

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

PROSEDÜR KODU
PR 12

İLK YAYIN TARİHİ
01.02.2023

DEĞİŞİKLİK NO
00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-

TOPLAM SAYFA
1 / 4

1. AMAC

Bu prosedürün amacı, Antalya Belek Üniversitesi'nin insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Antalya Belek Üniversitesi'ndeki görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

PB: Personel Başkanlığını,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

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.

5. UYGULAMA

5.1. Planlama

5.1.1. Personel Planlaması

Her yıl atama yapılabilecek kadro sayıları Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Kadroların Kullanımına İlişkin Esaslar" başlıklı maddesindeki esaslar çerçevesinde belirlenir. Akademik ve idari birimler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile Rektörlüğe iletirler.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

PROSEDÜR KODU
PR 12

İLK YAYIN TARİHİ
01.02.2023

DEĞİŞİKLİK NO
00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-

TOPLAM SAYFA
2 / 4

Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde istihdam edilecek idari personelin sayı, unvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Başkanlıkça öneri hazırlanır. Genel Sekreter ve Rektör'le yapılan toplantıda öneri incelenir. Rektör tarafından verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir. İstihdam edilecek akademik personelin unvan ve birimler bazında dağılımı ise doğrudan Rektör tarafından belirlenir.

5.1.2. Kadro Planlaması

5.1.2.1. Kadro Değişikliği İşlemleri

Üniversitemizde mevcut kadrolarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda, “190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve “Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca işlemler gerçekleştirilir.

5.1.2.2. İdari Personelin Kadro Tahsis – Tenkis İşlemleri

Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimde görev yapan idari personelin kadrosu bulunduğu birimden tenkis edilerek çalıştığı birime tahsis edilir.

5.2. Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1. Akademik Personel İstihdam İşlemleri

5.2.1.1. 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 Yükseltme ve Atama 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.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ
01.02.2023DEĞİŞİKLİK NO
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-TOPLAM SAYFA
3 / 4

5.2.1.2. 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 Yükseltme ve Atama Yönetmeliği” uyarınca değerlendirme yapılarak atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atanma teklifi akademik birimlerce Başkanlığa gönderilir.

5.2.1.3. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atamaları

Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına 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.

5.2.2. İdari Personel İstihdam İşlemleri

5.2.2.1. Atama İşlemleri

Atama İşlemleri aşağıdaki başlıklar doğrultusunda gerçekleştirilir. Atama onayları, aksi bir durum belirtilmedikçe, Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreterin imzalarıyla birlikte Rektöre sunulur.

5.3. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, Başkanlığa hizmet belgesi talep formu ile başvurur. Hizmet belgeleri imzalanır ve ilgili kişiye verilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Mevzuat

- Antalya Belek Üniversitesi Akademik Yükselme ve Atama Yönergesi

6.2. Dış Kaynaklı Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

The logo of Antalya Belek University, featuring the letters 'BU' in white on a red background with a fingerprint-like pattern.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ

PROSEDÜR KODU
PR 12

İLK YAYIN TARİHİ
01.02.2023

DEĞİŞİKLİK NO
00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-

TOPLAM SAYFA
4 / 4

- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ