

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/6

1.AMAÇ: Fakültemizin ihtiyaç duyulan birimlerinde tanımlanan işler için personel ihtiyacının tespit edilmesi, yeterli personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma süreçlerinin belirlenmesi.

2.KAPSAM: Fakültemiz personel işlemlerini kapsar.

3.KISALTMALAR:

SKS: Sağlıkta Kalite Standartları

4.TANIMLAR:

YÖK: Yükseköğretim

Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik

Kurumunu,

DPB: Devlet Personel

Başkanlığını,

BAŞKANLIK: Personel Daire Başkanlığını,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

HİTAP: Hizmet Takip

Programını,

EBYS: Elektronik Belge

Yönetim Sistemi,

KPSS: Kamu Personeli

Seçme Sınavını,

Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları.

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

Naklen Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atamasını,

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,

İntibak: Üst öğrenim, orta hazırlık öğreniminin bitirilmesi veya daha önce görev yapılan hizmetler nedeniyle personelin kadro derece ve kademesinin değiştirilmesi işlemini,

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

İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını ifade eder.

İstihdam(Kadrolama): Kurumun çalışan gereksinimlerinin belirlenmesi ve uzun vadeli planlanması, personel adaylarının sağlanması, personel seçimi.

5.SORUMLULAR:

- Selçuk Ün. Personel Daire Başkanlığı
- Fakülte Yönetimi

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/6

6. UYGULAMA

6.1. Planlama

6.1.1. Personel Planlaması

Fakültemizin insan kaynakları yönetimi ve personel istihdamına yönelik süreçleri üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yürütülür.

6.2. Personel İstihdam İşlemleri

6.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri

6.2.1.1. Akademik Personel İlan İşlemleri

Üniversitemiz Yönetim Kurulunda ihtiyaca göre belirlenen akademik kadrolara YÖK'ten "78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kullanma izni alınır. Kullanma izni alınan öğretim üyesi kadroları, "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmelik" uyarınca tirajı yüksek beş gazeteden birinde ve Resmi Gazetede ilan edilir. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilir. YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir. İlan edilen tüm kadro bilgileri ayrıca DPB e-uygulama sistemine işlenir.

6.2.1.2. Öğretim Üyesi Atamaları

İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuruda bulunacak adaylar Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar ise ilgili akademik birimlere müracaat ederler. "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği" uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifi akademik birimlerce Başkanlığa gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan ya da özel bir kurumda görevli olması durumunda Açıktan Atama İş Akış Süreci uygulanır.

6.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim

Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca adayların değerlendirmesi yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atanma teklifleri, Başkanlığa gönderilir. Adayın herhangi bir kamu kurumunda görevli olması durumunda Naklen Atama İş Akış Süreci başlatılır. Açıktan veya özel bir kurumda görevli olması durumunda ise Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılır.

6.2.1.4. 2547 sayılı Kanunun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Üniversitemizden mahkeme ve disiplin kararları ile çıkarılan öğretim üyeleri hariç olmak üzere kendi isteği ile ayrılan öğretim üyesinin tekrar Üniversitemize dönme talebi, "Yükseköğretim Kanunu" nun 60/b hükmü ile YÖK'ün konuya ilişkin Yürütme Kurulu Kararı doğrultusunda değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu atanma talebi uygun bulunan öğretim üyesine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak "78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca YÖK'ten kullanma

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3/6

izni istenir.

Kullanma izni verilen kadroya Açıktan Atama İş Akış Süreci başlatılarak atama yapılır ve öğretim üyesi göreve başlatılır.

6.2.1.5. “Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” Uyarınca Yapılan Atamalar

Yurtdışında Öğrenim Yapacaklara İlişkin, “1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe

Hakkında Kanun” uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz veya diğer üniversiteler adına yurtdışında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayarak yurda dönen öğrenciler mecburi hizmetle yükümlü oldukları süreyi Üniversitemizde çalışarak yerine getirebilirler.

6.2.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Üniversitemizde “Yükseköğretim Kanunu” nun 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim

Personel Kanunu” nun 16. maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır.

Taleplerin “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” nin Ek-14 üncü maddesi uyarınca belirlenen

kontenjan dâhilinde olup olmadığı Başkanlıkça kontrol edilir ve birimlerden gelen teklifler mali yılda verilecek ücretler tespit edildikten sonra Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak YÖK’ün

onayına sunulur. YÖK tarafından vize edilen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu düzenlenir ve yetkililere imzaya gönderilir. Sözleşme süresi içinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili akademik birimlerden alınan yazı üzerine Rektörlük Onayı ile

ilişkileri kesilir. Onay,İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İkamet zinlerinin iptali için YÖK’e ve Valiliği de ayrıca bilgi verilir.

6.2.1.7. 2547 sayılı Kanunun 50/d Maddesine Göre Görev Yapanların Aynı

Kanunun 33 üncü Maddesine Göre Yapılan Atamaları

“Yükseköğretim Kanunu” nun 50/d maddesine göre geçici olarak araştırma görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının, ilgili akademik birimlerce anılan Kanunun 33 üncü maddesine göre atanma

teklifleri, Üniversitemiz Senatosu’nun kararı doğrultusunda Rektörlükçe değerlendirilir.

Anılan Kanunun 33 üncü maddesine göre atanması uygun bulunan araştırma görevlilerinin atanması Rektör tarafından yapılır.

6.2.1.8. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma talepleri başkanlığımıza bildirilir. Bildirilen talepler doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.Süreli olarak atanan öğretim

elemanlarının görev sürelerinin dolduğu tarihte alınacak liste doğrultusunda tespit edilir.

6.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4/6

6.2.2.1. Atama İşlemleri Atama İşlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir.
Atama

onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe, Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreterin imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur. Atama Onayları, DPB'ye ve ilgili birimlere gönderilir.

6.2.2.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren, DPB'nin web sayfasında yer alan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur. Hazırlanan form kontrol edildikten sonra çıktısı alınarak DPB'ye gönderilir. Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-mail yoluyla Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylar için Başkanlığımız web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte evraklarını teslim edecekleri tarih bildirilerek başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların uygunluğunu araştırmak üzere kurulmuş olan komisyonca başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir. Başkanlıkça, DPB'ye bildirilmiş olan niteliği taşımayan aday varsa ataması yapılmaz ve DPB e-uygulama sistemindeki KPSS Yerleştirme Bildirimi Formu doldurulur ayrıca adı geçen Başkanlığa yazı ile de gönderilir. Atama sonucu göreve başlatılanlar ve niteliği uymadığı gerekçesi ile ataması yapılamayan adaylar, DPB e-uygulama sistemine giriş yapılarak ayrı listeler halinde, yazılı olarak DPB'ye ve ÖSYM'ye on beş gün içinde bildirilir.

6.2.2.1.2. Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar “Sosyal Hizmetler Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek hak sahipleri için her yılbaşındaki hangi statüde olursa olsun serbest kadro mevcutlarının binde biri nispetindeki kadro sayıları tespit edilerek DPB tarafından şubat ayı sonuna kadar Üniversitemize bildirilir. Bu kadroların unvan olarak dağılımı nisan ayı sonuna kadar DPB'ye bildirilir. Üniversitemize yapılan atamalarda, yerleştirilen adayın güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayının alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitemizin 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Üniversitemize yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile DPB'ye gönderilir.

6.2.2.1.3. Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar “Terörle Mücadele Kanunu” nun Ek 1 inci maddesine göre istihdam edilecek personel için memur kadroları ile sözleşmeli personel

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5/6

pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrolarının %2'si hak sahiplerinin istihdamı için ayrılır. Ayrılan %2

oranındaki kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı her yılın Şubat ve Ağustos aylarının son gününe kadar Devlet Personel Başkanlığı uygulama sistemi üzerinden bildirilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından yerleştirmeler yapılır. Yerleştirilen aday güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayı alınır. Atama teklifinin intikalinden itibaren otuz gün içinde atama işlemleri yapılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu işlemlerin tamamlanmasını takip eden onbeş gün içinde DPB'ye bildirilir.

6.2.2.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar “Devlet Memurları

Kanunu” nun 53 üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar DPB sistemine girilir. (Eylül ayı sonu itibariyle dolu kadro sayısı baz alınarak %3 hesaplanır.) EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversitemize bildirilir.

Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Adayların aranılan niteliklere uygunluğunu araştırmak üzere komisyon kurulur. Niteliklere uyan adayların güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayı alınır.

6.2.2.1.5. Yeniden Atanma “Devlet Memurları Kanunu” nun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Üniversitemizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişiyle birlikte

Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimine başvururlar. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için DPB'den atama izni istenir. Yeniden atanması DPB tarafından olumlu görülenler için güvenlik araştırması ve arşiv soruşturması yapılarak, olumlu olduğu takdirde atama onayı alınır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye bilgi verilir.

6.2.2.1.6. Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna Göre Yapılan Atamalar “4046 sayılı

Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun” uyarınca DPB tarafından Üniversitemize atanması uygun bulunan adaylar için atama onayı alınır. Atama ilgilinin görev yaptığı özelleştirme kapsamındaki kuruma ve on beş gün içinde DPB'ye bildirilir.

6.2.2.1.7. İdari Personelin Naklen Atanması Üniversitemizde görev almak isteyen idari personel,

dilekçe ve özgeçmişi ile birlikte Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimine müracaat eder. Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör tarafından kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb.

hususlarda değerlendirme yapılır. Atanması uygun bulunanlar için görev yaptığı kurumdan muvafakat istenilir. Muvafakat olumlu ise atama onayı hazırlanır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK PROSEDÜR			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.PR.44	Yayın tarihi 12.02.2025	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 6/6

6.2.2.1.8. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Atamalar Başkanlığın önerisi, Genel Sekreter ve Rektörün uygun görüşü ile “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği atamaları gerçekleştirilir.

6.2.2.1.9. Asli Memurluğa Atama “Devlet Memurları Kanunu” nun 54 ve 55 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve adaylık sınavında başarılı olan aday memurların isim listesi alınır. Listeler kontrol edilir ve görev yaptıkları birimlerden gelen aday memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Görev yaptığı birimden gelen görüş olumlu ve disiplin cezası almamış aday memurun anılan Kanunun 58 inci maddesi uyarınca asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır. Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır

6.2.2.1.10 Kurumumuzda Taşeron İşçi statüsünde çalışan personelin sürekli işçi kadrosuna geçirilmesi ile işlemleri “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütülür.