

T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

YILLIK
FAALİYET
RAPORU
2019

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 YILI FAALİYET RAPORU

İçindekiler Tablosu

1. Politikamız.....	1
Giriş.....	1
2. Misyonumuz-Vizyonumuz	3
2. 1. Misyonumuz	3
2. 2. Vizyonumuz	3
3. Birime İlişkin Bilgiler	4
3. 1. Fiziksel Yapı.....	4
3. 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
3. 3. Kullanılan Sistemler	4
2. 4. Ekibimiz	5
4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	6
4. 1. Daire Başkanı Görevleri	17
4. 2. Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumlulukları	19
5. Birimizde Gerçekleştirilen İşlemler	21
6. İş Akış Şemalarımız	25
6. 1. Hizmet Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması	25
6. 2. İstifa İşlemi İş Akış Şeması	26
6. 3. Veri Giriş İşlemi İş Akış Şeması	27
6. 4. Vize Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması	28
6. 5. Yıllık İzin Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması	29
7. Prosedürler.....	30
7. 1. Akademik Personel İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü	30
7. 2. İdari Personel İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü	52
8. Raporlama Çalışmalarımız	68
9. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Birimi.....	69
10. İletişim Bilgileri.....	71
Kurum İletişim Bilgileri	71

1. Politikamız

Giriş

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı olarak, İnsan Kaynakları politikamız, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin misyon, vizyon, planladığı ve gerçekleştirmesi amaçlanan hedefleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Politikamız, Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda devamlı, dinamik, değişime ve gelişime açık, etkin ve en verimli şekilde çalışma esasına dayanmaktadır. Üniversitemiz, profesyonel anlamda personellerin gelişimlerini sağlama ve kariyer hedeflerini gerçekleştirme fırsatlarını sunarak geleceklerini İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde görmelerini amaçlamaktadır.

Üniversitemizde çalışanların kişiliklerine saygı ve hoşgörü esasına dayalı bir yönetim anlayışı benimsenmiş olup, insan hak ve özgürlüklerinin korunması ve gözetilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz, çalışanlarının etkinliklerini ve yetkinliklerini arttırmalarını, kuruma ve işlerine olan aidiyet duygularını kazanmalarını, çalışma ortamlarında güveni, huzuru sağlayarak ve kişisel gelişimlerini destekleyerek günümüz teknoloji çağına uygun bir şekilde görev ve yükümlülüklerini yerine getirmeyi kendisine ilke edinmiştir.

İnsan kaynağı politikamız, personellerimizin karşılıklı olarak saygın bir biçimde hedeflenen amaç ve stratejiler doğrultusunda gelişen, yenilikçi ve istikrarlı olarak başarıyı hedefleyen çalışanlar istihdam etmeyi amaçlamaktadır.

Amacımız, kurum kültürünü içinde barındıran, verimliliği, iş tatmini ve motivasyonu yüksek mutlu çalışanları ile Üniversitemizi eğitim ve öğretim anlamında başarıya taşımaktır. Üniversitemiz; ekip çalışmasını, girişimciliği, yaratıcılığı destekleyerek, çalışanların tercih ettiği, etkin, mutlu ve huzurlu olduğu, aidiyet duygusuyla

1. Politikamız

bağlandıkları çözüm odaklı bir çalışma ortamı yaratmak ve bunu sürekli hale getirmek anlayışı üzerine kurulmuştur. Kurumumuz çalışanların ihtiyaçlarına ve beklentilerine cevap verecek düzeyde tüm çalışanların katılımıyla tasarlamayı, planlamayı, geliştirmeyi, kurumsal hafızanın ve kurum kültürünün oluşturulmasını ilke edinmekte ayrıca tüm çalışanları hedef odaklı performans değerlendirme sistemi içerisinde değerlendirerek bu sistem içinde başarıyı ödüllendirmeyi, başarısızlıkları başarıya taşıyacak yöntem ve uygulamaları bulmayı hedeflemektedir.

2. Misyonumuz-Vizyonumuz

*Personel Daire
Başkanlığı Olarak
Misyonumuz ve
Vizyonumuz...*

2. Misyonumuz-Vizyonumuz

2. 1. Misyonumuz

Yasal düzenlemeler kapsamında Üniversitemizin personel ihtiyacını doğru planlamak, güncel mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini dikkate alarak çalışan haklarını korumak, Üniversitemiz tarafından ihtiyaç duyulan insan gücünü sağlamak; doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli insan odaklı bir anlayış ile hizmet sunmak, KKHK, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlarda düzenlenen her türlü özlük haklarının en kısa sürede eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektir.

2. 2. Vizyonumuz

Hızlı değişim sürecinde doğru, verimli, düzenli, uyumlu, koordineli ve bütünleştirici işbirliğine dayalı insan haklarına önem veren çağdaş bir idari yapı oluşturmak ve takım ruhuyla mutlu bir ortam yaratmayı ilke edinmektir.

Eren Ali TAŞKIN

Personel Daire Başkanı

*Fiziksel ve
teknolojik
koşullarımız...*

3. Birime İlişkin Bilgiler

3. 1. Fiziksel Yapı

Birimimiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında fiziksel olarak düzenlenmiştir. Akademik ve idari personellerin özlük dosyalarının gizlilik ilkesi içerisinde yalnızca Personel Daire Başkanlığı personellerinin bildiği şifreleme yöntemi ile kilitli dolaplarda muhafaza edilmektedir. Aynı şekilde ilgili kanun kapsamında birimin giriş kapısı birime girme yetkisi olan kişilere tanımlı olmak üzere kartlı sistem ile dizayn edilmiştir. Gerekli havalandırma olanaklarına da sahiptir.

3. 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığı çalışanlarında HP marka İ5 işlemcili dizüstü bilgisayarlar bulunmaktadır. Birim içerisinde tüm klasör, belge, doküman, resmi yazı, sunum çalışmaları, denetim çalışmaları v.b. raporlamalar Drive sistemi üzerinden kaydedilmekte olup, birim çalışanları tüm işlemlerini masaüstü Drive uygulamasından gerçekleştirmektedir. Bir çok birimde kullanılmayan bu sistem, kişi özelinde çalışmanın değil, kurumsal olarak devamlılığın ilke edinilmesi neticesinde ele alınmıştır.

3. 3. Kullanılan Sistemler

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde, Üniversitemizin kullandığı ortak sistemler üzerinden işlemler yapıp, ilgili süreçler takip edilmektedir.

Kullandığımız sistemler;

- GELSİS Otomasyonu
- EBYS Otomasyonu (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- Kurumsal Mail Sistemi
- Drive Uygulaması
- YÖKSİS veri sistemi

*Personel Daire
Başkanlığı
Ekibimiz...*

2. 4. Ekibimiz

- **Eren Ali TAŞKIN**
Personel Daire Başkanı
- **Gamze ALEMDAR**
Personel Daire Başkan Yardımcısı
- **İshak YILDIZ**
Personel Daire Başkan Yardımcısı
- **Zerrin KIZILDEMİR**
Personel İşleri Uzmanı

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV UNVANI	Personel Daire Başkanı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Personel Daire Başkan Yardımcıları, Personel İşleri Memurları
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Liderlik Eğitimi Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Performans Değerlendirme Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Etkin Raporlama Yöntemleri
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak; başkanlık bünyesinde çalışanların görev dağılımını yapmak; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En Az Lisans Mezunu.
YABANCI DİL	(Tercihen) İngilizce Orta Düzey,
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, DETSİS Sistemi, KAYSİS Sistemi
TECRÜBESİ	En Az 5 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Liderlik vasfı, Planlama ve organizasyon yeteneği,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

	Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi, Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanla edilmiş bilgiler oluşturmak,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili görüşlerini üst yönetime iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak üst yönetimin onayına sunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapmak,
- Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarına yönlendirmek,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kontrolünü sağlayıp, Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının onayına sunmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini GELSİS sistemi üzerinden kontrol ederek aylık olarak raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotlarına uygun çalışmalar planlamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birime bağlı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerine ilişkin resmi yazıları hazırlayarak EBYS sistemi üzerinden onay almak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin elektronik ortamda saklamak, tüm işlemlerin GELSİS sistemi üzerinden veri giriş işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin listelerini aylık olarak Genel Sekretere raporlamak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarının sisteme tanımlanması ve dağıtılmasının kontrolünü sağlamak,
- Üniversitenin tüm akademik personel giriş çıkış işlemlerini Yükseköğretim Kurulu Veri Sistemi (YÖKSİS) üzerinden yapmak,
- Üniversitenin akademik kadrolarında meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişlerini YÖKSİS sistemi üzerinden yapmak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek.

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV UNVANI	Personel Daire Başkan Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Personel Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Personel İşleri Memurları
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Liderlik Eğitimi Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Etkin Raporlama Yöntemleri Zaman Yönetimi
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak; başkanlık bünyesinde çalışanların görev dağılımını yapmak; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En Az Ön Lisans Mezunu.
YABANCI DİL	(Tercihen) İngilizce Orta Düzey,
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, DETSİS Sistemi, KAYSİS Sistemi
TECRÜBESİ	En Az 3 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

	Liderlik vasfı, Planlama ve organizasyon yeteneği, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi, Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,• Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,• ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanlar edilmiş bilgiler oluşturmak,	

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birime bağlı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin aylık olarak Personel Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapılmasına destek sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerinin takibini yaparak Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini günlük olarak takip etmek, Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve dosyalamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve gizlilik ilkesi kapsamında Daire Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerini ilişkin resmi yazıları Daire Başkanından onay alarak EBYS sistemi üzerinden hazırlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması ve arşivlenmesi için GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılmasını sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin evrak işlemlerini eksiksiz bir şekilde yapmak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarını sisteme tanımlamak ve dağıtımını kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyası oluşturarak saklamak ve muhafaza etmek,
- Daire başkanının belirlediği diğer tüm çalışmalara destek vermek.

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV UNVANI	Personel İşleri Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Personel Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Personel Daire Başkanı tarafından belirlenecek ve Genel Sekreterlik tarafından onaylanan bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta İçi 08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi, 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu,
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerini gerçekleştirmek; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER EĞİTİM YABANCI DİL BİLGİSAYAR BİLGİSİ TECRÜBESİ İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	En Az Önlisans Mezunu - Microsoft Office Programları, GELSİS Programı, EBYS Sistemi, YÖKSİS Sistemi, En Az 1 Yıl Çözüm odaklı, Üstlerle diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, yazıcı ve diğer gerekli ekipmanlar.

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütülmesine destek sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarının hazırlanmasına destek sağlamak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak,
- Birimin ihtiyaçları belirlenmesi konusunda öneri ve taleplerde bulunmak,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlarını aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyum sağlamak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapılmasına destek sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerinin takibini yaparak Daire Başkanının onayına sunmak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve dosyalamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve gizlilik ilkesi kapsamında Daire Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerini ilişkin resmi yazıları Daire Başkanından onay alarak EBYS sistemi üzerinden hazırlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması ve arşivlenmesi için GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılmasını sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin evrak işlemlerini eksiksiz bir şekilde yapmak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarını sisteme tanımlamak ve dağıtımını yapmak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyası oluşturarak saklamak ve muhafaza etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,
- Daire başkanının belirlediği diğer tüm çalışmalara destek vermek.

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

*Kalite Doküman
numarası alan
Görev, Yetki ve
Sorumluluklarımı;*

4. 1. Daire Başkanı Görevleri

- ✓ Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- ✓ Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ✓ Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- ✓ Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- ✓ Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- ✓ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlemesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlemesini sağlamak,
- ✓ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- ✓ Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- ✓ Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,
- ✓ Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,
- ✓ Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- ✓ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- ✓ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- ✓ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
- ✓ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
- ✓ Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ✓ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ✓ Birimdeki kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
- ✓ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- ✓ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
- ✓ Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığı, yasaların ve Rektörlük makamının verdiği sorumluluklar doğrultusunda görev yapmaktadır.

- ✓ Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,
- ✓ Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

4. 2. Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumlulukları

- ✓ Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
- ✓ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
- ✓ Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- ✓ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- ✓ Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- ✓ Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- ✓ Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- ✓ Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- ✓ Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- ✓ Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
- ✓ Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
 - ✓ Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
 - ✓ Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
 - ✓ Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemek,
 - ✓ Başkanlıkta kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
 - ✓ Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
 - ✓ Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
 - ✓ Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve dosya düzenlemelerini yapmak,
 - ✓ Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
 - ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
 - ✓ Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5. Birimizde Gerçekleştirilen İşlemler

5. Birimizde Gerçekleştirilen İşlemler

Personel Daire Başkanlığı'nda ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'nde aşağıda yer alan işlemler gerçekleştirilmektedir.

✓ İnsan gücü planlaması (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Norm kadro planlarının oluşturulması (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ AQAS Kapsamında 5 yıllık akademik kadro planının yapılması
✓ İnsan gücü cv havuzunun oluşturulması ve arşivlenmesi (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Personel seçme kriterlerinin belirlenmesi ve sürecin yürütülmesi (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Personel işe alım - (Akademik ve idari dahil tüm personel) Not: "İşe Alım Prosedürü" kapsamında ilgili bölüm yöneticileri ile koordineli olarak, Rektörlük onayı ile.
✓ Referans araştırmalarının yapılması ve kayıt altına alınması (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Personel bilgilerinin alınması ve işlenmesi (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Personel sözleşmelerinin Hukuk Müşavirliği ile koordineli hazırlanması / revize edilmesi / takip edilmesi
✓ Personel sözleşmelerinin imzalandıktan sonra özlük dosyalarında muhafaza edilmesi
✓ Özlük dosyalarının standartlarının oluşturulması, bu standartların korunması (KVKK ve ISO 27001 kapsamında)
✓ Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Personel atamaları (Akademik ve idari dahil tüm personel)
✓ Akademik personel yeniden (süre uzatımı) atamaları
✓ Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Başkanı atamaları
✓ Personel emeklilik işlemleri
✓ Akademik ve idari personel iş ilanlarının çıkılması Not: İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ile koordineli

5. Birimimizde Gerçekleştirilen İşlemler

✓ Profesör ve doçent kadrolarına başvuruların alınması
✓ Akademik ve idari tüm personel oryantasyon eğitimi planlanması, takip edilmesi ve kişi başına düşen eğitim saatinin iyileştirilmesi
✓ Hizmet içi personel eğitimleri
✓ Eğitim taleplerinin alınması ve Rektörlüğe sunulması
✓ Akademik ve İdari tüm personel performans değerlendirme sürecinin alt yapısının oluşturulması, takip edilmesi ve iyileştirilmesi
✓ Personel ayrılış (nakil, istifa, görev süresinin sona ermesi, vefat vb.) işlemlerin yürütülmesi
✓ Akademik ve idari tüm personel çıkış mülakatlarının yapılması
✓ Personel memnuniyet anketi yapılması
✓ Personel memnuniyet anketi sonuçları iyileştirme planlarının PUKÖ (planla-uygulama-kontrol et-önlem al) tekniği ile hazırlanması, takip edilmesi
✓ Görev, Yetki ve Sorumlulukların hazırlanması, revize edilmesi ve takip edilmesi
✓ Görev, Yetki ve Sorumlulukların Rektörlük ile koordineli tüm personele tebliğ edilmesi ve özlük dosyalarına yerleştirilmesi
✓ Akademik personel belge taleplerinin hazırlanması
✓ Personel pasaport işlemlerinin yürütülmesi
✓ Personel kimlik kartlarının hazırlanması
✓ Yabancı uyruklu akademik personel çalıştırılması ile ilgili işlemler
✓ Öneri-ödül sisteminin yürütülmesi, takip edilmesi ve Rektörlüğe raporlanması
✓ Akademik ve idari tüm personel için şikayet prosedürü'nün hazırlanması, sistem kurulması, düzeltici faaliyetlerin planlanması, PUKÖ iyileştirmelerin yapılması
✓ Akademik, idari tüm personel oryantasyon rehberlerinin hazırlanması (Birim bazlı ve ayrı ayrı)
✓ Zimmet formlarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesi

5. Birimimizde Gerçekleştirilen İşlemler

✓ İş başı eğitim formlarının hazırlanması, eğitimlerinin verilmesi, bölüm/birim yöneticilerine anlatılması, uygulanmasının sağlanması (Unvan bazlı hazırlanması. Örneğin; Kalite Uzman Yardımcısı, Yazılım Uzmanı, Temizlik Personeli, Güvenlik Görevlisi vb.)
✓ İş başı eğitim formlarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesi, eksiklerin aynı zamanda Personel Daire Başkanlığı tarafından da takip edilmesi
✓ Deneme süresi değerlendirme formlarının hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması
✓ Deneme süresi değerlendirme formlarının özlük dosyalarında saklanması
✓ Personel motivasyonu için etkinlikler düzenlenmesi
✓ Disiplin Prosedürü'nün hazırlanması (Akademik - İdari, tüm personel için)
✓ Disiplin Kurulu İşleyiş Prosedürü'nün hazırlanması
✓ Disiplin Kurulu atama yazılarının hazırlanması
✓ Disiplin kurulu atama yazılarının ilgili personelin özlük dosyalarında muhafaza edilmesi
✓ Performans indikatörlerinin belirlenerek, takip edilmesi ve Kalite Koordinatörlüğü'ne raporlanması Örneğin; Akademik personel devir hızı, idari personel devir hızı, Kişi başına düşen eğitim satti vb.
✓ Üniversite genelinde akademik-idari dahil tüm personele verilen özelliikli eğitimlerin belirlenmesi ve bu eğitimlere SERTİFİKA hazırlanması ve verilmesi
✓ Öğretim Elemanı yetkinlik formlarının ilgili dekanlık/müdürlükler ile koordineli hazırlanması ve takip edilmesi
✓ Hazırlanan öğretim elemanı yetkinlik formlarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesi
✓ Bölüm / Birim bazlı teşkilat şemalarının oluşturulması
✓ Oryantasyon Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ İşe Alım Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ Terfi Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi (İdari personel dahil)
✓ Kurum dışı eğitimlere katılım prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi

5. Birimimizde Gerçekleştirilen İşlemler

✓ Çalışan Memnuniyet Anketi Uygulama Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ İşe Alım Genel Yetenek Testi Değerlendirme Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi (Genel Yetenek testi uygulanacaksa hazırlanmalıdır)
✓ Görevlendirme Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi (İdari Personel Dahil)
✓ Personel avans prosedürü'nün hazırlanması (Avans veriliyor ise)
✓ Personel Prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi (İnsan kaynakları politikaları, çalışma ilkeleri, terfi, ücret politikası, iş gücü planlaması, işe alım, ihbar süreleri, çıkış mülakatları, zimmet, çalışma koşulları, fazla çalışma, fazla çalışma onayı, izinler, mazeret izinleri, hastalık izni, performans değerlendirme vb. tüm personel süreçleri)
✓ Kılık-kıyafet prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ Kadro planlama prosedürü'nün hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ İş başı oryantasyon talimatı'nın hazırlanması ve sürecin takip edilmesi
✓ Yılda bir kez eğitim ihtiyaç analizi yapılması
✓ Yönetici Oryantasyon Programlarının organize edilmesi
✓ Personel Talep Formu oluşturulması (Mevcut yada ek kadro için)
✓ İş Başvuru Formu'nun hazırlanması
✓ Bölüm faaliyet raporlarını Rektörlüğe sunulması

6. İş Akış Şemalarımız

6. 1. Hizmet Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması

İlgili personel EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Personel İşleri sekmesi içerisindeki "Akademik Hizmet Belgesi" formuna bilgilerini ve resmi yazının gönderileceği yeri düzenleyip doldurur.

İlgili personelin EBYS sistemi üzerinden gelen "Akademik Hizmet Belgesi" formunun doğruluğu Personel Daire Başkanlığı çalışanı tarafından sistem bilgileri ve Özlük Atama dosyasından kontrol edilip paraflanır ve onaylanır.

İlgili Hizmet Belgesi personelin bağlı bulunduğu rota sürecindeki sırasıyla bölüm-program başkanlığı/müdürlük/dekanlık ve rektör yardımcılığı tarafından geçer.

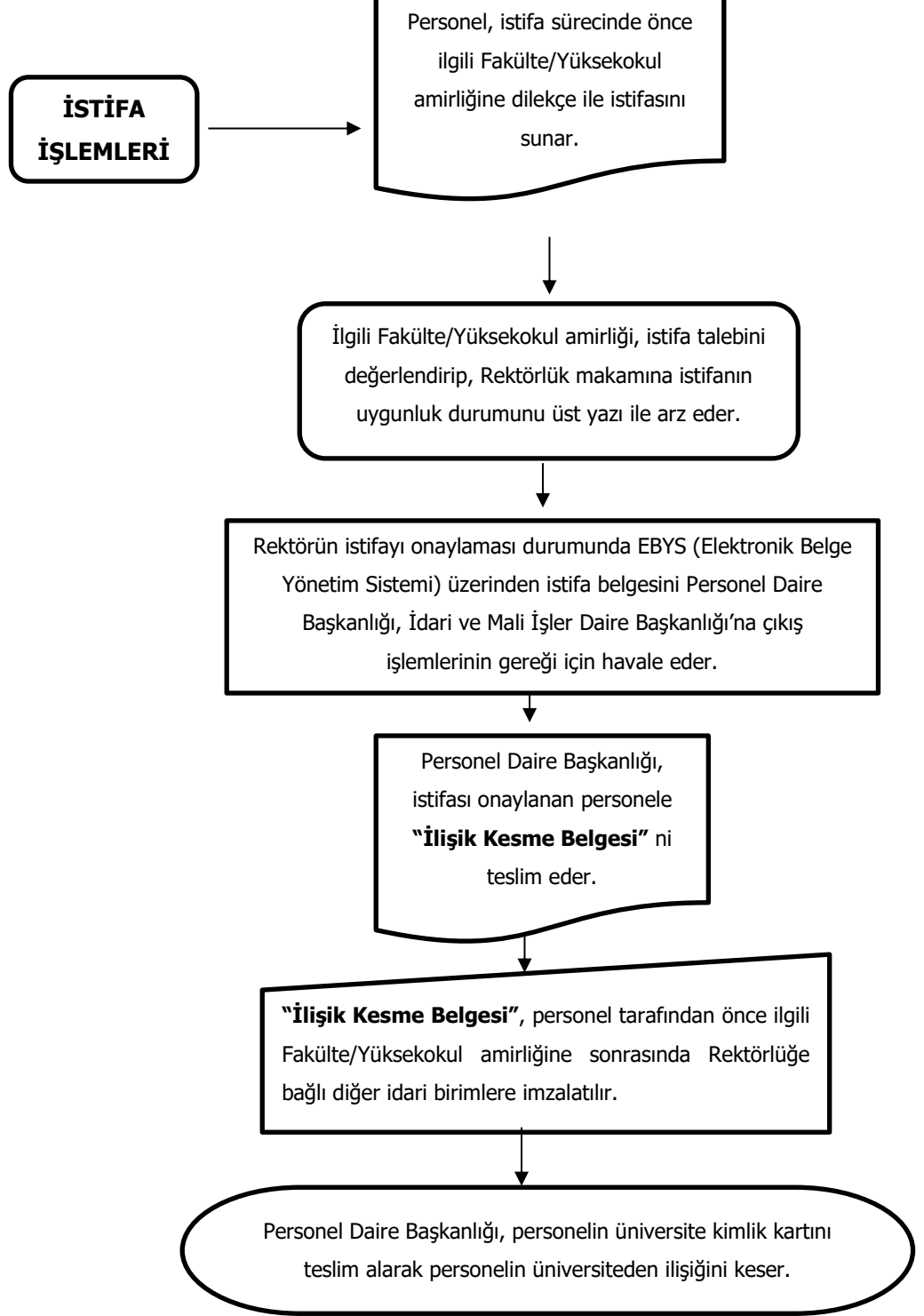
Kontrol edilen ve paraflanan hizmet belgesi Rektör tarafından EBYS sistemi üzerinden E-imzalanır.

Rektör tarafından E-imzalanmış hizmet belgesi ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

Birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen işlemler, bir sistem dahilinde olup, kalite döküman numarası alan iş akış şemaları ile kayıt altına alınmıştır.

İş akış şemaları, gerek yeni başlayan personellerin sürece adapte olmalarını, gerekse de kurumsal hafızanın yerleşmesi amacını taşımaktadır.

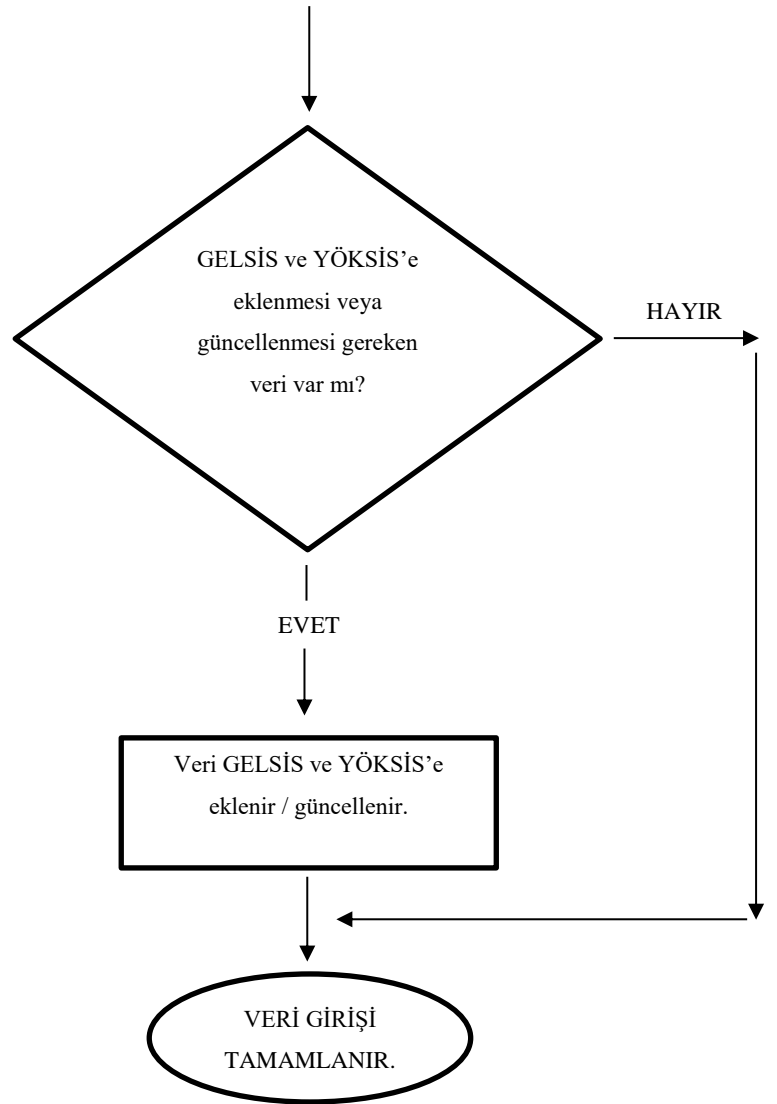
6. 2. İstifa İşlemi İş Akış Şeması



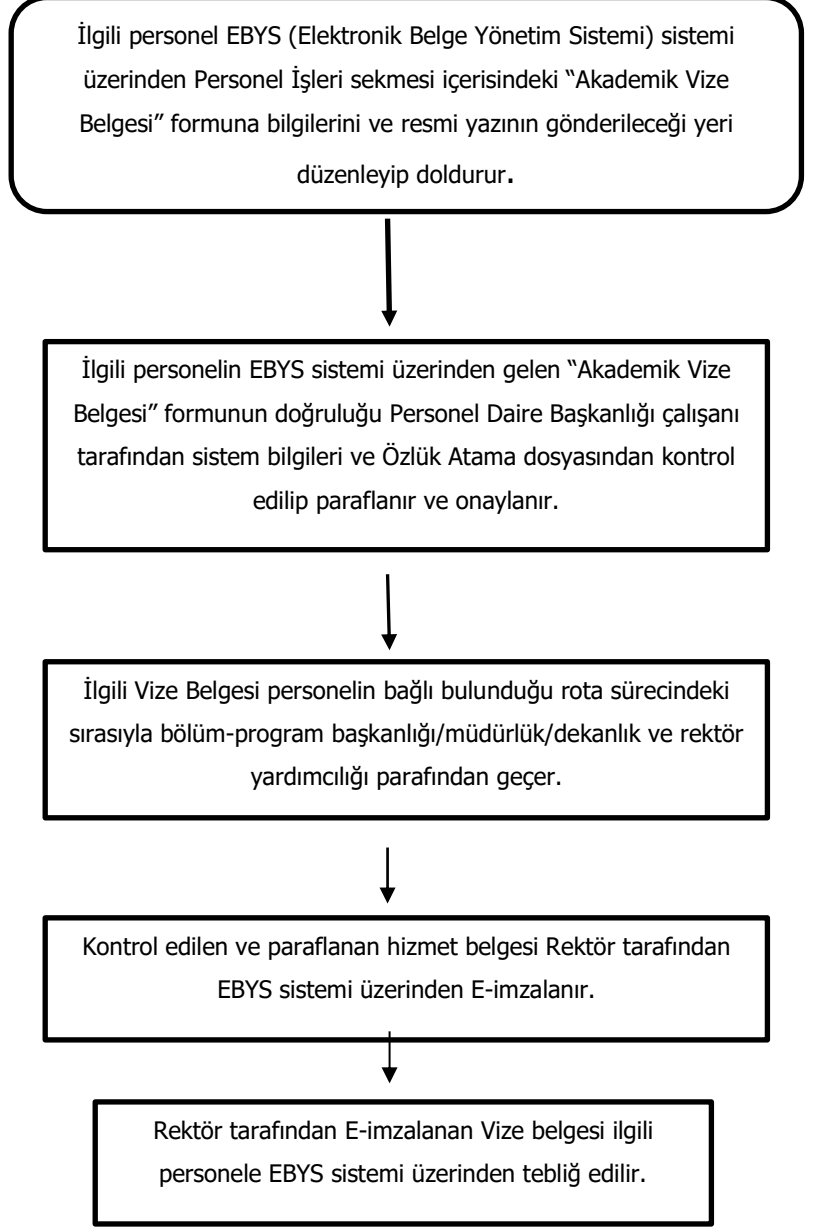
Personel Daire Başkanlığı'nda yürütülen tüm girdiler veri giriş işlemi ile kayıt altına alınmaktadır.

6. 3. Veri Giriş İşlemi İş Akış Şeması

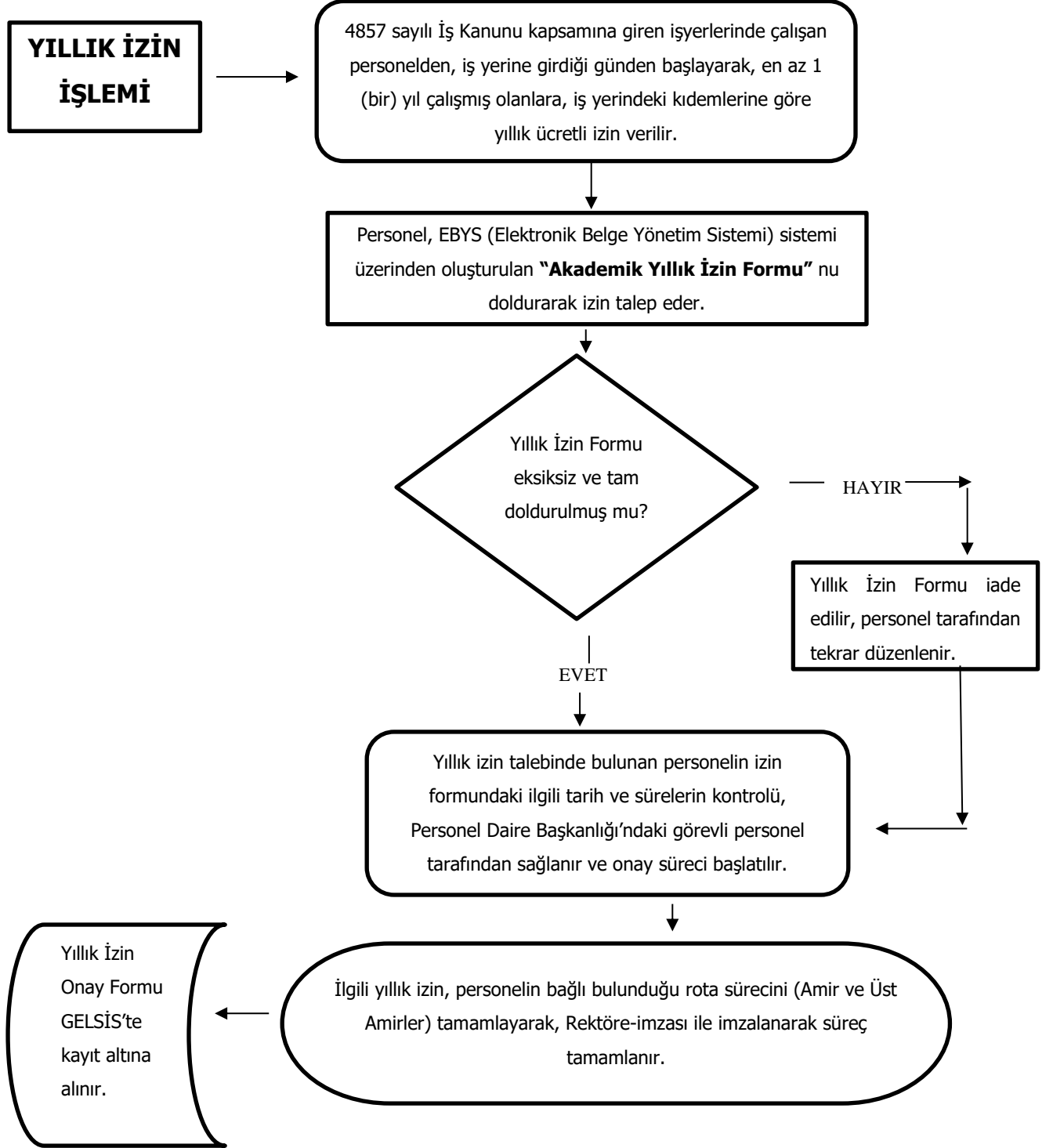
İlgili personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılır. YÖKSİS sistemine akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.



6. 4. Vize Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



6. 5. Yıllık İzin Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



*Prosedürlerimiz
Kalite Doküman
numarası almış ve
belirli kriterleri
sağlayan yol
gösterici
belgelerdir.*

7. Prosedürler

7. 1. Akademik Personel İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi akademik personelin insan gücü planlaması, norm kadro oluşturulması, atama, terfi, görevlendirme, performans değerlendirmesi, teşvik ve ödüllendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Gelişim Üniversitesi akademik personelini kapsar.

3. KISALTMALAR

EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
GELSİS	: Gelişim Bilgi Sistemini,
PERSİS	: Akademik Personel Bilgi Sistemini,
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
YÖK	: Yükseköğretim Kurulunu,
YÖKSİS	: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini ifade eder.

4. TANIMLAR

Rektörlük	: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü'nü
Daire Başkanlığı	: Personel Daire Başkanlığı'nı
Koordinatörlük	: İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'nü
Açıktan Atama	: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atamasını,
Yeniden Atama	: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,

İstihdam	: Yeni başlayacak olan personelin yerleştirilmesini,
Performans Değerlendirme	: Personelin iş veriminin ölçülmesini,
Eğitim	: Personelin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesini,
Norm Kadro	: Planlanan ve hedeflenen kadronun tespit ve standart haline getirilmesini,
Teşvik	: Personelin ücret teşvikini ifade eder,
Personel	: Akademik personeli ifade eder.

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetilmesinden Personel Daire Başkanlığı ve primer olarak İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün yönetilmesi ve uygulanmasına ilişkin sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Planlama

6.1.1. Norm Kadro Standartları

Norm kadro planlaması, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. Norm kadro planı, yok.gov.tr üzerinden Lisans Programı Açma Ölçütleri başlığında “**Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı**” nın belirlediği usuller çerçevesinde yapılmaktadır.

Bölümün açılması için Minimum Standartlar, Yükseköğretim kurumlarında bir bölüme lisans programı açılarak öğrenci alınabilmesi için söz konusu bölümün Yükseköğretim Kurulu kararı ile kurulmuş ve YÖKSİS Veri Tabanında da yer alıyor olması gerekmektedir. Lisans programı açılarak öğrenci alımı teklifinin yapılabilmesi için o bölümde kadrolu kurul tarafından belirlenen **asgari öğretim üyesinin kadroya atanmış** olması ve bölümün kadrosundaki öğretim üyesi bilgisinin YÖKSİS Veri Tabanında yer alması gerekmektedir.

Gerçekleşen süreçler, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda bir sıralama içerisinde tamamlanmaktadır.

(Örneğin 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi gibi) İlgili Bölümlerde görev yapan/yapacak tüm akademik personelin yetkinlikleri, “**Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu**” üzerinden ilgili dekanlık/müdürlük tarafından kontrol edilir. Öğretim elemanı yetkinliği kapsamında verebileceği dersler yazılır ve ilgili program/bölüm başkanları tarafından onaylanır. Formlar İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü onayından sonra Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Kontrol edilen formlar akademik personelin “**Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları**” özlük dosyalarına yerleştirilir. Bu formlarda, akademik personelin yetkin olduğu dersleri, uzmanlık alanları, mesleki tecrübeleri, bilimsel araştırmaları vb. bilgileri içerir.

6.1.2. Norm Kadro Planı Oluşturulması

Norm kadro, YÖK standartlarının dışında aşağıdaki girdiler doğrultusunda oluşturulmaktadır;

- Stratejik olarak belirtilen büyüme alanları ve planlanan yeni birim veya bölümler,
- Açılması planlanan bölümler tarafından sunulacak hizmetler,
- Yeni teknolojinin kullanılması kararı ve mevcut personelin gelecek alanda yetkin olmaması veya sayı olarak yetersiz olması,
- Öğrenci sayısında yaşanan artış,
- Akademik Personel İhtiyacı Talep raporu ve gerekçeleri,

Bu kapsamda tüm birimler, sunacağı hizmetlerin aksamaması için, bir sonraki yıl ihtiyaç duyacağı personel niteliklerini ve sayılarını belirler. İlgili bölüm/program başkanları, her yıl Aralık ayı sonuna kadar “**Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu**” nu doldurarak hangi pozisyon için hangi yetkinliklere sahip, ihtiyaç olan personel sayısı ve gerekçelerini yazarak Birim Yöneticisi Dekanlık/ Müdürlüklere ulaştırır. Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlük onayından sonra form, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı’na ulaştırılır. Gelen

Akademik personel alım ilanları T.C. Resmi Gazete'de yayımlanmaktadır.

formlar “**Norm Kadro Planlaması Formu**” üzerinden kontrol edilerek değerlendirilir. Norm Kadro Planlama Raporunda, bölümlerin ders yükü, öğretim elemanları başına düşen ders saati ve akademik personelin ihtiyacı belirtilmektedir. Bu çerçevede yetkinliklere uygun ihtiyacın karşılaştırılması yapılmış olur. Uygun bulunan personel ihtiyaçları, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Kaliteden Sorumlu Rektör yardımcısı ve Rektör onayı aldıktan sonra planlamaya dâhil edilir.

Dönem içerisinde planlanmayan bir işten ayrılma (istifa) söz konusu olur ise Yarı Zamanlı öğretim elemanları yaşanan açığı kapatmaktadır. Bu duruma istinaden;

- **40-a Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-b Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-c Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-d Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-d Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

Üniversite içerisindeki ders görevlendirmeleri kapsamında ilgili akademik birimler arası ders verme talepleri, akademik birimler arası ders görevlendirme yazışmaları yönetim kurulu kararı ile alınır. İlgili akademik birimi dışında ders verecek olan Öğretim elemanları, ders vermeleri uygun bulunan ilgili fakülte dekanlığı veya ilgili müdürlük yönetim kurulu kararları ile ilgili akademik birimlerde ders vermek üzere görevlendirilirler.

6.1.3. Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci

Akademik kadro ilan süreci Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Talep edilen akademik personel ihtiyaçları, Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimleri tarafından ilanın son şekli ve detayları kontrol edilerek ilan onayı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gereği için havale edilir. Akademik personel ilanları, Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi), Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) olarak iki ayrı kategoride gönderilir. Öğretim üyesi ilanları için Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü e-imzası ile Daire Başkanlığı tarafından resmi üst yazı ve ilan eki hazırlanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gidecek olan üst yazı Rektör tarafından E-imzalanır. Öğretim Üyesi ilanları için hazırlanmış olan ilan metni ve akademik personel ilan eki, imzalanan üst yazı ile birlikte CD'ye de kopyalanır. Üst yazı ve akademik personel ilanı, Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü adresine gönderilmek üzere kargolanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gönderilen kargo ulaşımından sonra kontrolü gerçekleştirilip bir sonraki günde yayına alınır. Öğretim üyesi ilanı Resmi Gazete'nin, çeşitli ilanlar sekmesi içerisinde "İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü'nden" başlıklı olarak yayımlar. Öğretim Üyesi ilanı, Üniversitenin internet sitesinde, Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır. Öğretim elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilanları YÖKSİS sistemi üzerinden ilgili kadro şartlarına göre hazırlanır. Düzenlenen ilanlar Yükseköğretim Kurulundaki yetkili memur tarafından kontrol edildikten sonra başvuru tarihine göre yayına alınır. Öğretim elemanları ilanı, Üniversitenin internet sitesinde de <https://yoksis.yok.gov.tr/ilansayfa/> adresinde yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır.

Akademik kadro başvuruları ilgili Dekanlık veya Müdürlüklere yapılmaktadır..

6.2. Başvuruların Alınması ve Atama İşlemleri

6.2.1. Akademik Başvurular

Akademik personel temini için dış kaynağın kullanılıp ve iç kaynağa dönüştürülmesi;

- a) Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşun havuz,
- b) Yazılı Basın,
- c) İnsan Kaynakları kariyer siteleri,

İlan dışında yapılan özgeçmiş havuzu oluşturma süreci, web sitemiz, diğer insan kaynakları kariyer siteleri, yazılı basın üzerinden yapılmaktadır. Buralardan gelen özgeçmişler İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından değerlendirmeye alınır. Bu değerlendirme çerçevesinde ihtiyacı olan ilgili akademik dekanlık/müdürlüklerin e-posta adreslerine yönlendirilir. Uygun bulunduğu takdirde aday ile ilgili görüşme takvimi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur. Görüşme neticesinde olumlu bulunan adaylar ile şartlar konuşularak karşılıklı anlaşma sağlanır. İşten ayrılması muhtemel olan akademik personel yerine dekanlık/müdürlükler temin ettikleri CV leri İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ile paylaşırlar. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ilgili CV sahibi ile görüşerek; görüşme takvimi organize eder.

6.2.2. Akademik Personelin İlane Başvuru Süreci

Akademik personel başvuruları, ilgili ilanın duyuru tarihinden son başvuru tarihine kadar kabul edilir. Başvuran adaylar (Profesör ve Doçent Doktor) ilgili ilan detayları kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe şahsen başvuruda bulunur. Doktor Öğretim Üyeleri ilgili ilan detayı kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile ilgili dekanlık/müdürlüğe şahsen başvuruda bulunur. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları başvuruları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilgili ilan detayları kapsamında,

duyuru başlama tarihinden son başvuru tarihine kadar şahsen veya posta yolu ile ilgili akademik birimin dekanlık/müdürlüğüne başvuruda bulunur.

Başvurusu onaylanan personel, ilgili dekan veya müdür ile birlikte sözleşme şartları için Rektör ile görüşür. Anlaşma sağlanan personel için ilgili akademik takvimi içerisine alan “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” taraflarca imzalanır. Personel sözleşme imzaladıktan sonra atama özlük dosyasında bulunması gereken evrak listesi, Personel Daire Başkanlığı tarafından personele teslim edilir. “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” 1 yıllık süreci kapsadığından (Akademik Eğitim-Öğretim Yılı) dolayı performansı ve verimi yüksek olan personel için ikinci bir sözleşme yapılmadan belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak devam eder.

6.2.3. Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci

Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 65. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayımlanmış olan, **Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği** ile Üniversitemiz **Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Kriterleri**’nde belirtilen koşullara uygunluğu göz önüne alınır.

6.2.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci

Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 31.ve 33. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayınlanmış olan, **Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** ile belirtilen koşullara uygulugu göz önüne alınıp, öğretim elemanlarının atamaları yapılır.

*Dr. Öğr. Üyesi
kadrolarına
atanan personeller
ilgili yönetmelik ve
Üniversitemiz
Senatosunda
alınan atama
yükseltme
kararlarını
sağlaması halinde
4. Yıl sonunda
yeniden
atanabilirler.*

6.2.5. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri; öğretim elemanlarının atandığı tarihten, atama süresinin biteceği tarihe göre Personel Daire Başkanlığı'nın, GELSİS (Gelişim Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden, Personel Yeniden Atama takip tablosundan, atama bitiş süresinden altmış (60) gün önce sistem tarafından uyarılır. Personel Daire Başkanlığı, ilgili akademik birime Rektör e-imzalı atama süreleri konulu üst yazı gönderir. İlgili akademik birim, Üniversitemiz Öğretim Üveliğine Atama ve Yükseltme Kriterleri'nde belirtilen koşullardaki yeniden atama ölçütleri uyarınca, atanmasının uygunluğu göz önüne alır. Süreli atanan öğretim elemanlarının yeniden atama işlemleri bu doğrultuda gerçekleşir. Tüm atama işlemleri EBYS Üzerinden Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

6.3. Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılır. Personel Daire Başkanlığı, YÖKSİS'e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.

6.4. Elektronik Kart (Üniversite Personel Kimlik Kartı)

Üniversitemizde, sözleşmeli ve görevli personel olarak görev yapan, unvanı değişen akademik personellerin GELSİS sistemi üzerinden özlük kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak personelin kart basım işlemi talep edilir. Personel kimlik kartları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na basılır. Kimlik kartları, personellere teslim edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili personel kimlik kartını “**Zimmet Formu**”nu imzalayarak teslim alır.

Yeni başlayan personellere, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından organize edilen eğitimler verilmektedir.

Üniversite Personel Kimlik Kartları, personellerin bağlı bulunduğu ilgili dekanlık/müdürlük sekreterliklere gönderilir. Sekreterlik tarafından “**Zimmet Formu**” karşılığı teslim edilir. İmzalanmış zimmet formları Personel Daire Başkanlığı’na teslim edilir.

6.5. Personel Eğitim ve Geliştirme

6.5.1. Eğitim Faaliyetlerinin Amaçları

- Ulusal ve uluslararası düzeyde literatürü takip ederek, eğitimler planlamak ve bilimsel güncelliği takip etmek,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi’nin belirlediği hedeflerine ulaşılması için kurumun temel değerlerinin, vizyon, misyon ve kalite politikasının çalışanlara aktarılması, benimsetilmesi ve bilinç düzeyinin artırılması,
- Araştırma Görevlisi unvanı ile görev yapan personelin yüksek lisans veya doktora eğitimi tamamladıktan sonra öğretim üyesi kadrosu için nitelikli insan gücünün altyapısının oluşturulmasının sağlanması,

6.5.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi

İstanbul Gelişim Üniversitesi’nin eğitim faaliyetlerini sürdürebilmesi için Kalite’den sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında “**İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi**” kurulmuştur.

6.5.3. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından tüm dekanlık/müdürlük ve idari kadro yöneticilerine her yıl Kasım ayında “**Çalışan Eğitim Talep Formu**” gönderilerek, kendilerine bağlı personelin eğitim taleplerini alması istenir. Doldurulan formlar İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne teslim edilir.

Yıllık eğitim planı “**İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi**” nde oluşturulur. Yıllık eğitim planı oluşturulurken;

- Çalışan Eğitim Talep Formları,
- YÖK Kanunları ve gereklilikleri,
- AQAS Standartları,
- Uluslararası güncel literatürler,
- Yurt dışında marka olmuş bir üniversite'nin eğitim konuları vb. gözönüne alınır.

6.5.4. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

“İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi” tarafından yıllık eğitim planının son şekli verilir. Aralık ayında Rektörlük onayına sunulur.

6.5.5. Planlanan Eğitimlerin Uygulanması

- a) İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından Aralık ayının son haftası tüm İstanbul Gelişim Üniversitesi geneline duyurusu yapılır.
- b) Yıllık eğitim planının o yılı içinde organize edilmesi ve etkinliğinin takip edilmesinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.
- c) Eğitim öncesinde, salon ve eğitim materyallerinin tam ve eksiksiz olması eğitim sırasında yaşanacak sorunların önüne geçilmesi sağlanır.
- d) Eğitim başlamadan önce “Eğitim Kayıt Formu” katılımcılar tarafından imzalanır. “Eğitim Kayıt Formu” katılımcılara imzalatılmasından İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.
- e) Eğitim tamamlandıktan sonra “Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu” tüm katılımcılara İnsan Kaynakları tarafından doldurulur. Doldurulan tüm değerlendirme formları eğitim bazlı İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Aylık olarak konsolide rapor Rektör'lüğe sunulur.

6.5.6. Dış Kaynaklı Eğitimler

Dekan ve Müdürlerin talepleri, personelin beklentileri, ilgili mevzuat değişiklikler, teknolojide yaşanan değişimler ve yenilikler sebebiyle gelecek talepler “**İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi**” tarafından değerlendirmeye alınır.

“**İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi**” tarafından yıl içinde değerlendirilen dış eğitimlerin Bütçesi Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayından sonra gerekli kurum dışı görevlendirmeler yapılır ve ilgili dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

6.5.7. Eğitim İptali veya Ertelenmesi

Yıllık Eğitim Planında yer alan ve uygulanan eğitimlerin olağan dışı durumlardan dolayı (Hava şartları, Eğitmenin raporlu olması vb.) iptalinin olması durumunda tüm dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

İptal edilen eğitimlerin nedenlerinin kayıtları İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından tutulur.

6.5.8. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Katılımcılar tarafından doldurulan “**Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu**” nun içerisinde yer alan görüş ve önerilerin dikkate alınması bir sonraki eğitime yansımaması için İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından Rektörlüğe aylık olarak raporlanır.

6.5.9. Eğitim Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi

- Personelin katıldığı tüm iç ve dış eğitimler GELSİS yazılım programı üzerinden kayıt altına alınır.
- Kurum dışında eğitimlerle ilgili tüm sorumluluk dekan veya müdüre aittir.
- “**Eğitim Kayıt Form**” larının saklanması İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.

- d) Her personelin aldığı eğitimlerin kayıtları mutlaka özlük dosyasına işlenmelidir.

6.6. Personel Motivasyonu ve Tutundurma

Personele üniversite tarafından motivasyon ve ücretlendirme anlamında yayın teşviki, yabancı dil teşviki, verilir. Örgütsel bağlılığı arttırmak, aidiyet duygusunu ve personel arası ilişkilerin güçlenmesini sağlamak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanır.

6.6.1. Tutundurma

Öğretim Elemanları ders vermelerinin dışında, birim ve birey bazında belirlenen bazı hedefler verilerek performansları objektif olarak “**Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü**” ne izlenir ve değerlendirmeye alınır. “**Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü**” ne göre değerlendirilen akademik personeller Rektörlük tarafından değerlendirilir. “**Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü**” nün yürütülmesinden İnsan Kaynakları Koordinasyonu ile Rektörlük sorumludur.

Öğretim elemanları ve araştırma görevlilerine eğitim-öğretim yılı içerisinde eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla, ilgili dekanlık/müdürlük tarafından araştırma ve eğitim-öğrenimini tamamlayabilme izinleri verilir. Araştırma ve geliştirme konusunda performansı yüksek olan personel için eğitimleri tamamlandıktan sonra kadroya alınmak üzere imkan sağlanır.

Doktora eğitimi devam eden personele, kendi asli görevlerini ve ders yükümlülüklerini aksatmadan Rektörlük tarafından onaylanan izinler verilmektedir.

Personelin gerek yurt içi gerek yurt dışı araştırma, inceleme yapmak amacıyla desteklenir.

Üniversitemiz akademik yayınları ve yabancı dil desteği için teşvik skalasına sahiptir.

6.6.2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanların Kullanımı

Personelin akademik takvim yılı içerisinde;

- Kongre, seminer, sempozyum, çalıştay faaliyetleri,
- Konser, tiyatro, kermes, bahar şenliği faaliyetleri,
- Resmi bayramlar, anma töreni ve özel gün faaliyetleri,
- Kültürel etkinlikler ve gezi faaliyetleri,
- Spor organizasyonu sağlayan tüm faaliyetleridir.

Bu kapsamda personel eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif alanlardan da faydalanmasını sağlamak adına her yıl büyüyen gelişme sağlanması hedeflenerek personelin motivasyonu ve gelişimi desteklenir.

6.6.3. Personel Teşvik Ödeneği ve Ücretlendirme

6.6.3.1. Yabancı Dil Belgesi Teşviki

Akademik personel üniversite tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na kabul edilen yabancı dil sınavında 80 Puan ve üzeri alması durumunda bir kereye mahsus olmak üzere üniversite yönetimin belirlediği yabancı dil teşvik ücreti ödenir.

6.6.3.2. Akademik Yayın Teşviki

Akademik personelin üniversite içi, üniversite dışı yayın ve makalelerinde “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” esasları uyarınca teşvik ve destek sağlanarak, personelin yayınlarını arttırmasına katkıda bulunulur. Akademik personelin üniversite içi yayın ilkeleri ve yayın kurulu yönergesi kapsamında, “İstanbul Gelişim Üniversitesi Yayın İlkeleri ve Yayın Kurulu Yönergesi” esasları uyarınca teşvik ve destek sağlanır.

6.7. Performans Değerlendirme Sistemi

6.7.1. Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

Performans değerlendirme işleyişi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Buna istinaden performans değerlendirme sürecinin 2019 yılından itibaren yapılması planlanmaktadır. Üniversitemizde görev yapan akademik personellere uygulanacak “**Performans Değerlendirme Sistemi**”, sistemi üzerindeki göstergeler (Öğretim elemanı başına düşen ders saati, uzmanlık alanlarına göre sertifikaları vb.) ve yetkinlikler olmak üzere düzenlenir. Sistemin işleyişi akademik birim dekan ve müdürlerinin sorumluluğu çerçevesinde ilerler.

6.7.2. Performans Değerlendirme Dönemi

Performans Değerlendirme Sistemi yılda bir defa yapılmaktadır. Bir önceki yılın akademik takvimini kapsayacak şekilde ilgili dekan veya müdür tarafından takip eden Haziran ayı sonuna kadar yapılır. Değerlendirmeye esas alınacak personelin en az 6 (altı) çalışmış olması gerekir.

6.7.3. Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme “**Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü**” ne göre yapılır.

6.7.4. Performans Çıktılarına İtiraz Etme

Performans değerlendirme çıktıları karşılıklı mutabakattan sonra geri bildirim olması durumunda ilgili dekanlık/müdürlüğe on gün içerisinde yazılı ve sözlü başvurabilir. Yapılan başvuru Rektörlüğe iletilir. Performans sonucu İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından

değerlendirilir.

6.7.5. Performans Çıktılarına İtirazın Değerlendirilmesi

Performans sonucu İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

6.7.6. Performans Değerlendiricilerin Sorumlulukları

- a) Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin dokümanlarının gizliliği içeriklerinin çalışan dışında kimsenin bilmiyor olması,
- b) Personelin İş Akışı içerisinde yetkinliklerin doğru belirlenip, personelin sürekli olarak izleniyor olması,
- c) Değerlendirme aşamasında personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
- d) Değerlendirme aşamasında belli aralıklarla çalışana geri bildirimde bulunmak,
- e) Bir dönem içerisinde gelişim planının yapılması ve uygulanmasının sağlanması,
- f) Dokümantasyon içerisinde yer alan ve çalışanın haklı sebeplerle mazerette bulunmasını değerlendirmek,

6.7.7. Personelin Sorumluluğu

- a) Performans Değerlendirmesi yapan dekan veya müdürün eksik bulduğu ve bu konuda yaptığı eleştiriler ve uyarıları ve hatta önerileri dikkate almak,
- b) Performans Değerlendirme sürecinin sonunda geri bildirim görüşmesi aşamasında yapılacak değerlendirmeleri açıkça ifade etmektir.

6.7.8. Personel Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Sorumlulukları

- a) Performans Değerlendirme sürecinin etkin kullanımı, çağdaş anlayış düzeni çerçevesinde değerlendirme tekniklerine uygun olarak sürecin izlenmesi ve sistemin geliştirilmesinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur,

Akademik ve idari personellerimiz izin taleplerin EBYS otomasyonu üzerinden online ortamda gerçekleştirmektedirler.

- b) Performans Değerlendirme form çıktılarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesinden Personel Daire Başkanlığı sağlanır,
- c) Performans Değerlendirme sürecinde personellere yapılan her türlü yazışma, evrak ve belgeler gizlilik esasına dayalı olarak yapılmasını İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sağlar.
- d) Performans Değerlendirme işleyişinde gizliliği ihlal eden dekanlık/müdürlük, değerlendiriciler ve personeller hakkında “**Disiplin Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

6.8. İzinler

6.8.1. Yıllık İzinler

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan personelden, iş yerine girdiği günden başlayarak, en az 1 (bir) yıl çalışmış olanlara, iş yerindeki kıdemlerine göre yıllık ücretli izin verilir. Personel, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Yıllık İzin Formu**” nu doldurarak izin talep eder. Yıllık izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, Personel Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili yıllık izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektöre-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. Yıllık İzin Onay Formu GELSİS’te kayıt altına alınır.

6.8.2. Mazeret İzinleri

6.8.2.1. Doğum İzni

Kadın personellerin doğum nedeniyle aşağıda belirtilen sürelerde çalıştırılmadıkları günler:

- Doğumdan önce ve sonra 8’er hafta,
- Çoğul gebelik halinde, doğumdan önce 10 hafta, doğumdan sonra 8’er hafta
- 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, günde toplam 1,5 saat süt izni.

Kadın personel, hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek doğum raporunu alır. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa doktor tarafından doğum raporunda bunun belirtilmesi gerekir.) ve doğum raporunu Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki **“Mazeret İzni Formu”** na ekleyerek doğum mazereti izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve doğum izni onay süreci başlatılır. İlgili **“Mazeret İzin Formu”**, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. **“Mazeret İzni Onay Formu”** GELSİS'te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.8.2.2. Evlilik, Babalık ve Ölüm İzni

Ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde verilecek Ölüm izni 3 (üç) gün (Ölüm belgesi eklenmelidir), Babalık izni 5 (beş) gündür. (Doğum raporu eklenmelidir). Evlilik izni 3 (üç) gündür. (Davetiye veya Resmi Nikâh tarihini belirten belge eklenmelidir). EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Mazeret İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki **“Mazeret İzni Formu”** na ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Mazeret İzin Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. **“Mazeret İzni Onay Formu”** GELSİS'te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.8.2.3. Ücretsiz İzin

Personel, ücretsiz izin talebini dekanlık/müdürlük/başkanlığındaki birim amiri onayına sunar.

Onay sürecinden sonra EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Ücretsiz İzin Formu**” na izin bilgilerini doldurarak ücretsiz izin talep eder. Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, Personel Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili ücretsiz izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektör e-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. Ücretsiz İzin Onay Formu GELSİS’te kayıt altına alınır.

6.8.2.4. Sıhhi İzin İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan Personeller, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumları ve Özel Sağlık Kurumlarından almış oldukları “**İş Göremezlik Raporu**” nu EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Sağlık (Sıhhi) İzni bilgilerini ve Ek’te belirtmek üzere EBYS sistemindeki Sağlık (Sıhhi) İzni Formuna ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Sağlık (Sıhhi) Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde akademik personeller için Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. “**Sağlık (Sıhhi) İzin Onay formu**” GELSİS’te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.9. Hizmet Belgesi Hazırlanması

Personel, Personel Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Hizmet Belgesi formu**” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Rektör tarafından e-imza ile imzalanan hizmet belgesi ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.9.1 Çalışan(Aktif) Personel için Hizmet Belgesi

Personel, Personel Daire Başkanlığı'na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan Akademik Hizmet Belgesi formuna bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Hizmet belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.10. Vize Belgesi Hazırlanması

Personel, Personel Daire Başkanlığı'na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Vize Belgesi Formu**” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Vize belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan vize belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.11. İstifa İşlemleri

Personel, istifa sürecinde önce akademik birim amirliğine dilekçe ile istifasını sunar. İlgili akademik birim amirliği, istifa talebini değerlendirip, Rektörlük makamına istifanın uygunluk durumunu üst yazı ile arz eder. Rektörün istifayı onaylaması durumunda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden istifa belgesini Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na çıkış işlemlerinin gereği için havale eder. Personel Daire Başkanlığı, istifası onaylanan personele “**İlişik Kesme Belgesi**” ni teslim eder. “**İlişik Kesme Belgesi**”, personel tarafından önce birim amirliğine sonrasında Rektörlüğe bağlı diğer idari birimlere imzalatılır. Personel Daire Başkanlığı, personelin üniversite kimlik kartını teslim alarak personelin üniversiteden ilişğini keser.

6.11.1. Ayrılan (Pasif) Personel için Hizmet Belgesi

Üniversiteden ayrılan personel, dilekçe düzenleyerek hizmet belgesi talebini ilgili Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığına teslim eder. İlgili birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ne “**Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi**”, üst yazısı düzenlenerek Rektörlüğe arz edilir. Rektör, Personel Daire Başkanlığı’na ilgili hizmet belgesinin hazırlanmasını gereği için EBYS üzerinden havale eder. Personel Daire Başkanlığı, ayrılan personelin işinin türünü, çalışma sürelerini, personelin kimlik bilgilerini ve görev unvanını ekleyerek, hizmet belgesini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden düzenler. Rektör’ün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Personel Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Sosyal Hizmetler Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- 4857 sayılı İş Kanunu

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Akademik Hizmet Belgesi Formu
- Akademik Personel İdari İzin Formu
- Akademik Personel Resmi İzin Formu
- Akademik Personel Sıhhi İzin Formu
- Akademik Personel Ücretsiz İzin Formu
- Akademik Personel Yıllık İzin Formu
- Akademik Personel Atama Kararnamesi Formu
- Akademik Vize Talep Formu
- Akademik Yurtdışı Çıkış Belgesi Formu
- Dış Yazı Formu (Personel Daire Başkanlığı)
- Doküman Ekle İzin Formu
- Erken Dönüş Formu
- İlişik Kesme Belgesi Formu
- Saatlik İzin Formu
- Profesör ve Doçent Atama Beratı Formu
- Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu
- Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu
- Norm Kadro Planlama Formu
- Profesör ve Doçent Atama Beratı Formu
- Performans Değerlendirme Formu

- Performans Değerlendirme Matriksi
- Performans Değerlendirme Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı Formu
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu
- İGÜ Yayın İlkeleri ve Yayın Kurulu Yönergesi

7. 2. İdari Personel İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi idari personelinin insan gücü planlaması, norm kadro oluşturulması, işe alım ve işten ayrılış, atama, terfi, görevlendirme, performans değerlendirmesi, tutundurma, görev ve sorumlulukları vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Gelişim Üniversitesi idari personelini kapsar.

3. KISALTMALAR

EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
GELSİS	: Gelişim Bilgi Sistemini,
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

4. TANIMLAR

Rektörlük	: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü'nü
İstihdam	: Yeni başlayacak olan personelin yerleştirilmesini,
Performans Değerlendirme	: Personelin iş veriminin ölçülmesini,
Eğitim	: Personelin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesini,
Norm Kadro	: Planlanan ve hedeflenen kadronun tespit ve standart haline getirilmesini,
Personel	: İdari personeli ifade eder.

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetilmesinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün yönetilmesi ve uygulanmasına ilişkin sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

İdari personel ihtiyaç planlaması, ilgili departmanların gereksinimleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

6. FAALİYET AKIŞI

7.2.6.1. Planlama

7.2.6.1.2. İdari Personel Norm Kadro Planı Oluşturulması

Norm kadro, İdari birimlerin standartlarının dışında aşağıdaki girdiler doğrultusunda oluşturulmaktadır;

- Stratejik olarak belirtilen büyüme alanları ve planlanan yeni idari birimler veya bölümler,
- Açılması planlanan müdürlükler, koordinatörlükler veya birimler tarafından sunulacak hizmetler,
- Yeni teknolojinin kullanılması kararı ve mevcut personelin gelecek alanda yetkin olmaması veya sayı olarak yetersiz olması,
- Öğrenci ve yeni yerleşkeler ve yeni departmanlar sayısında yaşanan artış,
- İdari Personel İhtiyacı Talep raporu ve gerekçeleri,

Bu kapsamda tüm birimler, sunacağı hizmetlerin aksamaması için, bir sonraki yıl ihtiyaç duyacağı personel niteliklerini ve sayılarını belirler. İlgili idari başkanlıkları/müdürlükleri, her yıl Aralık ayı sonuna kadar “**İdari Personel İhtiyacı Talep Formu**” nu doldurarak hangi pozisyon için hangi yetkinliklere sahip, ihtiyaç olan personel sayısı ve gerekçelerini yazarak Birim Yöneticisi daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amirliğine ulaştırır. Birim Yöneticisi daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amirliğinin onayından sonra form, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı’na ulaştırılır. Gelen formlar “**Norm Kadro Planlaması Formu**” üzerinden kontrol edilerek değerlendirilir. Norm Kadro Planlama Raporunda, birimlerin personel yetersizlikleri, yeni birim veya yerleşke alanlarındaki idari personelin ihtiyacı belirtilmektedir.

Bu çerçevede yetkinliklere uygun ihtiyacın karşılaştırılması yapılmış olur. Uygun bulunan personel ihtiyaçları, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektör onayı aldıktan sonra planlamaya dâhil edilir.

İlgili yıl içerisinde planlanmayan bir işten ayrılma (istifa) söz konusu olur ise başka birimlerden görevlendirilecek olan idari personel ve personeller yaşanan açığı kapatmaktadır. Bu duruma istinaden;

13-b/4 Görevlendirmeleri: Rektör tarafından gerekli görüldüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli idari ve diğer personellerin görev yerleri değiştirilmek veya bunlara yeni görevler verilmek üzere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesi gereğince görevlendirilebilirler.

7.2.6.1.3. İdari Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci

İdari kadro ilan süreci İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Talep edilen idari personel ihtiyaçları, Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimleri tarafından ilan son şekli ve detayları kontrol edilerek ilan onayı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gereği için havale edilir. İlgili idari personel ilanı, belirlenen nicelik ve nitelikler doğrultusunda personel ilan siteleri aracılığı ile duyulur. İlan başvuru süresi 2 (iki) ay olarak belirlenir.

7.2.6.2. Başvuruların Alınması ve Atama İşlemleri

7.2.6.2.1. İdari Personel Başvuruları

İdari personel temini için dış kaynağın kullanılıp ve iç kaynağa dönüştürülmesi;

- d) Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşan havuz,
- e) Yazılı Basın,
- f) İnsan Kaynakları kariyer siteleri,

İlan dışında yapılan özgeçmiş havuzu oluşturma süreci, web sitemiz, diğer insan kaynakları kariyer siteleri, yazılı basın üzerinden yapılmaktadır.

Buralardan başvuru yapılan özgeçmişler İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından değerlendirmeye alınır. Bu değerlendirme çerçevesinde ihtiyacı olan ilgili idari daire başkanlığı/müdürlükler/koordinatörlükler/birimlerin e-posta adreslerine yönlendirilir. Uygun bulunduğu takdirde aday ile ilgili görüşme takvimi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur. Görüşme neticesinde olumlu bulunan adaylar ile şartlar konuşularak karşılıklı anlaşma sağlanır. İşten ayrılması muhtemel olan idari personel yerine daire başkanlığı/müdürlükler/koordinatörlükler/birimler temin ettikleri CV leri İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ile paylaşırlar. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ilgili CV sahibi ile görüşerek; görüşme takvimi organize eder.

7.2.6.2.2. İdari Personelin İlane Başvuru Süreci

İdari personel başvuruları, ilgili ilanın duyuru tarihinden son başvuru tarihine kadar kabul edilir. Başvuran adaylar (ilgili idari birimler) ilgili ilan detayları kapsamında, özgeçmiş bilgisi ile yayınlanan ilana online veya e-posta aracılığı ile başvurur.

Başvurusu onaylanan personel, ilgili daire başkanlığı/müdürlükler/koordinatörlükler/birim amiri ile birlikte sözleşme şartları için Genel Sekreterlik birimi ve üst yöneticiler ile görüşür. Anlaşma sağlanan personel için ilgili yılı içerisine alan “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” taraflarca imzalanır. Personel sözleşme imzaladıktan sonra kişisel özlük dosyasında bulunması gereken evrak listesi, Personel Daire Başkanlığı tarafından personele teslim edilir. “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” 1 yıllık süreci kapsadığından (İlgili Yılı) dolayı performansı ve verimi yüksek olan personel için ikinci bir sözleşme yapılmadan belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak devam eder.

7.2.6.3. Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin GELSİS

sistemine veri giriş işlemleri yapılır. Personel Daire Başkanlığı, GELSİS sistemine idari kadrolarda meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu idari personellere ilişkin bilgi girişlerini yapar.

7.2.6.4. Elektronik Kart (Üniversite Personel Kimlik Kartı)

Üniversitemizde, sözleşmeli idari personel olarak görev yapan, unvanı veya görev tanımı değişen idari personellerin GELSİS sistemi üzerinden özlük kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak personelin kart basım işlemi talep edilir. Personel kimlik kartları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na basılır. Kimlik kartları, personellere teslim edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili personel kimlik kartını "**Personel Üniversite Kimlik Kartı Teslim Tutanağı Formu**"nu imzalayarak teslim alır.

7.2.6.5. Personel Eğitim ve Geliştirme

7.2.6.5.1. Eğitim Faaliyetlerinin Amaçları

- d) Ulusal ve uluslararası düzeyde literatürü takip ederek, eğitimler planlamak ve bilimsel güncelliği takip etmek,
- e) İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin belirlediği hedeflerine ulaşılması için kurumun temel değerlerinin, vizyon, misyon ve kalite politikasının çalışanlara aktarılması, benimsetilmesi ve bilinç düzeyinin artırılması,

7.2.6.5.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin eğitim faaliyetlerini sürdürebilmesi için Kalite'den sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında "**İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi**" kurulmuştur.

7.2.6.5.3. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından tüm daire başkanlığı/müdürlükler/koordinatörlükler/birim ve idari kadro yöneticilerine her yıl

Eğitim planlamaları birimlerde yürütülen süreçler doğrultusunda, yetkin eğitimler tarafından verilmektedir.

Kasım ayında “Çalışan Eğitim Talep Formu” gönderilerek, kendilerine bağlı personelin eğitim taleplerini alması istenir. Doldurulan formlar İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne teslim edilir.

Yıllık eğitim planı “İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi” nde oluşturulur. Yıllık eğitim planı oluşturulurken;

- Çalışan Eğitim Talep Formları,
- YÖK Kanunları ve gereklilikleri,
- Uluslararası güncel literatürler,
- Yurt dışında marka olmuş bir Üniversite’nin eğitim konuları vb. göz önüne alınır.

7.2.6.5.4. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

“İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi” tarafından yıllık eğitim planının son şekli verilir. Aralık ayında Rektörlük onayına sunulur.

7.2.6.5.5. Planlanan Eğitimlerin Uygulanması

- f) İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından Aralık ayının son haftası tüm İstanbul Gelişim Üniversitesi geneline duyurusu yapılır.
- g) Yıllık eğitim planının o yılı içinde organize edilmesi ve etkinliğinin takip edilmesinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.
- h) Eğitim öncesinde, salon ve eğitim materyallerinin tam ve eksiksiz olması eğitim sırasında yaşanacak sorunların önüne geçilmesi sağlanır.
- i) Eğitim başlamadan önce “Eğitim Kayıt Formu” katılımcılar tarafından imzalanır. “Eğitim Kayıt Formu” katılımcılara imzalatılmasından İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.
- j) Eğitim tamamlandıktan sonra “Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu” tüm katılımcılara İnsan Kaynakları tarafından doldurtulur. Doldurulan tüm değerlendirme formları eğitim bazlı İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Aylık olarak rapor Rektörlüğe sunulur.

7.2.6.5.6. Dış Kaynaklı Eğitimler

Daire başkanlığı/müdürlükler/koordinatörlükler/birim amirlerinin talepleri, personelin beklentileri, ilgili mevzuat değişiklikler, teknolojide yaşanan değişimler ve yenilikler sebebiyle gelecek talepler **“İnsan Kaynakları Yönetimi Komitesi”** tarafından değerlendirmeye alınır.

“İnsan Kaynakları Yönetim Komitesi” tarafından yıl içinde değerlendirilen dış eğitimlerin Bütçesi Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayından sonra gerekli kurum dışı görevlendirmeler yapılır ve ilgili dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

7.2.6.5.7. Eğitim İptali veya Ertelenmesi

Yıllık Eğitim Planında yer alan ve uygulanan eğitimlerin olağan dışı durumlardan dolayı (Hava şartları, Eğitmenin raporlu olması vb.) iptalinin olması durumunda tüm daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amirliklerine bildirim sağlanır.

İptal edilen eğitimlerin nedenlerinin kayıtları İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından tutulur.

7.2.6.5.8. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Katılımcılar tarafından doldurulan **“Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu”** nun içerisinde yer alan görüş ve önerilerin dikkate alınması bir sonraki eğitime yansımaması için İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından Rektörlüğe aylık olarak raporlanır.

7.2.6.5.9. Eğitim Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi

- e) Personelin katıldığı tüm iç ve dış eğitimler İnsan Kaynakları Modülü yazılım programı üzerinden kayıt altına alınır.
- f) Kurum dışında eğitimlerle ilgili tüm sorumluluk daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amirlerine aittir.

- g) “Eğitim Kayıt Form” larının saklanması İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur.
- h) Her personelin aldığı eğitimlerin kayıtları mutlaka özlük dosyasına işlenmelidir.

7.2.6.6. Personel Disiplin Süreci

İdari personellerin disiplin süreçleri “İdari Personel Disiplin Soruşturması Prosedürü” ne göre yapılır.

7.2.6.7. Tutundurma

İdari personellerin bağlı buldukları daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amirleri tarafından ve birey bazında belirlenen bazı hedefler verilerek performansları objektif olarak “İdari Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne izlenir ve değerlendirmeye alınır. “İdari Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne göre değerlendirilen idari personeller Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir. “İdari Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” nün yürütülmesinden İnsan Kaynakları Koordinasyonu ile Genel Sekreterlik sorumludur.

İdari personellere eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla, önce ilgili idari birim amirliği daha sonrada Genel Sekreterlik ve Üst yönetim tarafından araştırma ve eğitim-öğrenimini tamamlayabilme izinleri imkânları verilir. Araştırma ve geliştirme konusunda performansı yüksek olan personel için eğitimleri tamamlandıktan sonra terfi ve üst yönetici olarak kadroya alınmak üzere imkân sağlanır.

Personellere yıl içerisinde Üniversite Erasmus faaliyetlerinde bulunma ve yurtdışı seyahati imkânları sağlanır.

Personelin gerek yurt içi gerek yurt dışı araştırma, inceleme yapmak amacıyla desteklenir.

7.2.6.7.1. Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanların Kullanımı

Personelin yıl içerisinde;

- f) Kongre, seminer, sempozyum, vb. faaliyetleri,
- g) Konser, tiyatro, kermes, bahar şenliği faaliyetleri,
- h) Resmi bayramlar, anma töreni ve özel gün faaliyetleri,
- i) Kültürel etkinlikler ve gezi faaliyetleri,
- j) Spor organizasyonu sağlayan tüm faaliyetleridir.

Bu kapsamda personel eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif alanlardan da faydalanmasını sağlamak adına her yıl büyüyen gelişme sağlanması hedeflenerek personelin motivasyonu ve gelişimi desteklenir.

7.2.6.8. Performans Değerlendirme Sistemi

7.2.6.8.1. Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

Performans değerlendirme işleyişi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Buna istinaden performans değerlendirme sürecinin 2019 yılından itibaren yapılması planlanmaktadır. Üniversitemizde görev yapan idari personellere uygulanacak “**İdari Personel Performans Değerlendirme Sistemi**”, sistemi üzerindeki göstergeler (İdari personellerin yeterlilikleri, uzmanlık alanlar ve alanı veya alan dışındaki sertifikaları vb.) ve yetkinlikler olmak üzere düzenlenir. Sistemin işleyişi idari birim daire başkanı/müdür/koordinatör/birim amiri sorumluluğu çerçevesinde ilerler.

7.2.6.8.2. Performans Değerlendirme Dönemi

Performans Değerlendirme Sistemi yılda bir defa yapılmaktadır. Bir önceki yılın tamamını kapsayacak şekilde ilgili daire başkanı/müdür/koordinatör/birim amirleri tarafından takip eden Aralık ayı sonuna kadar yapılır. Değerlendirmeye esas alınacak personelin en az 6 ay çalışmış olması gerekir.

7.2.6.8.3. Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme “İdari Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne göre yapılır.

7.2.6.8.4. Performans Çıktılarına İtiraz Etme

Performans değerlendirme çıktıları karşılıklı mutabakattan sonra geri bildirim olması durumunda ilgili daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birime on gün içerisinde yazılı ve sözlü başvurabilir. Yapılan başvuru Rektörlüğe iletilir. Performans sonucu İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

7.2.6.8.5. Performans Çıktılarına İtirazın Değerlendirilmesi

Performans sonucu İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

7.2.6.8.6. Performans Değerlendiricilerin Sorumlulukları

- g) Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin dokümanlarının gizliliği içeriklerinin çalışan dışında kimsenin bilmiyor olması,
- h) Personelin İş Akışı içerisinde yetkinliklerin doğru belirlenip, personelin sürekli olarak izleniyor olması,
- i) Değerlendirme aşamasında personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
- j) Değerlendirme aşamasında belli aralıklarla çalışana geri bildirimde bulunmak,
- k) Bir dönem içerisinde gelişim planının yapılması ve uygulanmasının sağlanması,
- l) Dokümantasyon içerisinde yer alan ve çalışanın haklı sebeplerle mazerette bulunmasını değerlendirmek,

7.2.6.8.7. Personelin Sorumluluğu

- c) Performans Değerlendirmesi yapan daire başkanı/müdür/koordinatör/birim koordinatörü eksik bulduğu ve bu konuda yaptığı eleştiriler ve uyarıları ve hatta önerileri dikkate almak,
- d) Performans Değerlendirme sürecinin sonunda geri bildirim görüşmesi aşamasında yapılacak değerlendirmeleri açıkça ifade etmektir.

7.2.6.8.8. Personel Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Sorumlulukları

- e) Performans Değerlendirme sürecinin etkin kullanımı, çağdaş anlayış düzeni çerçevesinde değerlendirme tekniklerine uygun olarak sürecin izlenmesi ve sistemin geliştirilmesinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumludur,
- f) Performans Değerlendirme form çıktılarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesinden Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanır,
- g) Performans Değerlendirme sürecinde personellere yapılan her türlü yazışma, evrak ve belgeler gizlilik esasına dayalı olarak yapılmasını İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sağlar.
- h) Performans Değerlendirme işleyişinde gizliliği ihlal eden daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim, değerlendiriciler ve personeller hakkında “İdari Personel Disiplin Soruşturması Prosedürü” hükümleri uygulanır.

7.2.6.9. İzinler

7.2.6.9.1. Yıllık İzinler

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan personelden, iş yerine girdiği günden başlayarak, en az 1 (bir) yıl çalışmış olanlara, iş yerindeki kıdemlerine göre yıllık ücretli izin verilir. Personel, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “İdari Personel Yıllık İzin Formu” nu doldurarak izin talep eder.

Yıllık izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili yıllık izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Genel Sekreter imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. Yıllık İzin Onay Formu GELSİS'te kayıt altına alınır.

7.2.6.9.2. Mazeret İzinleri

7.2.6.9.2.1. Doğum İzni

Kadın personellerin doğum nedeniyle aşağıda belirtilen sürelerde çalıştırılmadıkları günler;

- Doğumdan önce ve sonra 8'er hafta,
- Çoğul gebelik halinde, doğumdan önce 10 hafta, doğumdan sonra 8'er hafta
- 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, günde toplam 1,5 saat süt izni.

Kadın personel, hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek doğum raporunu alır. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa doktor tarafından doğum raporunda bunun belirtilmesi gerekir.) ve doğum raporunu Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki "**Mazeret İzni Formu**" na ekleyerek doğum mazereti izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve doğum izni onay süreci başlatılır. İlgili "**Mazeret İzin Formu**", personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Genel Sekreter e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. "**Mazeret İzni Onay Formu**" GELSİS'te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

7.2.6.9.2.2. Evlilik, Babalık ve Ölüm İzni

Ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde verilecek Ölüm izni 3 (üç) gün (Ölüm belgesi eklenmelidir), Babalık izni 5 (beş) gündür.

(Doğum raporu eklenmelidir). Evlilik izni 3 (üç) gündür. (Davetiye veya Resmi Nikâh tarihini belirten belge eklenmelidir). EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Mazeret İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki “**Mazeret İzni Formu**” na ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Mazeret İzni Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Genel Sekreter e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. “**Mazeret İzni Onay Formu**” GELSİS'te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

7.2.6.9.2.3. Ücretsiz İzin

Personel, ücretsiz izin talebini daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birim amiri onayına sunar. Onay sürecinden sonra EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**İdari Personel Ücretsiz İzin Formu**” na izin bilgilerini doldurarak ücretsiz izin talep eder. Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili ücretsiz izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Genel Sekreter e-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. Ücretsiz İzin Onay Formu GELSİS'te kayıt altına alınır.

7.2.6.9.2.4. Sıhhi İzin İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan Personeller, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumları ve Özel Sağlık Kurumlarından almış oldukları “**İş Göremezlik Raporu**” nu EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Sağlık (Sıhhi) İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki Sağlık (Sıhhi) İzni Formuna ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Personel Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Sağlık (Sıhhi) Formu, personelin sistem üzerinde bağlı

bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde idari personeller için Genel Sekreter e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. “Sağlık (Sihhi) İzin Onay formu” GELSİS’te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

7.2.6.10. Hizmet Belgesi Hazırlanması

Personel, Personel Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “İdari Personel Hizmet Belgesi Formu” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Rektör tarafından e-imza ile imzalanan hizmet belgesi ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7.2.6.10.1 Çalışan (Aktif) Personel için Hizmet Belgesi

Personel, Personel Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “İdari Personel Hizmet Belgesi Formu”na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Hizmet belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7.2.6.11. Vize Belgesi Hazırlanması

Personel, Personel Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “İdari Personel Vize Belgesi Talep Formu” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Vize belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan vize belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7.2.6.12. İstifa İşlemleri

Personel, istifa sürecinde önce idari birim amirliğine dilekçe ile istifasını sunar. İlgili idari birim amirliği, istifa talebini değerlendirip, Rektörlük makamına istifanın uygunluk durumunu üst yazı ile arz eder. Rektörün istifayı onaylaması durumunda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden istifa belgesini Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na çıkış işlemlerinin gereği için havale eder. Personel Daire Başkanlığı, istifası onaylanan personele “İlişik Kesme Belgesi” ni teslim eder. “İlişik Kesme Belgesi”, personel tarafından önce birim amirliğine sonrasında Rektörlüğe bağlı diğer idari birimlere imzalatılır. Personel Daire Başkanlığı, personelin üniversite personel kimlik kartını teslim alarak personelin üniversiteden ilişğini keser.

7.2.6.12.1. Ayrılan (Pasif) Personel için Hizmet Belgesi

Üniversiteden ayrılan personel, dilekçe düzenleyerek hizmet belgesi talebini ilgili daire başkanlığı/müdürlük/koordinatörlük/birimi ne teslim eder. İlgili birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ne “Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi”, üst yazısı düzenlenerek Rektörlüğe arz edilir. Rektör, Personel Daire Başkanlığı'na ilgili hizmet belgesinin hazırlanmasını gereği için EBYS üzerinden havale eder. Personel Daire Başkanlığı, ayrılan personelin işinin türünü, çalışma sürelerini, personelin kimlik bilgilerini ve görev unvanını ekleyerek, hizmet belgesini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden düzenler. Rektör'ün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7.2.7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.2.7.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- 4857 sayılı İş Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Sosyal Hizmetler Kanunu
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

7.2.7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İdari Personel Hizmet Belgesi Formu
- İdari Personel İdari İzin Formu
- İdari Personel Resmi İzin Formu
- İdari Personel Sıhhi İzin Formu
- İdari Personel Ücretsiz İzin Formu
- İdari Personel Yıllık İzin Formu
- İdari Personel Vize Talep Formu
- Yeni Dış Yazı Formu (Personel Daire Başkanlığı)
- Doküman Ekle İzin Formu
- İzinden Erken Dönüş Formu
- İlişik Kesme Belgesi Formu
- Personel Saatlik İzin Formu
- İdari Personel İhtiyacı Talep Formu
- Norm Kadro Planlama Formu
- Performans Değerlendirme Formu
- Performans Değerlendirme Matriksi
- Performans Değerlendirme Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı Formu
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu

8. Raporlama Çalışmalarımız

Talep edilen tüm raporlamalar bir plan dahilinde kapsamlı bir boyutta gerçekleştirilmektedir.

8. Raporlama Çalışmalarımız

Üniversitemizin ilgili birimleri ve Rektörlük makamı tarafından zaman zaman bir takım raporlamalar talep edilmektedir. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleşen işlemler, diğer birimler tarafından da kullanılabileceği için birim olarak, olası taleplere karşı akademik dönem başından itibaren çalışmalar yürütülmektedir. Öyle ki öngörü doğrultusunda hazırlanan raporlama çalışmaları ivedi durumlarda gerek üst yönetime verilecek briefing gerekse de kurum içerisinde sinerji bağlamındaki ihtiyaç zamanlarında hem zaman kazandıran hem de kısa sürede yapılmaması nedeni ile daha sağlıklı veriler elde etmemizi sağlayan çalışmalar olmuştur. Bu çalışmaların bir kısmının başlıkları aşağıda yer almaktadır.

- ✓ Yabancı uyruklu Akademik personel çalışma izni takip tablosu
- ✓ Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör. Atama takip tablosu
- ✓ Dr. Öğr. Üyesi yeniden atama takip tablosu
- ✓ Bölüm Başkanı-Dekan Yardımcıları atama tablosu
- ✓ YÖK Denetimi sürecinde gerekli verileri içeren tablo
- ✓ Öğretim üyesi lisans kadroları takip tablosu
- ✓ Öğretim Üyesi lisansüstü yeterlilik tablosu
- ✓ Profesör, Doçent atama takip tablosu

9. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Birimi

9. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Birimi

Üniversitemiz 'de idari personellerin işe alım süreçlerinin takibi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır. Gerekli personel ihtiyacı için ilana çıkılması, gelen personeller ile görüşülmesi ve uygun görülen adayların başvurularının olumlu sonuçlanması halinde Personel Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

9.1. Misyon

Çalışan tüm personelin sürekli gelişimi için; eğitim, kariyer ve performans yönetimi gibi alanlarda çözüm odaklı hizmetler sunarak kurumsal gelişimin sağlanmasıdır.

9.2. Vizyon

Kurum kültürünü içinde barındıran, iş tatmini olan, motivasyonu yüksek ve mutlu çalışanları ile üniversiteyi eğitim ve öğretim sektöründe çalışmak konusunda en çok tercih edilen başarılı bir üniversite yapmaktır.

9.3. Fiziki Yapı

İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü A Blok Rektörlük, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu yerleşkesinde A katında hizmetlerini yürütmektedir.

9.4. Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları politikasının temel ilkeleri; işe uygun nitelikte eleman seçimi, çalışanların etkin, verimli ve mutlu çalışabilmeleri için gerekli olan iş ortamının sağlanması, maddi ve manevi haklarının korunması ve gözetilmesi, yetiştirme ve gelişme yönünden kişisel yetenekler de göz önünde bulundurularak adil ve eşit olanaklar ile çalışma isteğini artırıcı nitelikte sosyal ilişkiler kurulmasının sağlanması ve üniversite içi tüm süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesidir.

9. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Birimi

a. İş Başvurusu

İş ilanlarımız yenibiris.com isimli kariyer portalı üzerinden ilan verilerek başvurular alınmaktadır. Uygun bulunan adaylar ile irtibata geçilmektedir.

b. İşe Alım

İstanbul Gelişim Üniversitesinde işe alım süreci, ihtiyaç duyulan pozisyonun gerektirdiği yetkinliklere sahip adayların kurum kültürüne uyumları da göz önüne alınarak gerçekleştirilmektedir.

c. Eğitim

Eğitim talep anketleri, eğitim ihtiyaç analiz sonuçları ve çalışanlarımızın görevlerinin gerekliliğinden doğan eğitim ihtiyaçları doğrultusunda bir eğitim planı oluşturulmakta ve çalışanlarımızın zorunlu, teknik ve kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları belirlenmektedir.

d. Kariyer

İstanbul Gelişim Üniversitesi, yöneticisini kendi bünyesinde yetiştirme gayretini göstermektedir.

e İş Sağlığı ve Güvenliği

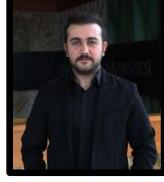
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun gerektirdiği yükümlülükler, üniversite bünyemizdeki İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

5. Faaliyet Bilgileri

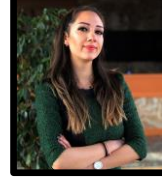
2019 yılı içerisinde;

- 50'den fazla yeni kişi istihdam edilmiştir.
- 50'den fazla mesleki zorunlu, teknik, iş sağlığı ve güvenliği ve kişisel gelişim eğitimleri ile toplam da 1500 çalışana eğitimler verilmiştir.

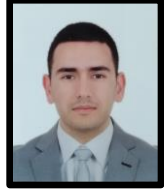
10. İletişim Bilgileri



Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 345
eataskin@gelisim.edu.tr



Gamze ALEMDAR
Personel Daire Başkan
Yardımcısı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 352
gduumus@gelisim.edu.tr



İshak YILDIZ
Personel Daire Başkan
Yardımcısı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 345
iyildiz@gelisim.edu.tr



Zerrin KIZILDEMİR
Personel İşleri Uzmanı
Tel 0212 422 70 00
Dahili 352
zkizildemir@gelisim.edu.tr

Kurum İletişim Bilgileri

T.C. İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

Tel: (0212) 422 70 00

Dahili: 345-352

Faks: (0212) 422 74 01

Web Sitemiz:

www.gelisim.edu.tr

www.pdb.gelisim.edu.tr

e-posta adresimiz:

pdb@gelisim.edu.tr