bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlüğün de onayıyla Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı bu belgeleri Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.
4. Onaylanmış belgeleri esas alarak Personel Daire Başkanlığı gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini yapar ve tahakkuk işlemleri için Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine bilgi verir.
5. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin ücretsiz izinli sayılmasının uygun görüldüğü ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime bildirir.

**BÖLÜM III (İdari Şube Müdürlüğü)**

**Kadro İşlemleri**

1. Devlet Personel Başkanlığı tarafından, Üniversitemiz kadro görüşmeleri için randevu günü Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
2. Personel Dairesi Başkanlığı bilgisayar kayıtlarında derece yükselmesi yapılacak kişileri ve ihtiyaç duyulan kadroları belirler.
3. Kadro görüşmelerinde Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca Üniversitemizin kadro isteklerine onay verilir.
4. Onay verilen kadrolar Devlet Personel Başkanlığınca yazı ile bildirir.
5. Devlet Personel Başkanlığı üst yazı ile boş kadro değişikliklerini ve dolu karo değişikliği onaylarını Üniversitemize bildirir.
6. Devlet Personel Başkanlığı Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere işlem başlatır.
7. Kadro değişiklikleri Resmi Gazete'de yayımlandıktan sonra gerekli değişiklikler yapılır.
8. Değişiklikler yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Büro tarafından tahsis-tenkis tabloları düzenlenir ve onaylanmak üzere Rektörlük Makamı'na sunulur.
9. Rektörlük Makamınca onaylanan tablolar Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

**Nakil İşlemleri**

**Üniversitemize Nakil Gelme İşlemleri**

1. Naklen gelmek isteyen kişi; Üniversitemize [dilekçe](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/idariozluk/IOEM-SA02-F02_Nakil_Dilekcesi.doc) ile başvurur.
2. Personel Dairesi Başkanlığınca incelenen başvuru uygun görülürse onay için Rektörlük Makamına sunulur.
3. Rektörlük Makamınca onaylanan başvuru dilekçesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
4. İlgilinin muvafakatını istemek üzere karşı kuruma yazı yazılır.
5. İlgilinin naklen atanması kurumunca uygun görülürse; Üniversitemiz tarafından muvafakat yazısında istenilen kişiye ait belgeler düzenlenerek Kurumumuza gönderilir. (Uygun görülmezse; ilgiliye ait muvafakat yazımıza, kişinin Üniversitemize naklen gelmesinin uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.)
6. Karşı kurumdan gelen muvafakat yazısı üzerine ilgilinin ataması Personel Dairesi Başkanlığı İdari Büro tarafından yapılarak bir örneği kurumuna gönderilir.
7. İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmuhaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca düzenlenen işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
8. Kişinin Üniversitemizde görev yapacağı birimde görev yerinde göreve başlatılır ve ilgili bölümden Göreve Başlama yazısı istenir.
9. PDB İdari Büro tarafından ilgilinin özlük bilgileri bilgisayar kayıtlarına ve terfi defterine işlenir.
10. Nakil geldiği kurum tarafından ilgiliye ait özlük ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

**Üniversitemizden Nakil Gitme İşlemleri**

1. Nakil gitmek isteyen kişi; gitmek istediği Kurum'a dilekçe ile başvurur.
2. İlgilinin dilekçe talebi başvurmuş olduğu kurum tarafından uygun görülürse Üniversitemize 'muvafakat' için yazı yazılır.( Muvafakat 'uygun' görülmez ise ilgilinin naklen gitmesine muvafakat verilmediği karşı kuruma üst yazı ile gönderilir.)
3. İlgili kurumdan gelen muvafakat yazısı uygun görülürse işlemlerin yapılması için Rektörlük Makamınca Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
4. İlgilinin görev yaptığı birime kişinin nakil talebinin uygun görülüp görülmediğine dair yazı 'görüş' yazısı yazılır.
5. İlgilinin naklen atanması görev yaptığı birim tarafından uygun görülürse nakil yazısı Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
6. Personel Dairesi Başkanlığı nakli isteyen kurumun muvafakat yazısında istemiş olduğu ilgiliye ait belgeleri hazırlayarak karşı kuruma gönderir.
7. Muvafakat üzerine karşı kurum tarafından kişinin ataması yapılır ve atamanın bir örneği Üniversitemize gönderilir.
8. İlgilinin atama belgesinin bir örneği kişinin görev yaptığı birime gönderilerek ilişiğinin kesileceği tarih sorulur.
9. İlgilinin ilişiğinin kesileceği gün birim tarafından belirlendikten sonra Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
10. İlgilinin görev yaptığı birim tarafından ilgiliye ait maaş nakil ilmuhaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca işten ayrılış bildirgesi hazırlanarak nakil gideceği kuruma verilmek üzere kişiye teslim edilir.
11. İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası 15 gün içersinde karşı kuruma gönderilir.
12. İlgilinin bilgisayar kayıtları işten ayrılma tarihi itibariyle sonlandırılır

**İstifa İşlemleri**

1. İlgili istifa etmek istediği tarihi gösterir [dilekçesini](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T01-F01-%20Isten%20Ayrilma%20Belgesi%20%28Istifa%20Icin%29.doc) 15 gün öncesinden görev yapmakta olduğu birime verir. İlgili yine 15 gün öncesinden [işten ayrılış bilgi formunu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/idariozluk/isten_ayrilma_bilgi_formu.doc) doldurarak e-mail ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
2. İlgili birim ilgiliye işten ayrılma belgesi düzenler.
3. Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişiğini keser ve [mal bildirim formunu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/malbild.xls) doldurarak ilgili birime teslim eder.
4. İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra mal bildirim formu ve istifa dilekçesi ile birlikte ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
5. Personel Daire Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamı'na onaya sunar.
6. Rektörlük Makamı'nın onayından gelen işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak Personel Daire Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini ve tahakkuk işlemlerini yapar.
7. Rektörlük Makamından onayından gelen işten ayrılma belgesinin bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.

**Sürekli ve Geçici İşçilerin Emeklilik İşlemleri**

1. İlgili Sosyal Güvenlik Kurumu'nun emeklilik tarihini öğrenebilmek için [dilekçe](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T01-F01-%20Isten%20Ayrilma%20Belgesi%20%28Istifa%20Icin%29.doc) ile başvurur.
2. Eğer emekliliğe hak kazanmış ise; görev yaptığı birime emekli olmak istediğine dair dilekçe ile başvurur.
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Daire Başkanlığı ilgilinin dilekçesini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
4. Sürekli İşçi ya da Geçici İşçi statüsünde çalışan personelimiz emekli olurken her ayın 14. günü emekliliğe sevk edilir.
5. İlgilinin emekli olacağı Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğüne bildirilir.
6. İlgili Sosyal Güvenlik Kurumu'na gider ve oradan Şahıs Fişlerini alarak Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğü teslim eder ve Şahıs Fişleri doldurulduktan sonra emekli olacağı günden bir gün önce Sosyal Güvenlik Kurumu'na teslim eder.
7. Sosyal Güvenlik Kurumu emekli olacak kişiye bir gün belirler ve o gün ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu yaşlılık aylığı bağlanacaktır ibareli yazıyı da alarak Personel Daire Başkanlığına teslim eder.
8. İlgili kıdem tazminatının hangi hesaba yatırılmasını istiyorsa buna ilişkin dilekçeyi doldurarak Personel Daire Başkanlığına verir.
9. İlgiliye ait kıdem tazminatı hesaplanıp emekli olacak kişinin hesabına yatırılması için ilgiliye ait belgeler tamamlanarak (Erkek çalışanlarımız için askerlik süresi işçilikte borçlanılmış ise ilgili bu belgelerin asıllarını da Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.) Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğüne teslim edilir.
10. İlgili emekli olacağı günden bir gün önce İşten Ayrılma Belgesini ilgili bölümlerimize imzalatıp onaylandıktan sonra bu belgeyi Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder ve ilgilinin çalışan kimliği teslim alınır.
11. Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğü gerekli işlemleri yaptıktan sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gerekli olan evrakları gönderiri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgilinin hesabına kıdem tazminatını yatırır.
12. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin emekli olduğu gün itibariyle 5510 sayılı yasa uyarınca Sosyal Güvenlik Kurumu internet sayfasından İşten Ayrılış Bildirgesi düzenler ve ilgiliyi Üniversitemiz bilgisayar kayıtlarından emeklilik nedeni ile düşerek ilgilinin emeklilik işlemlerini sonlandırır.

**Not:** Emekli olan personelimiz emeklilik tarihinden en geç 15 gün sonra emeklilik kimliğini Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğünden imza karşılığında teslim alabilir.

### Hizmet Birleştirme İşlemleri

Adıyaman Üniversitesinde görev almadan önce çeşitli kurum ve kuruluşlarda çeşitli Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına tabi çalışmalarınız olduysa ve Üniversitemize atanmanız sırasında bunu bildirmediyseniz şu şekilde birleştirme işlemi yapabilirsiniz.

1. İlgili sigortalı [hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçesini](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-GF01%20Hizmet%20Birlestirme%20Dilekcesi--.doc) doldurarak Personel Daire Başkanlığı'na iletir.
2. Personel Daire Başkanlığı bu dilekçeyi esas alarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilgilinin eski çalışmalarına ait prim gün sayısını ister.
3. Sosyal Güvenlik Kurumu ilgiliye ait prim gün sayısını Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılaştırılır.

**Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı aynı gelir ise**;

4. Personel Daire Başkanlığı'nca ilgilinin sigortalı hizmetlerinin ilgili derece-kademelerinde değerlendirildiğini gösterir belge hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.
5. Belge onaydan döndükten sonra ilgiliye ait bilgisayar kayıtları değiştirilir ve belgenin bir örneği Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine iletilir.
6. İlgili derece-kademelerdeki değişikliği gösteren belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gönderilmiş olan sigorta prim gün sayısını gösteren belgenin birer örneği Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla kişilere tebliğ edilmek üzere gönderir.

**SGK'dan gelen sigorta prim gün sayısı ile ilgilinin bildirdiği prim gün sayısı aynı değil ise;**

 4. Kişiden Personel Daire Başkanlığı'na gelmesi istenerek SGK'dan gelen prim gün sayısını gösteren belge kişinin incelemesine sunulur.
5. Eğer kişi temin edebilecekse eksik gelen günlere ilişkin prim üçret örnekleri getirebilir.
6. Kişinin üçret örneklerini getirmesi durumunda Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile tekrar yazışma yaparak prim gün sayısını yeniden ister. Kişi ilgili bordroları temin edemeyeceğini ve/veya gelen prim gün sayısını kabul ettiğini belirtirse SGK'dan gelen belge üstüne kişinin yazılı beyanı alınır ve değerlendirme işlemi yapılır.\*

 **Hizmet Birleştirilmesinin Yapılması**

**1.) 01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin c bedine göre görev başlayan kişilerin sigortalı çalışmaları aynı Kanunun 80.maddesi uyarınca hizmet süresine eklenmekte fakat derece-kademlerinde değerlendirilmemektedir.**

**2.) 01.10.2008 tarihinden önce işe giren GİH sınıfındaki personelin ise sigortalı çalışma süreleri sadece Emekli müktesebine sayılmakta olup 5434’e tabi olunur.**

**3.) Diğer hizmet sınıflarında ise; Sağlık Hizmetleri, Teknik Hizmetler ve Avukatlık Hizmetleri sınıflarında sigortalı çalışan personelin sigortalı hizmet sürelerinin 3/4’ü Kamuda geçmiş gibi sayılır.( Ancak kişi çalıştığı sigortalı günlerin o anki yaptığı işle aynı olması gerekir)**

**4.) Kişi 01.10.20008 tarihinden önce işe girmiş ise 3/4’ü KHA ve GA sayılırken tamamı Emekli Müktesebine sayılır. 01.10.2008 tarihinden sonra işe girmiş ise Sadece 3/4'ü GA, KHA ve Emekli Müktesebine sayılır.**

**Askerlik İşlemleri**

**Askere Gidiş İşlemleri**

Askerlik nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunabilir uygun görülmesi halinde askerlik görevinizi yaptıktan sonra tekrar görevinize dönebilirsiniz.

1. İlgili kişi birimine askerlik sevk belgesinin bir örneği ve [ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/PDB-T02-F1-Ucretsiz%20Izin%20Dilekcesi.doc) başvurur.
2. İlgili birim bu isteği uygun görür ise bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlüğün de onayıyla Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı bu belgeleri Rektörlük Makamının onayına sunar.
4. Onaylanmış belgeleri esas alarak Personel Daire Başkanlığı gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini yapar ve tahakkuk işlemleri için Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine bilgi verir.
5. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin ücretsiz izinli sayılmasının uygun görüldüğü ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime bildirir.

**Askerden Dönüş İşlemleri**

1. İlgili, birimine ve Personel Daire Başkanlığı'na askerlik terhis belgesi örneği vererek biriminde görevine başlar.
2. İlgilinin görev yaptığı Birim ilgilinin görevine başlama tarihini belirten yazı ile terhis belgesinin bir örneğini bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin askerlik hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgeyi (makam onayı) hazırlar ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.
4. Makam onayı esas alınarak Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli bilgisayar kayıtları tamamlanır, Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılır ve tahakkuk işlemleri için Personel Daire Başkanlığı ilgili birimlerine bilgi verilir.
5. Makam onayının bir örneği kişiye tebliğ edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.

**Öğrenim Değişikliği İşlemleri**

1. İlgili, öğrenim değişikliğine ilişkin diploma fotokopisini görev yaptığı bölüme öğrenim değişikliğine ilişkin [dilekçeyi](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/idariozluk/IOEM-GT07-F01%20Ogrenim%20Degisikligi%20Dilekcesi.doc) doldurarak teslim eder.
2. Bölüm, ilgiliye ait diploma fotokopisini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük birimine gönderir.
3. Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük birimi; ilgiliye ait yeni öğrenim bilgilerini bilgisayar kayıtlarına işleyerek ilgiliye öğrenim değişikliği nedeniyle intibak alır.
4. Alınan intibak, Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğüne diploma fotokopisi ile birlikte gerekli düzenlemeler yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğünce teslim edilir.
5. İlgilinin görev yaptığı birime öğrenim değişikliği nedeniyle alınan intibak çizelgesinin bir örneği üst yazı ile ilgilinin görev yaptığı birime ve ilgiliye bildirilir.

**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B Maddesi Uyarınca Sözleşmeli Personel İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi uyarınca 3 çeşit Sözleşmeli Personel istihdam edilmektedir.

**I. Sözleşmeli Personel**

1. Bütçe Kanunlarında belirtilen Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına esaslarına göre Maliye Bakanlığı'nın Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün tarafından Üniversitemize Sözleşmeli Pozisyon vizeleri Bakanlar Kurulu'nun 7/15754 sayılı kararı gereği Resmi Gazetede yayımlanan esaslar doğrultusunda; Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için Üniversitemizin Web sayfasında ve trajı en yüksek gazetelerden birinde ilana çıkılır.
2. İlgililer KPSS puan formları ve istenilen belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Birimine müracaatlarını yapar. Programcı, Sistem Programcısı, Çözümleyici, Tabip, Mühendis, Avukat unvanlarında Sözleşmeli statüde başvuranlar için, Üniversitemiz mülakat komisyonu kurulur. Ancak 5620 sayılı kanun uyarınca Üniversitemize tahsis edilen Sözleşmeli Personel Pozisyonları için, ilan edilen kadrolara başvuru yapan kişilerin KPSS puan sıralamasına göre kadro sayısı kadar alım yapılmakta ve mülakat yapılmamaktadır.
3. Mülakatı yapılan adaylar içinden asil ve yedek adaylar belirlenir. (Asil adaylardan görevine başlamayan olduğu takdirde yedek adaylar değerlendirilir.)
4. Maliye Bakanlığından alınan TİP Sözleşme örneği ilgililere göre düzenlenir.
5. Sözleşmeli Personel için düzenlenen sözleşme ilgilinin görev yapacağı birime gönderilerek ilgiliye ve görev yapacağı birim amiri tarafından imzalanarak Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Birimine teslim edilir ve sözleşme için gerekli olan Onay alınmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.
6. İlgilinin göreve başlama yazısı birimce Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Birimine yazı ile bildirilir.
7. İlgilinin özlük kayıtları Üniversitemiz bilgisayar kayıtlarına işlenir ve ilgili 5510 sayılı yasa kapsamı uyarınca İnternet ortamında ilgiliye İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.
8. İlgiliye ait Onaydan gelen sözleşmenin aslı ve göreve başlama yazısı maaş düzenlemesi için Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğüne teslim edilir.
9. İlgiliye sözleşmenin bir örneği tebliğ edilir.