



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 45

PRS.06.03 İNSAN KAYNAKLARI SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında; 2547, 657, 2914 ve 5510 sayılı Kanunlar ile KVYS kalite dokümanlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Akademik ve idari personelin atama, özlük, izin, terfi, emeklilik, görevlendirme, disiplin ve hizmet içi eğitim süreçlerinin mevzuata ve KVYS kalite standartlarına uygun olarak etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesi.	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Akademik ve idari personel alım ilanları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Atama kararları ve ilanlar
Personel başvuruları ve dilekçeler	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi	Görevlendirme onay yazıları
Birim görevlendirme ve kadro talepleri (→ PRS.01.01 F1.1.7)	YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi)	Özlük dosyaları ve hizmet belgeleri
İzin, rapor ve sağlık belgeleri	SGK HİTAP Sistemi	Kademe/derece terfi ve intibak onayları
Yasal mevzuat (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi)	Kamu E-Uygulama Sistemi	İzin onay yazıları ve sertifikalar
Emeklilik, istifa ve ilişik kesme talepleri	KBS (maaş ve tahakkuk)	Emeklilik dosyaları ve ilişik kesme belgeleri
Sendika üyelik/istifa bildirimleri ve mal bildirimi beyannameleri	Özlük Arşivi	Hizmet içi eğitim planı, katılım ve teşekkür belgeleri
Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı): 1. PRS.01.01 Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci — kadro talebi ve öğretim elemanı kadro planlaması (F1.1.7) 2. PRS.01.02 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci — öğretim elemanı ders görevlendirmeleri 3. PRS.01.04 Lisansüstü Öğrenci İşleri Süreci — danışman görevlendirme ve 35. madde kadro işlemleri 4. PRS.02.01 Bilgi Üretim Süreci — akademik teşvik ve atama ölçütleri 5. PRS.05.01 Kurumsal Yönetim Süreci — atama, görevlendirme ve kadro kararlarının kurullarda görüşülmesi 6. PRS.05.04 Hukuk Süreci — personel disiplin ve özlük uyuşmazlıkları 7. PRS.06.10 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Süreci — döner sermaye katkı payı ve 37. madde görevlendirmeleri 8. PRS.06.11 Muhasebe İşlemleri Süreci — maaş, ek ders, fazla mesai ve harcırah ödemelerine esas personel bilgileri 9. PRS.06.12 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Süreci — personel ödemelerine esas kadro ve atama işlemlerinin kontrolü		

FAALİYETLER

F6.3.1 Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi) İlan ve Atama Faaliyeti
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği uyarınca

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 45

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadrolarının ilana çıkılması, başvuruların alınması, jürilerin kurulması ve atama süreçlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları, Jüri Üyeleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birimlerin akademik kadro taleplerinin her yıl Ocak ayında toplanması ve Rektörlüğe sunulması	Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md. 23, 24, 26)	EBYS
2. Rektörlükçe belirlenen kadrolar için Üniversite Yönetim Kurulundan kadro aktarım kararı alınması	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md. 23, 24, 26)	EBYS
3. YÖK'ten kadro kullanım izinlerinin alınması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS, YÖKSİS
4. Kadro kullanım izni verilen kadrolar için birimlerden ilan şartlarının istenmesi	Şube Müdürü, Memur	Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönergesi	EBYS
5. İlan metninin hazırlanması, ilanın Kamu E-Uygulama sistemine yüklenmesi, Resmî Gazete'de ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi Kadro İlan ve Atama İş Akış Şeması	Kamu E-Uygulama Sistemi, EBYS
6. Adayların başvuru evraklarının alınması	Şube Müdürü, Memur	Öğretim Üyesi Başvuru Formu	EBYS, Özlük Dosyası
7. Yönerge uyarınca ön değerlendirmenin yapılması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönergesi	EBYS
8. Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör/Fakülte Dekanı/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü jüri üyelerinin belirlenmesi ve yayın dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi	Rektör, Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Üniversite Yönetim Kurulu	Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği	EBYS
9. Jüri raporlarının (Profesör için 5 jüri, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi için 3 jüri) kapalı zarfta/sistem üzerinden toplanması	Jüri Üyeleri, Şube Müdürü, Memur	Profesör Kadrolarına Atama İşlemi İş Akış Şeması Doçent Kadrolarına Atama İşlemi İş Akış Şeması Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama İşlemi İş Akış Şeması	EBYS, Özlük Dosyası
10. Yönetim Kurulu kararlarının alınması ve	Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md. 23, 24, 26)	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 45

birimin atama teklifini göndermesi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu		
11. Aday açıktan atanacaksa arşiv araştırması yapılması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu	EBYS, Özlük Dosyası
12. Rektörlük atama onayının alınması	Rektör, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md. 23, 24, 26) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS
13. Atama kararnamesinin birime ve adaya tebliğ edilmesi, göreve başlama yazışmalarının yapılması	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Akademik kadro ilanından atama onayına kadar geçen ortalama süre (Hedef: ≤ 257 gün) 2. Atama kararlarına yapılan itiraz ve dava oranı (%)			
Riskler: 1. Jüri raporlarının yasal süre içerisinde teslim edilmemesi nedeniyle atamanın gecikmesi riski 2. Başvuru evraklarının veya yayın puanlama cetvellerinin hatalı incelenmesi sonucu hukuki uyumsuzluk riski 3. Arşiv araştırması sürecinin uzaması riski			
Fırsatlar: 1. Akademik başvuru ve jüri değerlendirme süreçlerinin tamamen dijitalleştirilmesi (Akademik Başvuru Modülü) 2. YÖKSİS entegrasyonu			

F6.3.2 Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) İlan, Ön Değerlendirme, Sınav ve Atama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrolarına atama yapılması.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Dekanlıklar/Yüksekokul Müdürlükleri, Sınav Jürileri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birimlerin akademik kadro taleplerinin her yıl Ocak ayında toplanması ve Rektörlüğe sunulması	Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS
2. Rektörlükçe belirlenen kadrolar için Üniversite Yönetim Kurulundan kadro aktarım kararı alınması	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS
3. YÖK'ten kadro kullanım izinlerinin alınması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS, YÖKSİS
4. Birimlerden ilan şartlarının istenmesi	Şube Müdürü, Memur	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 45

		Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
5. İlan metninin hazırlanması, Resmî Gazete'de ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Öğretim Görevlisi Kadrolarına Atama İşlemi İş Akış Şeması Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atama İşlemi İş Akış Şeması	Kamu E-Uygulama Sistemi, EBYS
6. Adayların başvuru evraklarının alınması	Şube Müdürü, Memur	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	EBYS, Özlük Dosyası
7. Yönetmelik uyarınca Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurullarınca jüri üyelerinin belirlenmesi	Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	EBYS
8. Yönetmelik uyarınca jüri üyelerince ön değerlendirmenin yapılması ve ilanda belirtilen internet sitesinden kimlik bilgileri gizlenerek ilan edilmesi	Jüri Üyeleri, Şube Müdürü	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	EBYS
9. Jüri üyelerince giriş sınavının yapılması ve sonuçların ilanda belirtilen internet sitesinden kimlik bilgileri gizlenerek ilan edilmesi	Jüri Üyeleri, Şube Müdürü	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	EBYS
10. Atanmaya hak kazanan aday için Yönetim Kurulu kararının alınması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	EBYS
11. Aday açıktan atanacaksa arşiv araştırması yapılması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu	EBYS, Özlük Dosyası
12. Atama kararnamesinin birime ve adaya tebliğ edilmesi, göreve başlama yazışmalarının yapılması	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 45

İzleme Kriterleri:

- İlan gününden sınav sonuçlarının ilanına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 60 gün)
- İlan şartlarına yapılan itiraz sayısı

Riskler:

- Ön değerlendirme ve nihai değerlendirme puan hesaplamalarında maddi hata yapılması riski
- Sınav evraklarının muhafazasında eksiklik yaşanması riski

Fırsatlar:

- Online başvuru ve otomatik ALES/YDS puan çekme entegrasyonu ile hataların sıfırlanması
- Şeffaf sınav sonuç ilan sistemi ile kurumsal güvenilirliğin artırılması
- E-Devlet Kapısı üzerinden belge doğrulama ile bürokrasinin azaltılması

F6.3.3 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ve Çalışma İzni İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar uyarınca nitelikli yabancı uyruklu akademisyenlerin sözleşmeli olarak istihdam edilmesi, çalışma izni ve sözleşme yenileme süreçlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Fakülte/Yüksekokul/Bölüm, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulları, Bölüm Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birimden görevlendirilmesi teklif edilen personelin (YÖK'ün 04.08.2020 tarihli ve E.47959 sayılı yazısı ekinde yer alan) belgelerinin, bölüm gerekçeli kararı ile yönetim kurulu kararının teklif yazısı ekinde gönderilmesi	İlgili Dekan/Yüksekokul Müdürü, Bölüm Kurulu Üyeleri, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 34. Madde Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu Açık Kimlik Formu	EBYS
2. Birimin talebi mevzuat açısından uygun değilse ilgili birime talep ile ilgili işlem yapılamayacağını bildirilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar	EBYS
3. Birimin talebi mevzuat açısından uygunsa inceleme ve değerlendirme Komisyonunun rapor hazırlaması	İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Üyeleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar	EBYS
4. Üniversite Yönetim Kurulunca karar alınması	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 34. Madde	EBYS
5. Personel Daire Başkanlığı tarafından yabancı uyruklu personelin belgelerinin, komisyon raporunun ve Üniversite Yönetim Kurulu kararının YÖK'e	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Memur	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS, YÖKSİS





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 6 / 45

gönderilmesi			
6. YÖK unvan ve kadro izin yazısının ilgili birime gönderilmesi	Şube Müdürü, İlgili Memur	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar	EBYS
7. Tip sözleşmenin düzenlenmesi ve ilgili birime gönderilmesi	Şube Müdürü, İlgili Memur	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usul ve Esaslar	EBYS, Özlük Dosyası
8. İlgili birim tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-İzin sistemi üzerinden çalışma izni başvurusu yapılması	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul , İlgili Memur	6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu Vize Talep Formu	ÇSGB e-İzin Otomasyonu
9. SGK işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi ve ilgilinin göreve başlatılması	Şube Müdürü, İlgili Memur	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	SGK e-Bildirge, SGK HİTAP Sistemi
10. Göreve başlayış tarihinin NETİKET ve YÖKSİS'e girilmesi	İlgili Memur	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. YÖK ve ÇSGB onay sürelerinin takibi (Hedef: yıllık uzatmalarda kesintisizlik %100) 2. Yabancı akademik personel memnuniyet oranı (%)			
Riskler: 1. Çalışma izni süresi dolmadan uzatma başvurusunun yapılmaması nedeniyle kaçak çalışma durumu riski 2. Ücret tespitinde YÖK tavan sınırlarının aşılması veya yanlış katsayı uygulanması riski			
Fırsatlar: 1. Uluslararasılaşma vizyonu doğrultusunda nitelikli yabancı araştırmacı sayısının artırılması			

F6.3.4 Akademik Personel Yeniden Atama (Süre Uzatımı) Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (50/d ve 33/a) kadrolarında bulunan personelin yeniden atanması (görev sürelerinin uzatılması).

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu, Dekanlıklar/Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulları, Bölüm Başkanlıkları

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin yeniden atanma (görev süresi uzatım) talebini, faaliyet raporu ve yayın/etkinlik dosyası ile birimine sunması	İlgili Akademik Personel, Anabilim Dalı Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 33, 50/d maddeleri	EBYS
2. Anabilim dalı, bölüm ve fakülte yönetim kurulu kararlarının alınarak Rektörlüğe iletilmesi	Bölüm Başkanı, Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 33, 50/d maddeleri Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama (Süre Uzatımı) İş Akış Şeması	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 7 / 45

3. Kadrosu Rektörlük biriminde bulunan Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlileri için Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından yeniden atama onayının alınması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Araştırma Görevlisi (33/a kapsamında) Yeniden Atama (Görev Süresi Uzatım) İşlemi İş Akış Şeması Araştırma Görevlisi (Ek Madde 38 ve 50/d kapsamında) Yeniden Atama (Görev Süresi Uzatım) İşlemi İş Akış Şeması Öğretim Görevlisi Yeniden Atama (Görev Süresi Uzatım) İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
4. Yeniden atama yazısının personelin birimine tebliğ edilmesi ve NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Yeniden atama (görev süresi uzatma) onaylarının süresi bitmeden tamamlanma oranı (Hedef: %100)			
Riskler: 1. Görev süresi uzatımının zamanında yapılmaması sonucu personelin kadrosuz kalması veya maaşının kesilmesi riski 2. Birim yönetim kurulu kararlarındaki usul eksiklikleri nedeniyle yargı kararıyla iptal riski			
Fırsatlar: 1. Görev süresi uzatma onaylarının süresi bitmeden tamamlanması			

F6.3.5 Akademik Personel Derece/Kademe İlerlemesi Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin derece/kademe ilerlemelerinin yapılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Dekanlıklar/Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında derece/kademe ilerlemesi yapılacak personelin NETİKET Personel Otomasyon Sisteminin Terfi – Derece/Kademe Aylık Toplu Terfi ekranından listelenmesi	Şube Müdürü, Memur	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi
2. Rektörlük Makamına olur yazısının imzaya sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS
3. Derece/kademe ilerleme listelerinin birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	EBYS
4. Akademik personelin derece/kademe	Şube Müdürü, Memur, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (Md. 7, 8)	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 8 / 45

ilerlemelerinin (2914 sayılı Kanun'un 7. ve 8. maddeleri) kontrol edilerek NETİKET Personel Otomasyon Sisteminde onaylanması	ilgili birimleri		
İzleme Kriterleri: 1. Derece/kademe ilerlemelerinin zamanında yapılma oranı (Hedef: %100) 2. Derece/kademe ilerlemesinin onaylanma süresi (Hedef: ≤ 3 gün)			
Riskler: 1. Derece/kademe ilerlemelerinin zamanında yapılmaması sonucu personelin maaşının eksik yatırılması riski			
Fırsatlar: 1. NETİKET Personel Otomasyon Sistemi üzerinden derece/kademe ilerlemelerinin yapılması			

F6.3.6 Kurum İçi Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitenin bölüm, fakülte, enstitü, rektörlük ve idari birimleri arasında hizmet ihtiyacına binaen akademik personelin kurum içi geçici görevlendirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri/Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birimlerin personel ihtiyacı gerekçesiyle yönetim kurulu kararı ile birlikte Rektörlükten akademik personelin geçici görevlendirmesini talep etmesi	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Yönetim Kurulu Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesi	EBYS
2. Personel Daire Başkanlığınca, talep edilen personelin kadrosunun bulunduğu birimin yönetim kurulu kararı ile birlikte görüşünün istenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 Sayılı Kanun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Kurum İçi Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
3. Birimin görüşü olumlu ise Rektörlük Makam Onayının alınması	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesi	EBYS
4. Birimin görüşü olumsuz ise görevlendirme talep eden birime durumun bildirilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 Sayılı Kanun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Kurum İçi Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
5. Görevlendirme onayının personelin kadrosunun bulunduğu birime ve yeni görev yapacağı birime tebliğ edilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesi	EBYS
6. Görevlendirmenin	Memur	2547 Sayılı Kanun 13/b-4	NETİKET Personel

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 9 / 45

NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi		Maddesi Uyarınca Kurum İçi Görevlendirme İş Akış Şeması	Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Görevlendirme talebinin onaylanma süresi (Hedef: ≤ 10 gün)			
Riskler: 1. Görevlendirmenin hizmet gereklerine aykırı yapıldığı iddiasıyla idari yargıda dava açılması riski			
Fırsatlar: 1. Kurum içi yetkinlik gözetilerek personel ihtiyacının dinamik karşılanması			

F6.3.7 Ders Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 31, 40/a ve 40/d Maddeleri)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi (öğretim görevlileri ve kurum dışı alanında uzman personel) ile 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında Üniversite içinden veya diğer üniversitelerden/kurumlardan ders vermek üzere yapılan görevlendirmelerin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulları, İlgili Diğer Kurumlar			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Bölüm ve fakülte yönetim kurullarınca, açılacak dersler için ders sorumlusu bulunamaması hâlinde dışarıdan/diğer birimden ders görevlendirme kararının alınması	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 31, 40/a ve 40/d	EBYS
2. 31. madde kapsamındaki kurum dışı alanında uzman personel için özgeçmiş, diplomalar ve çalışma izni evraklarının incelenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 31	EBYS, Özlük Dosyası
3. 40/a kapsamındaki Üniversitemizin diğer birimlerinin personeli için ilgili birimden izin yazışmasının birimlerce yapılması	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/a	EBYS
4. 40/d maddesi kapsamındaki diğer üniversitelerin akademik personeli için ilgili birimden gelen talep üzerine Personel Daire Başkanlığınca ilgili üniversiteyle yazışma yapılması ve gelen izin yazısının ilgili birime bildirilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 31. ve 40/a, c, d Maddeleri Uyarınca Ders Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
5. İlgili birim tarafından	Rektör, Genel Sekreter,	2547 sayılı Yükseköğretim	EBYS, NETİKET Personel

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 10 / 45

yönetim kurulu onayının ve Rektörlük Olurunun alınması	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Kanunu Md. 31, 40/a ve 40/d	Otomasyon Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Dönem başından önce ders görevlendirme onaylarının tamamlanma oranı (Hedef: %100)			
Riskler: 1. Ders görevlendirme onaylarının zamanında alınmaması riski 2. Kurum izni alınmadan ders verdirilmesi hâlinde hukuki sorumluluk riski			
Fırsatlar: 1. Ders görevlendirmelerinin dönem başında toplu planlanmasıyla eğitim-öğretimin kesintisiz yürütülmesi 2. Üniversiteler arası iş birliğiyle alan uzmanlarından yararlanılması			

F6.3.8 Uygulama Alanına Yardım Kapsamında Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 37. Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı kapsamında akademik personelin görevlendirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişiler/ilgili diğer firmalar, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerden Rektörlüğe intikal eden görevlendirme yazısının Üniversitemize ulaşması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 37	EBYS
2. Personel Daire Başkanlığınca, görevlendirilmesi talep edilen akademik personelin biriminden görüşünün ve 37. madde uyarınca doldurulacak formun istenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 37	EBYS
3. Görevlendirmenin uygun görüldüğünün ilgili kuruma, ilgili birime ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi ile belirlenen ücretin Üniversitemiz döner sermaye hesabına yatırılmasının istenmesi	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 37 2547 Sayılı Kanun 37. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 15 gün)			
Riskler: 1. Personelin kurum içi asli görevlerini ve ders yüklerini aksatması riski 2. Mevzuata aykırı görevlendirme yapılması riski			
Fırsatlar:			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 11 / 45

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişiler ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gelir kaydedilmesi

F6.3.9 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 38. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. maddesi (bakanlıklar, kamu kurumları, KİT'ler vb. kurumlarda görevlendirme) uyarınca öğretim elemanlarının geçici olarak görevlendirilmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Bakanlık/Kamu Kurumu, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili bakanlık veya diğer kamu kurumlarından Rektörlüğe intikal eden görevlendirme yazısının Üniversitemize ulaşması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 38	EBYS
2. Akademik personelin görevlendirme talebinin bulunması	İlgili Akademik Personel, Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 38	EBYS
3. Personel Daire Başkanlığınca, görevlendirilmesi talep edilen akademik personelin biriminden yönetim kurulu kararı ile birlikte görüşünün istenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 Sayılı Kanun 38. Maddesi Uyarınca Kurumlararası Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
4. Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınması	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 38	EBYS
5. Görevlendirmenin uygun görüldüğünün ilgili kuruma bildirilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 Sayılı Kanun 38. Maddesi Uyarınca Kurumlararası Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
6. Gelen görevlendirme yazısının ilgili birime ve ilgili akademik personele tebliği ile gereğinin yapılması	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 38	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS

İzleme Kriterleri:

- Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 45 gün)

Riskler:

38. madde görevlendirmelerinde kanuni süre sınırının aşılması riski

Fırsatlar:

- Kamu kurumları ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri

F6.3.10 Yurt İçi ve Yurt Dışı Kısa Süreli (3 Aya Kadar) Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında kısa süreli (3 aya kadar) geçici olarak görevlendirilmesi.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 12 / 45

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yükseköğretim Kurumu, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin kısa süreli (3 aya kadar) görevlendirme talebinin birimine sunulması	İlgili Akademik Personel, Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	EBYS
2. Talebin süresine göre onay mercisine sunulması: bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri; on beş güne kadar Rektör; on beş günü aşan, yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ya da döner sermaye gelirlerinden ödemesi gereken durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ve Rektör onayı	Rektör, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Kısa Süreli (3 Aya Kadar) Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. İlgilinin görevlendirme tarihlerinin NETİKET sistemine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 15 gün)

Riskler:

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması riski
- Yolluk-yevmiye ödeneklerinde bütçe yetersizliği riski
- Vaktinde onay alınmadan göreve gidilmesi riski

Fırsatlar:

- Yükseköğretim kurumları ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri

F6.3.11 Yurt İçi ve Yurt Dışı Uzun Süreli (3 Ay ve Fazlası) Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında uzun süreli (3 ay ve fazlası) geçici olarak görevlendirilmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yükseköğretim Kurumu, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulları

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin uzun süreli (3 ay ve fazlası) görevlendirme talebinin ilgili birim yönetim kurulu kararı	İlgili Akademik Personel, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 13 / 45

ile birlikte gönderilmesi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	
2. İlgili birim amirinin onayladığı müteselsil kefalet senedi ile görevlendirme formunun Rektör onayına sunulması	Rektör, İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Personel Daire Başkanı	Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Uzun Süreli (3 Ay ve Fazlası) Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS, Özlük Dosyası
3. İlgilinin görevlendirme tarihlerinin NETİKET sistemine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 15 gün)			
Riskler: 1. Müteselsil kefalet senedinin alınmaması riski			
Fırsatlar: 1. Yükseköğretim kurumları ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri			

F6.3.12 Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirme Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 40/b Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca akademik personelin diğer yükseköğretim kurumlarında görevlendirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yükseköğretim Kurumu, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca diğer üniversitelerden görevlendirme talebinin gelmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/b	EBYS
2. Akademik personelin durumunun incelenerek ilgili kurumdan gelen yazının görev yaptığı birime görüş sorulmak üzere gönderilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Akademik personelin görevlendirme talep yazısı ve biriminden gelen görüş yazısının Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/b	EBYS
4. Görevlendirme talebinin uygun görüldüğüne ilişkin	Rektör, Rektör Yardımcısı, Üniversite Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/b	EBYS, YÖKSİS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 14 / 45

Üniversite Yönetim Kurulu kararının ilgili üniversiteye ve YÖK'e gönderilmesi	Üyeleri		
5. YÖK'ün onayı üzerine görevlendirildiği üniversiteden gelen ayrılış yapılmasına dair yazının ilgili birime gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
6. İlgilinin Üniversitemizdeki görevinden ayrılış tarihinin ilgili üniversiteye bildirilmesi, YÖKSİS ve NETİKET sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/b	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 21 gün)			
Riskler: 1. Personelin onayının alınmaması riski 2. Personelin ayrılmasıyla kurumda eğitim/hizmet zafiyeti oluşması riski 3. Görevlendirme süre sınırlarının aşılması riski			
Fırsatlar: 1. Yükseköğretim kurumları ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri			

F6.3.13 Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Ders Görevlendirmesi Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 40/d Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/d maddesi uyarınca akademik personelin diğer üniversitelerde ders vermek üzere görevlendirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yükseköğretim Kurumu, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca diğer üniversitelerden akademik personelin ders verme talebinin gelmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/d	EBYS
2. Akademik personelin durumunun incelenerek ilgili kurumdan gelen yazının görev yaptığı birime görüş sorulmak üzere gönderilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Biriminden gelen görüş yazısının diğer üniversiteye bildirilmesi	İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 40/d	EBYS
4. Görevlendirmenin	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 40/d	NETİKET Personel

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 15 / 45

NETİKET sistemine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması		Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 21 gün)			
Riskler: 1. Personelin onayının alınmaması riski 2. Görevlendirme süre sınırlarının aşılması riski			
Fırsatlar: 1. Yükseköğretim kurumları ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri			

F6.3.14 Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Faaliyeti (375 sayılı KHK'nın Ek 25. Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 25. maddesi ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği kapsamında akademik personelin geçici olarak görevlendirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Kurum/Üniversite, İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca diğer kurum ve üniversitelerden akademik personel görevlendirme talebinin gelmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	375 sayılı KHK Ek 25. Madde Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği	EBYS
2. Akademik personelin durumunun incelenerek ilgili kurumdan gelen yazının görev yaptığı birime görüş sorulmak üzere gönderilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Personelin görevlendirmesine ilişkin talebi ve görevlendirme formunun Rektörlük Makamınca onaylanması	Rektör, Genel Sekreter	375 sayılı KHK Ek 25. Madde	EBYS
4. Görevlendirmenin uygun görüldüğünün ve görevlendirme formunun ilgili kuruma/üniversiteye bildirilmesi	Şube Müdürü, Memur	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği	EBYS
5. Görevlendirmenin NETİKET, YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Uyarınca Görevlendirme İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu E-Uygulama Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 21 gün)			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 16 / 45

Riskler:

1. Personelin özlük ve mali haklarının takibinde hata yaşanması riski
2. Kurum içi personel eksikliğine bağlı hizmet aksamaları riski

Fırsatlar:

1. Yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlar ile iş birliğini artıran nitelikli akademisyen görevlendirmeleri

F6.3.15 Dekan Atama Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 16. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca dekan atama işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, İlgili Fakülte, Üniversitemizin Tüm Birimleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Dekan adayı olarak teklifi Rektörlük Makamınca uygun görülen adayların belgelerinin, YÖK'ün 27.03.2021 tarihli ve 23480 sayılı yazısına göre hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 16 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 27.03.2021 tarihli ve 23480 sayılı yazısı	EBYS, YÖKSİS
2. Dekan atamasına dair yazının Üniversitemize ulaşması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 16	EBYS
3. Atamanın ilgili birime gereği, Üniversitemizin diğer birimlerine bilgi olarak gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek başlayış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Dekanlık, Üniversitemizin Tüm Birimleri (bilgi için)	2547 sayılı Kanun'un 16. Maddesi Uyarınca Dekan Atama İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
4. İlgilinin dekanlık görevine başlayış tarihinin NETİKET ve SGK-HİTAP sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 16	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 67 gün)

Riskler:

1. YÖK mevzuatında aranan şartları taşımayan kişilerin teklif edilmesi/atanması riski
2. Vekâlet sürelerinin yasal sınırları aşması riski

Fırsatlar:

1. Fakültelerimizin akademik ve yönetim niteliğinin artırılabilmesi

F6.3.16 Enstitü Müdürü Atama Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 19. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesi uyarınca enstitü müdürü atama işlemlerinin

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 17 / 45

yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Enstitü, Üniversitemizin Tüm Birimleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Enstitü müdürü olarak atanması Rektörlük Makamınca uygun görülen adayın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Rektör, Genel Sekreter	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 19	EBYS
2. Enstitü müdürü atamasına dair yazı hazırlanarak Rektörlük Makamının imzasına sunulması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 19. Maddesi Uyarınca Enstitü Müdürü Atama İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Yazının ilgili enstitüye gereği, Üniversitemizin diğer birimlerine bilgi olarak gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek başlayış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Enstitü, Üniversitemizin Tüm Birimleri (bilgi için)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 19	EBYS
4. İlgilinin enstitü müdürü görevine başlayış tarihinin NETİKET ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 19. Maddesi Uyarınca Enstitü Müdürü Atama İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 9 gün)

Riskler:

- YÖK mevzuatında aranan şartları taşımayan kişilerin teklif edilmesi/atanması riski
- Vekâlet sürelerinin yasal sınırları aşması riski

Fırsatlar:

- Enstitülerimizin akademik ve yönetim niteliğinin artırılabilmesi

F6.3.17 Yüksekokul Müdürü Atama Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 20/b Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesi uyarınca yüksekokul müdürü atama işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yüksekokul, Üniversitemizin Tüm Birimleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Yüksekokul müdürü olarak atanması Rektörlük Makamınca uygun görülen adayın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Rektör, Genel Sekreter	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 20/b	EBYS
2. Yüksekokul müdürü atamasına dair yazı hazırlanarak Rektörlük	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 20/b Maddesi Uyarınca Yüksekokul Müdürü Atama	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 18 / 45

Makamının imzasına sunulması		İşlemi İş Akış Şeması	
3. Yazının ilgili yüksekokula gereği, Üniversitemizin diğer birimlerine bilgi olarak gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek başlayış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Yüksekokul, Üniversitemizin Tüm Birimleri (bilgi için)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 20/b	EBYS
4. İlgilinin yüksekokul müdürü görevine başlayış tarihinin NETİKET ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 20/b Maddesi Uyarınca Yüksekokul Müdürü Atama İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 9 gün)			
Riskler: 1. İlgili kadro için gerekli akademik şartları taşımayan atama yapılması riski 2. Görev süresi bitimlerinin takip edilmemesi riski			
Fırsatlar: 1. Yüksekokullarımızın akademik ve yönetim niteliğinin artırılabilmesi			

F6.3.18 Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı Atama Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarına atama işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Rektörlük Bölüm Başkanlığı, Üniversitemizin Tüm Birimleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Rektörlük bölüm başkanı (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Türk Dili Bölümü) olarak atanması Rektörlük Makamınca uygun görülen adayın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Rektör, Genel Sekreter	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 21	EBYS
2. Rektörlük bölüm başkanı atamasına dair yazı hazırlanarak Rektörlük Makamının imzasına sunulması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi Uyarınca (Rektörlük) Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Yazının ilgili Rektörlük bölüm başkanlığına gereği, Üniversitemizin diğer	Şube Müdürü, Memur, İlgili Bölüm Başkanlığı, Üniversitemizin Tüm	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 21	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 19 / 45

birimlerine bilgi olarak gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek başlayış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Birimleri (bilgi için)		
4. İlgilinin bölüm başkanı görevine başlayış tarihinin NETİKET ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi Uyarınca (Rektörlük) Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 9 gün)			
Riskler: 1. Akademik hiyerarşiye (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi) uyulmadan atama yapılması riski 2. Görev süresi bitenlerin yenilenmemesi riski			
Fırsatlar: 1. Rektörlüğe bağlı bölümlerin akademik ve yönetim niteliğinin artırılabilmesi			

F6.3.19 Yüksekokul Bölüm Başkanı Atama Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca yüksekokul bölüm başkanlıklarına atama işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Yüksekokul			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Yüksekokul bölüm başkanı olarak atanması teklif edilen akademik personelin, yüksekokul müdürünün öneri yazısıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	İlgili Yüksekokul Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 21	EBYS
2. Yüksekokul bölüm başkanı atamasına dair yazı hazırlanarak Rektörlük Makamının imzasına sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi Uyarınca (Yüksekokul) Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Yazının ilgili yüksekokula gereği olarak gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek başlayış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Yüksekokul	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 21	EBYS
4. İlgilinin bölüm başkanı görevine başlayış tarihinin NETİKET ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesi Uyarınca (Yüksekokul) Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 9 gün)			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 20 / 45

Riskler:

- Yüksekokul müdürünün usulüne uygun teklifi olmadan atama yapılması riski
- Süresi dolan atamaların geciktirilmesi riski

Fırsatlar:

- Yüksekokullarımızın akademik ve yönetim niteliğinin artırılabilmesi

F6.3.20 Başka Üniversiteye Geçici Kadro Tahsis Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim amacıyla başka üniversiteye geçici kadro tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, İlgili Fakülte, İlgili Üniversite

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili fakülteden görevlendirmeye esas evrak ve eklerinin gönderilmesi	İlgili Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
2. Görevlendirmeye ilişkin evrakların Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Genel Sekreter	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversiteye Geçici Kadro Tahsis İş Akış Şeması	EBYS
3. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile diğer evrakların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS, YÖKSİS
4. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarımına ilişkin yazının gelmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
5. İlgilinin hizmet belgesinin kadro aktarımı yapılan üniversiteye gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversiteye Geçici Kadro Tahsis İş Akış Şeması	EBYS, SGK HİTAP Sistemi
6. Üniversiteden gelen naklen atama kararnamesinin teslim alınması	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS, Özlük Dosyası
7. Görevden ayrılış işlemi için naklen atama kararnamesinin ilgili fakülteye gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
8. İlgili fakülteden gelen maaş nakil belgesi, ilişik kesme formu ve kefaletname senedinin teslim alınması	Şube Müdürü, Memur	Personel İlişik Kesme Formu Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi	EBYS, Özlük Dosyası
9. İlgilinin görevden ayrılışının karşı kuruma	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Başka	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi,

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 21 / 45

bildirilmesi, özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin NETİKET, YÖKSİS ile SGK-HİTAP sistemlerine işlenmesi	Üniversiteye Geçici Kadro Tahsis İş Akış Şeması	YÖKSİS, SGK HİTAP Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 88 gün)		
Riskler: 1. Kefaletname senedi ve yüklenme senedi alınmadan kadro tahsisi yapılması riski 2. Özlük dosyası ve maaş nakil belgesi devrinde eksiklik yaşanması riski		
Fırsatlar: 1. Araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerini güçlü akademik altyapıya sahip üniversitelerde tamamlayarak Üniversitemize nitelikli olarak dönmesi		

F6.3.21 Üniversitemize Kadro İadesi Faaliyeti (2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesi uyarınca başka üniversiteye geçici kadro tahsisi yapılan akademik personelin Üniversitemize kadro iadesi işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, İlgili Fakülte, İlgili Üniversite			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgilinin Üniversitemize kadro iadesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazısının gelmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
2. İlgilinin kadro iadesine ilişkin YÖK yazısının kadrosunun bulunduğu fakülteye gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur, İlgili Dekanlık	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Kadro İade İş Akış Şeması	EBYS
3. Lisansüstü eğitimini yaptığı üniversiteden sicil özetinin üst yazı ile gelmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS, Özlük Dosyası
4. Atama kararnamesinin düzenlenmesi	Rektör, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
5. Üst yazı ile birlikte kararnamenin ilgili üniversiteye ve ilgili fakülteye gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Kadro İade İş Akış Şeması	EBYS
6. Ataması yapılan akademik personelin göreve başladığına dair ilgili fakülteden yazının gelmesi	İlgili Dekanlık, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS
7. İlgilinin Üniversitemizdeki görevine başlayış tarihinin NETİKET, SGK-HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Kadro İade İş	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, YÖKSİS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 22 / 45

girilmesi		Akış Şeması	
8. İlgilinin karşı üniversitedeki görevinden ayrıldığına dair yazı ile birlikte özlük dosyasının gelmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 35	EBYS, Özlük Dosyası
9. İlgilinin göreve başlayış tarihinin bildirildiği ve özlük dosyasının devren teslim alındığına dair onaylı dizi pusulasının karşı üniversiteye gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Kadro İade İş Akış Şeması	EBYS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri:			
1. Talep tarihinden göreve başlamaya kadar geçen süre (Hedef: ≤ 96 gün)			
Riskler:			
1. Özlük dosyasının devir teslim tutanağı/dizi pusulası olmadan alınması riski			
2. Kadro iadesi sonrası mecburi hizmet yükümlülüğünün takip edilmemesi riski			
Fırsatlar:			
1. Lisansüstü eğitimini tamamlayan personelin Üniversitemiz akademik kadrosuna kazandırılması			

F6.3.22 Akademik Personel Göreve Başlama İşlemlerinin Otomasyon Sistemlerine Girişi Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin göreve başlama işlemlerinin kurum otomasyon sistemlerine girilmesi ve özlük kayıtlarının oluşturulması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili birim tarafından akademik personelin göreve başlama yazısı ve ek belgelerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	Akademik Personel Başlama İşlemlerinin Otomasyon Sistemlerine Giriş İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
2. Akademik personelin göreve başlama tarihinin ve ek belgelerinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine, YÖKSİS'e ve SGK-HİTAP programına girilmesi	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personel Başlama İşlemlerinin Otomasyon Sistemlerine Giriş İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, SGK HİTAP Sistemi
3. Akademik personelin personel kimlik kartının oluşturulması	Şube Müdürü, Memur	Kurumsal Kimlik Talep Formu	EBYS
4. Akademik personelin sicil dosyasının oluşturulması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personel Başlama İşlemlerinin Otomasyon Sistemlerine Giriş İşlemi İş Akış Şeması	Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri:			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 23 / 45

1. Göreve başlama tarihinden otomasyon girişlerinin tamamlanmasına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 14 gün)

Riskler:

- Yasal süreler içinde SGK ve kurum otomasyonlarına giriş yapılmaması sebebiyle idari para cezası uygulanması riski
- Maaş işlemlerinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

- Otomasyon sistemlerindeki bilgilerin güncel tutulması

F6.3.23 Akademik Personelin Sigortalı Hizmet Sürelerinin (SSK-BAĞ-KUR) Birleştirilmesi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin geçmiş sigortalı hizmet sürelerinin değerlendirilerek birleştirilmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin dilekçesinin ilgili birimden gelmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	EBYS
2. Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgilinin hizmet dökümünün istenilmesine ilişkin yazının gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Sigortalı Hizmet Sürelerinin (SSK-BAĞ-KUR) Birleştirilmesi İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. İlgilinin hizmetlerine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan yazının gelmesi	Şube Müdürü, Memur	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	EBYS, SGK HİTAP Sistemi
4. Akademik personelin hangi sosyal güvenlik kanununa tabi olduğunun değerlendirilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS
5. Geçmiş hizmetin değerlendirilmesine ilişkin kararnamenin düzenlenmesi	Rektör, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Akademik Personelin Sigortalı Hizmet Sürelerinin (SSK-BAĞ-KUR) Birleştirilmesi İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
6. Üst yazı ile birlikte kararnamenin birime gönderilmesi ve sigortalı hizmet sürelerinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemi ile SGK-HİTAP programına işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi

İzleme Kriterleri:

- Talep tarihinden kararname düzenlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 118 gün)

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 24 / 45

Riskler:

1. Sosyal Güvenlik Kurumundan hizmet dökümüne ilişkin yazının gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Personelin hizmet bilgilerinin güncel tutulması

F6.3.24 Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 82. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılması işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin askerlik nedeniyle aylıksız izin talebine ilişkin dilekçesinin ve askere sevk belgesinin ilgili birimden yazı ile gelmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 82	EBYS
2. Askerlik nedeniyle aylıksız izin olurunun düzenlenerek Rektörün onayına sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Talebin uygun görüldüğüne ilişkin ilgili birime yazı gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 82	EBYS
4. İlgilinin aylıksız izin tarihinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemi ve SGK-HİTAP programına işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 12 gün)

Riskler:

1. Akademik personelin askerlik nedeniyle aylıksız izin talebine ilişkin yazının gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Personelin yasal askerlik hakkının güvence altına alınmasıyla kurumsal aidiyet ve güven duygusunun artması

F6.3.25 Askerlik Terhisi Sonrası Göreve Başlatma Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 83. Maddesi)

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin askerlik terhisi sonrası göreve başlatılması işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgilinin askerlikten terhis edilmesi nedeniyle görevine başlama talebine ilişkin dilekçesinin ve askerlik terhis	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 83	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 25 / 45

belgesinin ilgili birimden yazı ile gelmesi			
2. Askerlikten terhis edilmesi nedeniyle göreve başlatılması olurunun düzenlenerek Rektörün onayına sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Askerlik Terhisi Sonucu Göreve Başlatılması İş Akış Şeması	EBYS
3. Talebin uygun görüldüğüne ilişkin ilgili birime yazı gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 83	EBYS
4. İlgilinin göreve başlama tarihinin NETİKET ve SGK-HİTAP sistemlerine işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	Askerlik Terhisi Sonucu Göreve Başlatılması İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden göreve başlamaya kadar geçen süre (Hedef: ≤ 12 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin askerlikten terhis edilmesi nedeniyle görevine başlama talebine ilişkin yazının gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar: 1. Askerlik dönüşü personelin hızlıca adaptasyonunun sağlanması ve iş süreçlerinin kaldığı yerden daha disiplinli devam etmesi			

F6.3.26 Akademik Personelin Yıllık İzin Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin yıllık izin taleplerinin mevzuata uygun olarak karşılanması ve kayıt altına alınması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin talebi üzerine yıllık izin formunun, Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesinde yetki verilen ilgili birim amirinin onayı ile gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 64 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 102, 103 Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
2. Akademik personelin yıllık izin tarihinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Yıllık İzin İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin yıllık izin talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 26 / 45

Fırsatlar:

- Dinlenme hakkını kullanan personelin iş motivasyonunun, performansının ve kurumsal verimliliğin artması

F6.3.27 Akademik Personelin Sıhhi İzin Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin hastalık raporlarına dayalı sıhhi izin işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin hastalık raporunda belirtilen süre kadar düzenlenen sıhhi izin belgesinin, Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesinde yetki verilen ilgili birim amirinin onayı ile gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 105 Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
2. Akademik personelin sıhhi izin süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Sıhhi İzin İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

- Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)

Riskler:

- Akademik personelin sıhhi izin talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

- Personelin sağlığının korunması ve desteklenmesiyle uzun vadeli iş gücü sürekliliğinin sağlanması

F6.3.28 Akademik Personelin Refakat İzni Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına refakat etmesi için verilen izin işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllere ilişkin	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 105 Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 27 / 45

sağlık kurulu raporunun personelin talebi ile biriminden gönderilmesi		Yönergesi	
2. Akademik personelin refakat izni süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Refakat İzni İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin refakat izni talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar: 1. Personelin ailevi sağlık zorluklarında desteklenmesi yoluyla kurumsal bağlılık ve sadakatin artması			

F6.3.29 Akademik Personelin Analık İzni Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 104/A Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/A maddesi uyarınca analık izni işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Analık izni talebinin ve tabip raporunun ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 104/A Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
2. Analık izin süresinin mevzuata göre hesaplanması: doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam yirmi dört hafta; çoğul gebelikte doğum öncesi süreye iki hafta eklenmesi; sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen personelin isteği hâlinde doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışması durumunda fiilen çalıştığı sürelerin doğum sonrası izne eklenmesi; erken doğumda kullanılmayan doğum öncesi sürenin doğum sonrasına ilave edilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 104/A	EBYS
3. Akademik personelin	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Analık	NETİKET Personel

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 28 / 45

analık izni süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi		İzni İşlemi İş Akış Şeması	Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin analık izni talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski 2. İzin sürelerinin hatalı hesaplanması riski			
Fırsatlar: 1. Doğum yapan personelin yasal haklarının eksiksiz kullanılmasıyla iş-yaşam dengesinin ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi			

F6.3.30 Akademik Personelin Mazeret İzni Faaliyeti — Babalık, Evlenme ve Ölüm (657 sayılı Kanun'un 104/B Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: Akademik personele eşinin doğum yapması, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da yakınlarının ölümü hâllerinde verilen mazeret izni işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personele eşinin doğum yapması hâlinde isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilmesi	İlgili Birim Amiri, Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 104/B	EBYS
2. Akademik personelin izin onayının biriminden gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
3. Akademik personelin mazeret izni süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Mazeret İzni İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin mazeret izni talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar: 1. Olağanüstü mazeret durumlarında personelin yanında olunarak kurum kültürünün ve aidiyetin güçlendirilmesi			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 29 / 45

F6.3.31 Akademik Personelin Mazeret İzni Faaliyeti — Yıl İçinde On Güne Kadar (657 sayılı Kanun'un 104/C Maddesi)

Faaliyetin Amacı: Akademik personele 657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, (C) fıkrası uyarınca verilen mazeret izni işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personele, 657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında (C) fıkrası uyarınca Rektörün onayı ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde mazereti sebebiyle on gün izin verilebilmesi	Rektör, Genel Sekreter	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 104/C	EBYS
2. Akademik personelin izin talebinin Rektör onayı ile biriminden gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
3. Akademik personelin mazeret izni süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Mazeret İzni İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden iznin kayda işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)

Riskler:

1. Akademik personelin mazeret izni talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Olağanüstü mazeret durumlarında personelin yanında olunarak kurum kültürünün ve aidiyetin güçlendirilmesi

F6.3.32 Akademik Personelin Aylıksız İzin Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D Fıkraları)

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (A), (B), (C) ve (D) fıkraları uyarınca aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin 657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D fıkraları uyarınca aylıksız izin talebinin ve belgelerinin birimi tarafından gönderilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/A, B, C, D Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
2. Akademik personelin aylıksız izin talebinin Rektörlük Oluruna sunulması	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/A, B, C, D	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



3. Akademik personelin aylıksız izin talebine ilişkin Rektörlük Olurunun birimine gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Aylıksız İzin İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
4. Akademik personelin aylıksız izin süresinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine ve SGK-HİTAP sistemine işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/A, B, C, D	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri:			
1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 5 gün)			
Riskler:			
1. Akademik personelin aylıksız izin talebine ilişkin onayın ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar:			
1. Personelin özel durumlarına esneklik sağlanarak istifaların önüne geçilmesi ve tecrübeli iş gücünün korunması			

F6.3.33 Akademik Personelin Aylıksız İzin Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 108/E Maddesi)			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108/E maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılması işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin 657 sayılı Kanun'un 108/E maddesi uyarınca aylıksız izin talebine ilişkin dilekçesinin ilgili birimden yazı ile gelmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/E	EBYS
2. Aylıksız izin olurunun düzenlenerek Rektörün onayına sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	657 sayılı Kanun'un 108/E Maddesi Uyarınca Aylıksız İzin İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Talebin uygun görüldüğüne ilişkin ilgili birime yazı gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/E	EBYS
4. İlgilinin aylıksız izin tarihinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine ve SGK-HİTAP programına işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Kanun'un 108/E Maddesi Uyarınca Aylıksız İzin İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri:			
1. Talep tarihinden onay çıkışına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 12 gün)			
Riskler:			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 31 / 45

1. Akademik personelin aylıksız izin talebine ilişkin yazının gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Eğitim veya özel projeler için esneklik sağlanması ile personelin kurum dışında kendini geliştirme fırsatı bulması

F6.3.34 Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlatma Faaliyeti (657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D, E Fıkraları)

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin aylıksız izin sonrası göreve başlatılması işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgilinin 657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D, E fıkraları uyarınca aylıksız izin sonrası göreve başlama talebine ilişkin dilekçesinin ilgili birimden yazı ile gelmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/A, B, C, D, E	EBYS
2. Aylıksız izin dönüşü olurunun düzenlenerek Rektörün onayına sunulması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D, E Fıkraları Uyarınca Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama İş Akış Şeması	EBYS
3. Talebin uygun görüldüğüne ilişkin ilgili birime yazı gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesinin istenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 108/A, B, C, D, E	EBYS
4. İlgilinin göreve başlama tarihinin NETİKET ve SGK-HİTAP sistemlerine işlenmesi	Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Kanun'un 108/A, B, C, D, E Fıkraları Uyarınca Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden göreve başlamaya kadar geçen süre (Hedef: ≤ 12 gün)

Riskler:

1. Akademik personelin aylıksız izin sonrası göreve başlama talebine ilişkin yazının gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Uzun süreli ayrılık sonrası personelin birikimiyle yeniden kuruma kazandırılması ve iş sürekliliğinin sağlanması

F6.3.35 Akademik Personelin Emeklilik Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin emekliye ayrılması işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin emekliye ayrılması ile ilgili	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 19	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 32 / 45

talebinin biriminden gelmesi		Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	
2. Emekliye ayrılma ile ilgili Rektörlük onayının alınması ve ilgiliye tebliği için birimine gönderilmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Akademik Personelin Emeklilik İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Emekliye ayrılma tarihi biriminden geldikten sonra emeklilik belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna SGK-HİTAP sistemi üzerinden gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	SGK HİTAP Sistemi, EBYS
4. Emekliye ayrılma tarihinin NETİKET, Kamu E-Uygulama, SGK-HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasının arşive kaldırılması	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Emeklilik İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Kamu E-Uygulama Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden emeklilik işleminin tamamlanmasına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 15 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin emeklilik talebine ilişkin belgelerin ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar: 1. Emeklilik sürecinin hızlı ve sorunsuz işletilmesiyle kurumsal itibarın artması ve kadro planlamasında yeni fırsatlar doğması			

F6.3.36 Akademik Personelin Çekilme (İstifa) Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin çekilme (istifa) yoluyla görevinden ayrılması işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin çekilme (istifa) ile ilgili talebinin biriminden gelmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 20 Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
2. Çekilme (istifa) ile ilgili Rektörlük onayının alınması ve ilgiliye tebliği için birimine gönderilmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	Akademik Personelin Çekilme (İstifa) İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Çekilme (istifa) nedeniyle ayrılma tarihinin biriminden bildirilmesi	Üniversitemizin İlgili Birimi, Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 20	EBYS
4. Ayrılma tarihinin	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin	NETİKET Personel

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



NETİKET, Kamu E-Uygulama, SGK-HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasının arşive kaldırılması		Çekilme (İstifa) İşlemi İş Akış Şeması	Otomasyon Sistemi, Kamu E-Uygulama Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Talep tarihinden ayrılış işleminin tamamlanmasına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 15 gün)			
Riskler: 1. Akademik personelin çekilme (istifa) talebine ilişkin belgelerin ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar: 1. Kadro planlamasının dinamik olarak güncellenmesine imkân tanınması ve kuruma yeni yeteneklerin kazandırılması			

F6.3.37 Akademik Personelin Kurumlar Arası Naklen Atama Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin kurumlar arası naklen atama yoluyla görevinden ayrılması işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin İlgili Birimi, İlgili Kamu Kurumu			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akademik personelin başka kuruma atanmasına muvafakat talebine ilişkin yazının gelmesi	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 74	EBYS
2. Akademik personelin birimine başka kuruma atanmasına dair görüş sorulması	Şube Müdürü, Memur, Üniversitemizin İlgili Birimi	Akademik Personelin Kurumlar Arası Naklen Ayrılma İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
3. Biriminden gelen görüşe istinaden Rektör imzasıyla ilgili kuruma atama ile ilgili (uygun/ret) yazının yazılması	Rektör, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
4. Uygun yazı yazıldıysa ilgili kurumdan gelen atama kararnamesinin, akademik personelin ayrılış yapması için birimine gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Kurumlar Arası Naklen Ayrılma İşlemi İş Akış Şeması	EBYS
5. Naklen ayrılma tarihinin NETİKET, Kamu E-Uygulama, SGK-HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine işlenmesi ve özlük dosyasının ilgili kuruma gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	Akademik Personelin Kurumlar Arası Naklen Ayrılma İşlemi İş Akış Şeması	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Kamu E-Uygulama Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, YÖKSİS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Muvafakat talebinden ayrılış işleminin tamamlanmasına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 20 gün)			
Riskler: 1. Kurumlar arası naklen atama talebine ilişkin belgelerin diğer kurumdan veya ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski			
Fırsatlar:			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 34 / 45

1. Kurumlar arası bilgi, kültür ve tecrübe aktarımının sağlanması ile daha esnek bir insan kaynakları yapısı oluşturulması

F6.3.38 Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Çalıştırılması Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin 2547 sayılı Kanun'un 30. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılması işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversitemizin İlgili Birimi Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulu, Bölüm Başkanı, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Sözleşmeli çalıştırılması teklif edilen öğretim üyesinin yaş haddini doldurmadan en az üç ay önce müracaat etmesi hâlinde, belgelerinin ve bölüm başkanının anabilim/anasanat dalı başkanı ile bölüm kurulunun görüşünü alarak vereceği gerekçeli uygun görüşün, ilgili birim yönetim kurulu kararı ekinde gönderilmesi	Bölüm Başkanı, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, Bölüm Kurulu, Üniversitemizin İlgili Birimi Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 30/2 Giresun Üniversitesi Emeklilik Yaş Haddlerini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli İstihdamında Uygulanacak Kriterler ve Değerlendirmeye Alınacak Faaliyetlere İlişkin Usul ve Esaslar	EBYS
2. Öğretim üyesinin sözleşmeli çalıştırılması ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan karar alınması	Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu	Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	EBYS
3. Teklifin ve Üniversite Yönetim Kurulu kararının YÖK'e gönderilmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Çalıştırılması İşlemi İş Akış Şeması	EBYS, YÖKSİS
4. Sözleşmeli çalıştırma YÖK tarafından uygun görüldüyse birime bildirilmesi, öğretim üyesiyle sözleşme imzalanması ve sözleşme tarihlerinin NETİKET ile YÖKSİS'e girilmesi	Rektör, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, SGK HİTAP Sistemi

İzleme Kriterleri:

1. Talep tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre (Hedef: ≤ 90 gün)

Riskler:

1. Sözleşmeli çalıştırma talebine ilişkin belgelerin ilgili birimden gelmesinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

1. Uzun yıllar kurumda hizmet vermiş deneyimli öğretim üyelerinin bilgi birikimi ve tecrübelerinden yararlanılmaya devam edilmesi





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 35 / 45

F6.3.39 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Görevlendirilen personelin hizmet damgalı pasaport alabilmesi için gerekli belgelendirme işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Akademik/İdari Birim, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Personelin görevlendirme onayının, varsa ilgili yönetim kurulu kararının ve görevlendirmeye ilişkin diğer evrakların, pasaport talep dilekçesi ekinde Personel Daire Başkanlığına ulaşması	İlgili Personel, Üniversitemizin İlgili Birimi	5682 sayılı Pasaport Kanunu Görevlendirme Onay Yazısı (ilgili yönetim kurulu kararı)	EBYS
2. Pasaport talep dilekçesinin ve eklerinin kontrol edilmesi, bilgilerin sistem üzerinden doğrulanması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
3. Hazırlanan pasaport talep formunun talep eden personel tarafından imzalanması	İlgili Personel	Hizmet Pasaportu Talep Formu	EBYS, Özlük Dosyası
4. Hizmet pasaportu formunun Rektör tarafından imzalanması	Rektör, Personel Daire Başkanı	Hizmet Pasaportu Talep Formu	EBYS
5. İmzalanan formun İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi	Şube Müdürü, Memur	5682 sayılı Pasaport Kanunu	EBYS, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Başvurunun alınması ile belgenin teslim edilmesi arasında geçen süre (Hedef: ≤ 2 gün)

Riskler:

- Şartları sağlamayan personel için sehven form düzenlenmesi riski
- Görevlendirme belgesi olmadan hizmet pasaportu talep edilmesi riski

Fırsatlar:

1. Personelin uluslararası hareketliliğinin kolaylaştırılması ile kurum içi motivasyonun artırılması

F6.3.40 Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kadro derecesi 1, 2 veya 3 olan personelin hususi damgalı (yeşil) pasaport alabilmesi için gerekli belgelendirme işlemlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Personelin hususi damgalı pasaport talep dilekçesi ile başvurusu	İlgili Personel	5682 sayılı Pasaport Kanunu	EBYS
2. Personelin kadro derecesinin ve hak	Personel Daire Başkanı, Şube	5682 sayılı Pasaport Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 36 / 45

sahipliğinin kontrol edilmesi	Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Dosyası
3. Hazırlanan pasaport talep formunun talep eden personel tarafından imzalanması	İlgili Personel	Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	EBYS
4. Formun yetkili amir tarafından imzalanması	Rektör/Rektör Yardımcısı, Personel Daire Başkanı	Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	EBYS
5. Onaylanan formun personele elden teslim edilmesi	Şube Müdürü, Memur	5682 sayılı Pasaport Kanunu	EBYS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Başvurunun alınması ile belgenin teslim edilmesi arasında geçen süre (Hedef: ≤ 2 gün)			
Riskler: 1. Şartları sağlamayan personel için sehven form düzenlenmesi riski 2. Yasal olmayan hak sahipliği iddiaları riski			
Fırsatlar: 1. Personelin uluslararası hareketliliğinin kolaylaştırılması ile kurum içi motivasyonun artırılması			

F6.3.41 TÜBİTAK-BİDEB 2219 Kapsamında Rektörlük Yazısı Talep Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Üniversite öğretim elemanlarının TÜBİTAK 2219 Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programına başvuru aşamasında zorunlu olan kurum izin/destek (Rektörlük) yazısının usulüne uygun şekilde hazırlanması ve onaylanması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlük, İlgili Akademik Birim, Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili akademisyenin başvuru talebini (davet/kabul mektubu ile birlikte) görev yaptığı akademik birime (dekanlık/müdürlük) iletmesi	İlgili Personel, İlgili Akademik Birim	TÜBİTAK 2219 Çağrı Duyurusu	EBYS
2. Akademik birimin (varsa yönetim kurulu kararı ile) uygunluk yazısını Personel Daire Başkanlığına göndermesi	İlgili Akademik Birim, Dekan/Müdür	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	EBYS
3. Personel Daire Başkanlığınca personelin hukuki ve özlük durumunun (kadro, mecburi hizmet vb.) incelenerek TÜBİTAK formatına uygun Rektörlük destek/izin yazısı taslağının hazırlanması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 39	EBYS, Özlük Dosyası
4. Hazırlanan evrakın Rektörlük Makamınca imzalanması ve EBYS	Rektör, Şube Müdürü, Memur	Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 37 / 45

üzerinden üst yazı ile birime/ilgisine teslim edilmesi		Yönetmelik	
İzleme Kriterleri: 1. Birimden gelen talep yazısının Personel Daire Başkanlığına ulaşması ile Rektörlük yazısının imzalanması arasında geçen süre (Hedef: ≤ 3 gün)			
Riskler: 1. Başvuru son tarihinin kaçırılmasına neden olabilecek kurum içi evrak dolaşım gecikmeleri riski 2. Mecburi hizmet yükümlülüklerinin göz ardı edilerek hatalı izin belgesi düzenlenmesi riski			
Fırsatlar: 1. Öğretim elemanlarının uluslararası araştırma deneyimi kazanarak üniversitenin bilimsel vizyonuna ve uluslararası tanınırlığına katkı sağlaması			

F6.3.42 Mal Bildirimi Beyannamesi Takip ve Arşivleme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversite personelinin 3628 sayılı Kanun kapsamındaki mal bildirimi beyannamelerinin süresi içinde (sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda veya mal varlığında önemli değişiklik olduğunda) toplanması ve gizlilik esaslarına uygun şekilde özlük dosyalarında arşivlenmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin Tüm Birimleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili mevzuat uyarınca personelden mal bildirimi beyannamesinin kapalı zarf içinde istenmesi/alınması	Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Mal Bildirim Formu	EBYS, Kapalı Zarf
2. Gelen kapalı zarfların Personel Daire Başkanlığı evrak kayıt/özlük birimine teslim edilmesi	İlgili Personel, Özlük Birimi Personeli	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	EBYS, Kapalı Zarf
3. Teslim edilen beyannamelerin kayıt altına alınarak personelin özlük (sicil) dosyasına, zarfı açılmadan ve gizlilik derecesi korunarak muhafaza edilmesi	Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Sicil/Özlük Dosyası
4. Süresi içinde bildirimde bulunmayan personelin tespit edilerek uyarılması ve gerekli yasal işlemlerin başlatılması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Yasal beyan dönemlerinde kurumdaki tüm personelin beyannamelerinin eksiksiz toplanma oranı (Hedef: %100)			
Riskler: 1. Personelin mal bildirimini yasal süresinde vermemesi durumunda cezai işlem doğması riski 2. Evrakların gizlilik ihlaline uğraması veya kaybolması riski			
Fırsatlar:			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 38 / 45

1. Kamuda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyum sağlanarak kurumun güvenilirliğinin ve yasal uygunluğunun artırılması

F6.3.43 Akademik Personel Öğrenim Değerlendirme (İntibak) Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin görevde iken tamamlamış olduğu bir üst öğrenimin (yüksek lisans, doktora vb.) derece ve kademesine yansıtılarak intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birim (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü), Maaş Tahakkuk Birimi

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Personelin, üst öğrenim mezuniyet belgesi/diploması ile birlikte öğrenim değerlendirme (intibak) talebini içeren dilekçesini görev yaptığı akademik birime sunması	İlgili Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 36	EBYS
2. Akademik birimin ilgili talebi ve eklerini bir üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına iletmesi	Akademik Birim Yöneticileri	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	EBYS
3. Personel Daire Başkanlığınca (Özlük Birimi) mezuniyet belgesinin doğruluğunun e-Devlet ve YÖKSİS üzerinden teyit edilerek derece ve kademe (intibak) ilerleme işleminin yapılması ve Rektörlük Makamından onay alınması	Rektör, Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 36 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	EBYS, YÖKSİS, Özlük Dosyası
4. Düzenlenen intibak onayının NETİKET Personel Otomasyon Sistemine ve SGK-HİTAP sistemine işlenerek bilgi için ilgili birime ve maaş mutemedine (tahakkuk birimine) iletilmesi	Şube Müdürü, Özlük ve Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, KBS, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

1. Birimden gelen talep yazısının Personel Daire Başkanlığı evrak kaydına girdiği andan intibak onayının alınıp HİTAP'a işlenmesine kadar geçen süre (Hedef: ≤ 7 gün)

Riskler:

- Personelin yeni mezuniyet/derece artışının maaş sistemine geç işlenmesi sonucu eksik maaş tahakkuk ettirilmesi riski
- Hatalı hesaplama/intibak yapılarak kamu zararına veya personel mağduriyetine neden olunması riski

Fırsatlar:

1. Personelin mesleki ve akademik gelişiminin idari olarak hızlıca karşılık bulması sayesinde kurum içi motivasyonun ve personel memnuniyetinin artması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 39 / 45

F6.3.44 Sendika Üyelik, İstifa ve Nakil İşlemleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitede görevli personelin 4688 sayılı Kanun uyarınca sendikalara üye olma, üyelikten çekilme (istifa) veya kurumlar arası nakil süreçlerindeki sendikal bildirim işlemlerinin yasal süresi içerisinde özlük ve maaş sistemlerine işlenmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı (Özlük Şubesi), İlgili Akademik/İdari Birim, İlgili Sendika Şubeleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Personelin sendika üyelik, istifa veya kurumlar arası nakil formlarını eksiksiz doldurarak görevli olduğu birim üzerinden veya doğrudan Personel Daire Başkanlığına ulaştırması	İlgili Personel	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Üyeliğe Başvuru ve Çekilme Bildirimi Formları	EBYS, Üyelik/Çekilme Formları
2. Personel Daire Başkanlığına ulaşan formların yasal süreleri (istifa için 30 günlük bekleme süresi vb.) dikkate alınarak evrak kayda alınması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Kamu Görevlileri Sendikalarına İlişkin Yönetmelikler	EBYS
3. Üyelik, nakil veya istifa işlemlerinin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi	Şube Müdürü, İlgili Birim Maaş Tahakkuk Personeli (Maaş Mutemedi)	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, KBS
4. Düzenlenen evrakların bir nüshasının personelin özlük dosyasına konulması ve ilgili sendika şubesine bildirim yapılması	Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	Kamu Görevlileri Sendikalarına İlişkin Yönetmelikler	Özlük Dosyası, EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Gelen üyelik/istifa formlarının Personel Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra o ayki maaş kesintilerine/ödemelerine zamanında ve hatasız yansıtılma oranı (Hedef: %100)

Riskler:

- Üyelik veya istifa bildirimlerinin KBS (maaş) sistemine geç ya da hatalı işlenmesi nedeniyle yersiz aidat kesilmesi riski
- Yasal bildirim sürelerinin ihlali sonucunda idari ceza veya kişi borcu oluşması riski

Fırsatlar:

1. Personelin örgütlenme ve sendikal haklarını yasal güvence altında, şeffaf ve sorunsuz kullanmasının sağlanarak çalışan memnuniyetinin ve kurum içi idari barışın güçlendirilmesi

F6.3.45 Sağlık Raporlarının Sıhhi İzne Çevrilmesi Faaliyeti (Akademik ve İdari Personel)

Faaliyetin Amacı: Üniversitede görevli akademik ve idari personelin rahatsızlıkları sebebiyle sağlık kurumlarından aldıkları istirahat raporlarının kanuni şartlar kapsamında değerlendirilerek sıhhi (hastalık) iznine çevrilmesi ve ilgili özlük/maaş sistemlerine işlenmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İlgili Akademik/İdari Birim, Personel Daire Başkanlığı (Özlük Şubesi)

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-------------------	---------	-------------------------	--------------

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 40 / 45

1. Personelin sağlık kurumundan aldığı istirahat raporunu e-Nabız/SGK üzerinden veya evrak olarak, gerekiyorsa izin talep formu eşliğinde görev yaptığı birime iletmesi	İlgili Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 105	EBYS, e-Nabız / SGK İşveren Sistemi
2. İlgili birim tarafından raporun yasal sürelerle ve usullere uygunluğunun kontrol edilerek birim amirinden sıhhi izne çevrilme onayının (izin onay belgesi) alınması	Birim Amiri (Dekan/Müdür vb.), İlgili Birim Özlük/Evrak Sorumlusu	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	EBYS, İzin Dosyası
3. Birim tarafından onaylanan sıhhi izin belgelerinin EBYS üzerinden gecikmeksizin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	İlgili Birim Özlük/Evrak Sorumlusu	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 105	EBYS
4. Personel Daire Başkanlığınca raporlu (sıhhi izinli) günlerin NETİKET Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi ve maaş tahakkuk birimine bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı Özlük Personeli	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi, KBS
İzleme Kriterleri: 1. Alınan raporların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesinin ardından maaş tahakkuk dönemine eksiksiz ve süresi içinde yansıtılma oranı (Hedef: %100)			
Riskler: 1. Raporların ilgili maaş/döner sermaye tahakkuk dönemine yetiştirilememesi veya hiç bildirilmemesi sonucu personele yersiz ödeme yapılarak kamu zararı ve kişi borcu oluşması riski 2. Usulüne aykırı alınan raporların tespit edilememesi riski			
Fırsatlar: 1. Personelin sağlık sorunlarında kanuni haklarının hızlı ve güvenilir şekilde işletilmesiyle kurum içi şeffaflığın ve çalışana verilen değerin artırılması			

F6.3.46 Yıllık Hizmet İçi Eğitim ve Kurumsal Oryantasyon Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Aday memurlar ile asli kadrodaki akademik ve idari personelin mesleki yetkinliklerini, mevzuat bilgilerini ve kişisel gelişimlerini artırmak amacıyla yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve kurumsal oryantasyon süreçlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü), Tüm İdari ve Akademik Birimler, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-------------------	---------	-------------------------	--------------





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 41 / 45

1. Eğitim ihtiyaç analizi anketlerinin tüm birimlere uygulanması ve analiz edilmesi	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Uzman Memur	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı ve Kurumsal Oryantasyon İş Akış Şeması	EBYS, E-Posta
2. Yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanması ve Rektörlük onayına sunulması	Rektör, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	EBYS
3. Eğitimcilerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin ve salon/çevrim içi altyapının hazırlanması	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Eğitimciler	Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	EBYS, UZEM
4. Eğitim duyurularının yapılması ve katılımcı listelerinin oluşturulması	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı ve Kurumsal Oryantasyon İş Akış Şeması	E-Posta, Üniversite Web Sayfası, EBYS
5. Eğitimin gerçekleştirilmesi ve devam takibinin yapılması	Eğitimciler, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Uzman Memur	Uzaktan Eğitim Kapısı Katılımcı Verileri Raporu	UZEM, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı
6. Eğitim sonu değerlendirme anketinin yapılması	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Uzman Memur	Eğitim Memnuniyet ve Değerlendirme Anket Formu	EBYS, E-Posta
7. Katılım ve teşekkür belgelerinin düzenlenmesi	Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Hizmet İçi Eğitim Katılım ve Teşekkür Belgesi	EBYS, Özlük Dosyası
İzleme Kriterleri: 1. Yıllık eğitim planını gerçekleştirme oranı (Hedef: $\geq$ %90) 2. Hizmet içi eğitim katılım ve memnuniyet oranı (Hedef: $\geq$ %85) 3. Kişi başı yıllık eğitim saati (Hedef: $\geq$ 20 saat/yıl)			
Riskler: 1. Eğitime katılım oranının düşük kalması ve operasyonel iş yükü gerekçesiyle birim amirlerinin izin vermemesi riski 2. Eğitim verimliliğinin ve davranış değişikliğinin ölçülememesi riski			
Fırsatlar: 1. Uzaktan Eğitim Kapısı ve dijital içeriklerle zaman ve mekân bağımsız eğitim imkânı			

F6.3.47 Aday Memur Eğitimi ve Asli Memurluğa Atanma Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: 657 sayılı Kanun'un 54-58. maddeleri uyarınca Üniversiteye ilk defa devlet memuru olarak atanan aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin yürütülmesi ve asli memurluğa atanmalarının sağlanması.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim ve Özlük Şube Müdürlükleri), Sınav Komisyonu, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Aday memurların göreve başlamasını müteakip en az 1, en fazla 2 yıllık adaylık sürecinin planlanması	Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 54-58 Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik	EBYS
2. Eğitim ve sınavlar için	Hizmet İçi Eğitim Şube	Aday Memur Eğitimi, Staj ve	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 42 / 45

sınıf tahsisinin yapılması	Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı	Asli Memurluğa Atanma İş Akış Şeması	
3. Temel eğitim programının (en az 10 gün) ve hazırlayıcı eğitim programının (en az 1 ay) düzenlenmesi	Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik	EBYS, Üniversite Web Sayfası
4. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden temel ve hazırlayıcı eğitimlerin düzenlenmesi	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni	Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, E-Posta
5. Sınav Komisyonu tarafından temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarının yapılması (geçme notu 60)	Sınav Komisyonu, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Aday Memur Eğitim Sınav Tutanağı Formu	EBYS
6. Başarılı olan aday memurların ilgili birimlerde staj eğitimine tabi tutulması ve staj değerlendirme belgesinin doldurulması	Birim Amirleri, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	EBYS, Özlük Dosyası
7. En az 1, en fazla 2 yıllık adaylık süresi sonunda asli memurluğa atanma makam onayının alınması	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 54-58	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi
8. Yemin töreninin düzenlenmesi, yemin belgesinin imzalatılması ve özlük dosyasına konulması	Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Memur	Devlet Memurları Yemin Belgesi Formu	Özlük Dosyası, EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Aday memur eğitimi başarı oranı (Hedef: %100) 2. Asli memurluğa atanma süresi (Hedef: 12-24 ay)			
Riskler: 1. Aday memur eğitim sınavlarında başarısız olunması veya adaylık süresi içinde disiplin cezası alınması sonucu memuriyetle ilişkin kesilmesi riski			
Fırsatlar: 1. Aday memur uygulaması ile kurumsal aidiyetin ve verimliliğin artırılması			

F6.3.48 İdari Personel Atama ve İlan Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: İdari personel kadrolarına KPSS/Devlet Personel Başkanlığı yerleştirmeleri üzerinden atama işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi/ÖSYM			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Kadro ilan başvurusunun yapılması ve merkezi yerleştirme sürecine dâhil	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS, Kamu E-Uygulama Sistemi





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 43 / 45

edilmesi			
2. KPSS yerleştirme sonuçlarına göre atama işlemlerinin yapılması	Rektör, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Yıllık idari personel atama sayısı 2. Yerleştirme sonucundan göreve başlatmaya kadar geçen süre			
Riskler: 1. Yerleşen adayın göreve başlamaması riski 2. Naklen geliş/gidişler nedeniyle kadro planlamasının bozulması riski			
Fırsatlar: 1. Liyakat odaklı atama ile nitelikli idari kadro oluşturulması			

F6.3.49 İdari Personel Özlük, Maaş ve İzin İşlemleri Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: İdari personelin özlük dosyalarının yönetimi, maaş bordrolarının hazırlanması ve izin işlemlerinin yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizin Tüm Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Özlük dosyalarının güncellenmesi	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası
2. Maaş bordrolarının KBS'ye işlenmesi	Maaş Mutemedi, İlgili Birim Tahakkuk Personeli	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	KBS
3. İzin başvurularının değerlendirilmesi ve kayda işlenmesi	Birim Amiri, Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 102-105 Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi
İzleme Kriterleri: 1. Özlük kayıtlarının güncellik oranı 2. Maaş hatası sayısı			
Riskler: 1. Özlük bilgilerinde eksiklik bulunması riski 2. Maaş hesaplama hataları nedeniyle kamu zararı veya personel mağduriyeti riski			
Fırsatlar: 1. Dijital özlük arşivine geçilmesiyle belgeye erişimin hızlanması			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 44 / 45

F6.3.50 İdari Personel Eğitim, Görevlendirme ve Terfi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İdari personelin hizmet içi eğitim, geçici görevlendirme, derece/kademe ilerlemesi ve görevde yükselme süreçlerinin yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Birim Amirleri, Üniversitemizin Tüm Birimleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenerek yıllık plana dâhil edilmesi	Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	EBYS
2. Geçici görevlendirme taleplerinin alınması ve onaylanması	Birim Amiri, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	EBYS
3. İdari personelin derece/kademe ilerlemesi ve intibak işlemlerinin yapılması	Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 36, 64	NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, SGK HİTAP Sistemi

İzleme Kriterleri:

- Yıllık eğitim alan idari personel oranı
- Terfi/intibak işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı

Riskler:

- Eğitime katılımın düşük kalması riski
- Terfi ve intibak işlemlerinin gecikmesi riski

Fırsatlar:

- Personel gelişiminin planlı yürütülmesiyle hizmet kalitesinin artması

F6.3.51 İdari Personel Emeklilik ve İlişik Kesme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İdari personelin emeklilik ve ilişik kesme süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Üniversitemizin Tüm Birimleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Emeklilik başvurusunun alınması	Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu	EBYS, SGK HİTAP Sistemi
2. Sosyal Güvenlik Kurumu ile koordinasyonun sağlanması ve emeklilik belgelerinin gönderilmesi	Şube Müdürü, Özlük Birimi Personeli	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	SGK HİTAP Sistemi
3. İlişik kesme ve onay yazılarının düzenlenerek ilgili birime gönderilmesi	Rektör, Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Personel İlişik Kesme Formu	EBYS, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Özlük Dosyası

İzleme Kriterleri:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İnsan Kaynakları Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.06.03
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 45 / 45

- Yıllık emeklilik sayısı
- İlişik kesme işleminin tamamlanma süresi

Riskler:

- SGK hizmet hesaplamalarında uyumsuzluk riski
- Emeklilik dosyasında belge eksikliği riski

Fırsatlar:

- Yedek kadro planlamasının önceden yapılabilmesi

