

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	1/28

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin insan gücü planlaması, personel politikası, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasına yönelik yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin akademik ve idari personelini (sözleşmeli personel ve sürekli işçi dahil) kapsar.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

Açıktan Atama: Kamu kurumunda boş bulunan kadroya ilk defa yapılacak atamaları,

Aday Memur: Devlet Memurluğu kadrosuna ilk defa atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları,

Akademik Personel: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ile araştırma görevlileridir.

Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,

DPB: Mülga Devlet Personel Başkanlığını,

E-Bütçe: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini (Bütçe Bilgi Sistemi),

EKPSS: Engelli Personel Seçme Sınavını,

Genel Sekreter: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Genel Sekreterini

HİTAP: Hizmet Takip Programını,

İdari Personel: 657 sayılı Kanun kapsamında görev yapan memurlar, sözleşmeli personeller ve sürekli işçilerdir.

İGPS: Yükseköğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sistemini,

İhdas: Yeni bir kadro derecesi veya kadro ünvanı oluşturulmasını,

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	2/28

İntibak: Daha önce yapılan hizmetler, askerlik, doğum sonrası aylıksız izin süreleri, üst öğrenim bitirme veya orta öğrenimi sırasında hazırlık öğreniminin bitirilmesi gibi sebeplerle personelin kadro derece ve/veya kademesinin değiştirilmesi işlemini,

İptal: Bir kadronun derecesinin veya ünvanının iptal edilmesini,

KPBS: Kamu Personeli Bilgi Sistemini,

KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

MERNİS: Merkezi Nüfus İdaresi Sistemini,

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

Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerini,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,

PBS: Personel Bilgi Sistemini,

Personel Daire Başkanı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanını,

PPGM: Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğünü,

SBB: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Tahsis: Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılmasını,

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	3/28

Tenkis: Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını,

Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,

ÜYS: Üniversite Yönetim Sistemini

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan idari personelin veya görevde olup atanma süresi sona eren öğretim elemanlarının aynı kadroya yeniden atanmasını,

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu rehberin hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı ile Personel Daire Başkanlığı çalışanları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. KADRO KULLANIM İŞLEMLERİ

5.1.1. Kadro İhdası

İşlemler, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca yürütülür. Hazırlanan kadro ihdas teklifleri Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında öncelikle Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşüne sunulur. Sonrasında incelenmek üzere, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kadrolar Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde Başkanlıkça ünvan, sınıf, derece ve adet belirtilmek suretiyle merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatlarında birimler itibarıyla dağılımı yapılır. Kadro dağılımı incelenmek üzere Kamu E- Uygulama Sistemine kaydedilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (öğretim elemanı) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, ünvan ve adet itibarıyla, ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, Yükseköğretim Kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Kamu E-Uygulama üzerinden Başkanlığa bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır. Bu değişiklik işlemleri yılda en fazla iki defa yapılır.

Destek hizmetleri için Cumhurbaşkanınca sürekli işçi kadrosu ihdas edilebilir. Sözleşmeli personel pozisyonları; sayı, ünvan, nitelik, sözleşme ücreti ve sürelerinin belirlenmesi suretiyle merkezde toplam sayı olarak, taşrada ise bölge veya il bazında Cumhurbaşkanınca ihdas edilebilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	4/28

5.1.2. Kadro değişikliği (İptal-İhdas)

İşlemler 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca yürütülür. Üniversiteye verilen ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği Kamu E-Uygulama sisteminden bildirilerek Cumhurbaşkanlığı onayına sunulur.

Kadrolardan boş olanların, hizmetlerin ifası için ihtiyaç duyulan kadroların karşılanması amacıyla sınıf, ünvan ve derecelerinin değiştirilmesi, iptali, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşun veya bakanlığın talebi üzerine Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

Sürekli işçi kadroları, Cumhurbaşkanlığı tarafından başka ünvanlı sürekli işçi kadroları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır. Sözleşmeli personel pozisyonları, başka ünvanlı sözleşmeli personel pozisyonları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

5.1.3. Kadro Yeri Değişikliği (Tenkis-Tahsis)

Kadro birimi ile görev yaptığı birim farklı olan idari personelin kadrosu, kadrosunun bulunduğu birimden tenkis edilerek görev yaptığı birime tahsis edilir. Bu amaçla hazırlanan cetveller, Başkanlık tarafından Kamu E-Uygulama'ya kaydedilerek SBB tarafından onaylanır ve işlem tamamlanır.

5.2. PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

5.2.1. Açıktan ve Nakil Suretiyle Atama Sayıları ile Kadro Planlaması

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapılabilecek yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlamasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin hususlar, öğretim elemanları için YÖK'ün görüşü alınmak suretiyle, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılması, ilgili mevzuatı uyarınca yükümlü oldukları engelli ve eski hükümlü işçi atamaları ile sürekli işçiye askerlik görevi sebebiyle kurumlarından ayrılanlardan muvazzaf askerlik hizmeti dönüşü göreve başlayacaklar hariç Cumhurbaşkanlığının iznine tâbidir.

Sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanların açıktan alım amacıyla kullanılması, Cumhurbaşkanlığının iznine tâbidir.

İzin işlemleri tamamlanmaksızın sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılmaz.

Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.

Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan planlama çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	5/28

5.3. PERSONEL İSTİHDAM İŞLEMLERİ

5.3.1. Akademik Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

5.3.1.1. Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuruların Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Öğretim elemanı alımı için kadrolar, Resmî Gazete’de ve Üniversitenin web sitesinde Rektörlük tarafından ilan edilir. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir. Profesör ve doçent kadrolarına başvurular Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına başvurular ilgili birime yapılır. Öğretim üyesi kadrolarına başvuruların değerlendirilmesi ve atanma işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 23 (Doktor Öğretim Üyesi), 24 (Doçent) ve 26 ncı (Profesör) maddeleri Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Koşulları Yönergesi uyarınca yürütülür.

5.3.1.1.1. Profesör Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Profesör kadrosuna başvuran adaylar; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Koşulları Yönergesi ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Yayın Bilgi Sisteminde (<https://muybis.mu.edu.tr/>) başvuru süresi zarfında yüklerler. Adaylar, bu başvurularında yayınlarından birini başlıca araştırma eseri olarak gösterirler.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Koşulları Yönergesi uyarınca daha önce doçentlik sözlü sınavda başarılı olma koşulu aranır. Doçent ünvanı almış ancak sözlü sınava girmemiş adayların sözlü sınavları, Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) tarafından oluşturulacak jürilerce Üniversite tarafından yapılır.

Profesör kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite Yönetim Kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde değerlendirme jürisi olarak belirlenir.

Bu profesörler, adaylara ait başvuru belgelerinin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirirler.

Üniversite Yönetim Kurulu, raporları göz önünde tutarak karar alır. Aday açıktan atanacak ise arşiv araştırması yapılır ve sonucu olumlu gelen adayın atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ataması yapılan personele ilişkin bilgiler; PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.3.1.1.2. Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Doçent kadrosuna başvuran adaylar; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Yayın Bilgi Sisteminde (<https://muybis.mu.edu.tr/>) başvuru süresi zarfında yüklerler. Daha önce Doçentlik Sözlü Sınavına girmeyen adaylar Doçentlik Sözlü Sınavına girer. Doçentlik Sözlü sınavında başarılı olamayan adayın atama işlemleri iptal edilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	6/28

Doçentlik Sözlü Sınavında başarılı olan adaylar için Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesörü, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde, sözlü sınavın yapılması halinde ise sözlü sınavların bitiş tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör olması halinde, tespit edilecek üç profesörden birinin bölüm başkanı olması zorunludur.

Rektörlük, adaya ait dokümanları Üniversitemiz Yayın Bilgi Sistemi üzerinden Jüri Üyelerine göndererek üyelerin aday hakkındaki kişisel raporlarını bir ay içinde sistem üzerinden bildirmelerini ister. Jüri Üyeleri aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini Rektörlüğe bildirirler. Aday açıktan atanacak ise arşiv araştırması yapılır.

Rektör, dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir. Atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.3.1.1.3. Doktor Öğretim Üyesi Başvuru ve Atanma Süreci

Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adaylar Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Yayın Bilgi Sisteminde (<https://muybis.mu.edu.tr/>) başvuru süresi zarfında yüklerler, ilgili dekanlık veya müdürlük aynı sistem üzerinden başvuruları değerlendirmeye alır.

Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde jüri üyesi olarak görevlendirir. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.

Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dokümanları Üniversitemiz Yayın Bilgi Sistemi üzerinden göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini sistem üzerinden bildirmelerini ister.

Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir.

Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektör'e sunar. Açıktan atamalarda arşiv araştırması yapılarak Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar verir. Karar olumlu ise en az bir en çok dört yıl olmak üzere atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur.

Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	7/28

5.3.1.1.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Başvurularının Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Araştırma görevlisi ile öğretim görevlilerinin başvurularının değerlendirilmesi ve atanma işlemleri Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılır.

Başvuruların ön değerlendirilmesi, fakültelerde dekanın, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşan jüri tarafından yapılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Jüri tarafından giriş sınavı yapılır. Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Başarılı asıl olan adaylardan, arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama onayları hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.3.1.1.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Yükseköğretim kurumlarından, mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere herhangi bir nedenle kendi isteği ile ayrılan öğretim üyeleri başvuruları üzerine bu Kanun hükümleri çerçevesinde kadro koşulu aranmaksızın tekrar ayrıldıkları yükseköğretim kurumlarına 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 60/b maddesi uyarınca dönebilirler.

Bu şekilde Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Rektör ile ilgili birim yöneticileri kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapar.

Yeniden atanması uygun bulunan ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uyarınca atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.3.1.1.6. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Uyarınca Yapılan Atamalar

ÖSYM tarafından yapılan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı sonucuna göre Üniversitenin YÖK’e bildirmiş olduğu kontenjan dâhilinde yerleştirilen adayların atanma işlemleri, yerleştirme sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren on iş günü içerisinde Rektörlüğümüze başvuru yapmaları şartıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 50/d maddesi uyarınca yapılır. Bu şekilde atanacak personelden arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	8/28

5.4.1. Memur İstihdamı/Atama İşlemleri

5.4.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar

Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca KPSS/Merkezi Yerleştirme yoluyla alınacak personelin ünvan, sayı, öğrenim düzeyi ve niteliklerine ilişkin bilgiler, Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Talep Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından Kamu E-Uygulama sisteminden onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak PPGM'ye üst yazı ekinde gönderilir.

ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi Kamu E-Uygulama sisteminde yer alan yerleştirme sonuçları kısmında yer almaktadır. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile son başvuru tarihi üst yazı ile adaylara gönderilir. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylar ile ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmaması sebebiyle boş kalan kadrolara ilişkin bilgiler, söz konusu atamayla ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde PPGM'ye gönderilir.

5.4.1.2. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılan Atamalar

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 1 inci maddesi uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan hak sahipleri sayısı, kurumun hangi statüde olursa olsun dolu kadro ve pozisyonları toplamının binde biri dikkate alınarak tespit edilir. Dolu kadro ve pozisyonları toplamının binden az olması halinde talep edilmesi durumunda yerleştirme yapılır. Bu sayının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın başındaki veriler esas alınır. Yerleştirme en az yılda bir defa olmak üzere Ali ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yapılır veya yaptırılır. Bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından tespit edilerek Üniversiteye bildirilir.

Bildirilen kadroların merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımı Üniversite tarafından yapılarak Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan 2828 Sosyal Hizmetler Giriş Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde SBB'ye gönderilir.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerinin listesi Kamu E- Uygulama sisteminde yayınlanır. Hak sahiplerinden güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Bununla birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis, vize edilmiş ve Üniversitenin 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	9/28

Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile SBB'ye gönderilir.

5.4.1.3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1 inci maddesi uyarınca istihdam edilecek personel sayısı, kurumun memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve sürekli işçi kadroları dikkate alınarak tespit edilir. Bu madde kapsamındaki talepler her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri kısmı üzerinden iletilir. Yerleştirmeler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılır.

Atama işlemlerinin, atama teklifinin yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılması zorunludur. Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Bu maddeye göre atananların kadroları, diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadro ve pozisyonlar; ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitenin 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadro ve pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalmaları halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu, işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM'ye bildirilir.

5.4.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53 üncü maddesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik ile Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan engelli personel sayısı, kurumun yurt dışı teşkilatı hariç olmak üzere toplam dolu kadro sayısının %3'ü dikkate alınarak tespit edilir ve personel nitelikleri Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Talep Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB'ye gönderilir.

ÖSYM tarafından EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi ÖSYM sisteminden Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile son başvuru tarihi üst yazı ile adaylara gönderilir. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden Başkanlık tarafından incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	10/28

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, söz konusu atama ile ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB'ye gönderilir. Engelli statüsünde istihdam edilen personele ilişkin Kamu E-Uygulama sisteminde yer alan bilgi alanları tam ve eksiksiz olarak doldurularak her yıl mayıs ayının son günü itibarıyla SBB'ye üst yazı ile bildirilir.

5.4.1.5. Yeniden Atanma

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92 inci maddesi ile 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, memuriyetten istifa etmiş ve yeniden memuriyete dönmek isteyenlerin sayısı, verilen açıktan atama izni sayılarının %2'sine kadar olanı, atama izin sayıları elli adedin altında kalan kurumlarda ise bu sayı bir adet olacak şekilde tespit edilir. Yeniden atanmak suretiyle Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Kurumun ihtiyaçları ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak Rektörlük tarafından değerlendirme yapılır. Yeniden atanması uygun bulunanlar hakkında güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılarak sonucu olumlu gelen aday için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden atama izni istenir.

Cumhurbaşkanlığı tarafından atama izni verilenler için atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.4.1.6. Memurun Naklen Atanması (Kuruma Gelen)

Naklen atama yoluyla Üniversiteye gelmek isteyen personel, dilekçe ve özgeçmiş ile Rektörlüğe başvuru yapar. Rektörlük tarafından kurumun ihtiyaçları ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır. Naklen atanması uygun bulunan personelin kurumuna yazı yazılarak muvafakati talep edilir. Muvafakat verilmesi halinde atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere kurumuna, ayrıca atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel kurumundan ayrılarak Üniversitede göreve başlar. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Kurumun muvafakat vermemesi durumunda kişiye bilgi verilir.

5.4.1.7. Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54 ve 55 inci maddeleri ile Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin ilgili hükümleri uyarınca aday olarak atanan personele temel ve hazırlayıcı eğitim düzenlenir. Bu eğitimlerin ardından yapılan sınavda başarılı olan memurların görev yaptıkları birimlere yazı yazılarak, aday memurların aslı devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formunu doldurup onaylayarak Başkanlığa göndermeleri istenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	11/28

Form sonucu olumlu gelen ve disiplin cezası almamış olan aday memurların mezkûr Kanun'un 58 inci maddesi uyarınca aslî devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır ve Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, personelin birimi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek PBS ve HİTAP'a işlenir. Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

5.5.1. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Personel İstihdam İşlemleri

5.5.2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı

İşlemler, 4857 sayılı İş Kanunu ile bu kanuna dayanılarak hazırlanmış Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca yürütülür. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sürekli işçi kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için 19/08/2019 tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 sayılı Genelge uyarınca SBB'ye yazı yazılır. SBB tarafından vize edilen sürekli işçi kadroları, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilerek ilan edilir, ayrıca Üniversitenin internet sitesinde de duyurulur.

Müracaatlar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü tarafından alınır. Eğer personel istihdamı lisans veya ön lisans düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyanlardan KPSS veya EKPS puanı en yüksek olandan başlanarak; ortaöğretim ve daha alt eğitim düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyan başvuru sahiplerinin tamamının yer aldığı listeler esas alınmak suretiyle noter huzurunda çekilecek kura ile asıl ve yedek listeler belirlenir. İşçinin istihdam edileceği kadro ünvanı, sınav gerektiren bir ünvan ise mezkûr Yönetmelik uyarınca sınav yapılır. Sınav sonucunda başarılı olanlardan güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, Kamu E-Uygulama, KPBS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Sınavı asıl ve yedek olarak kazananlar ile başarısız olanlar ve varsa sınava katılmayanlar, sınav sonucunun açıklanmasını izleyen beş gün içinde liste halinde; asıl ve yedek listeden işe yerleştirilenler ise yerleştirmeyi takip eden beş iş günü içinde yazılı olarak Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.

5.5.2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Uyarınca Açıktan Sözleşmeli Personel İstihdamı

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sözleşmeli personel kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelge uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı yazılır. SBB tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları, Kamu E-Uygulama Sisteminde İstihdam İşlemleri kısmına girildikten sonra Resmî Gazete'de ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır. Eğer personel istihdamı KPSS puanına dayalı olarak yapılacaksa KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak; kura usulüyle yapılacaksa noter huzurunda çekiliş yapılarak hak sahipleri belirlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	12/28

Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenler ile sözleşme imzalanarak personelin istihdamı sağlanır.

Ataması yapılan personel Teknik Personel ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Büro Personeli ise Personel Daire Başkanlığı, Destek Personeli ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından işlemleri gerçekleştirilir. Ayrıca ilgili personelin sözleşme örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilir. Ödemeye ilgili tüm işlemler Genel Sekreterlik birimince yürütülür. Personele ilişkin bilgiler PBS, KPBS, ÜYS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

5.6. PERSONEL YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ

5.6.1. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemleri

İşlemler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 33 ve 50/d maddesi, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Koşulları Yönergesi uyarınca yürütülür.

5.6.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atama Süreci

Doktor öğretim üyelerinin yeniden atamalarında; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Koşulları Yönergesi ile belirlenen puan şartlarını sağlayan Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili dekanın, diğer birimlerde müdürün önerisi ile Rektör tarafından en az bir en çok dört yıl süre ile atanır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Doktor öğretim üyelerinin ne kadar süre ile atandığı kendilerine tebliğ edilir. Atama işlemi tamamlandıktan sonra PBS'ye işlenir. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Koşulları Yönergesinde belirlenen kriterleri sağlamayan öğretim üyelerinin kadro ile ilişkileri kesilir.

5.6.3. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama Süreci

Öğretim görevlileri, yeniden atanma taleplerine ilişkin söz konusu kadroya yeniden atanacak adaylarda aranan belgeleri doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden en az bir ay önce birimine verir. Müdür/Dekan, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanları, ilgili yönetim kurullarının görüşlerini alarak atama önerilerini Rektörlüğe sunar. Rektör tarafından atama yapılır. Yapılan atama ilgilinin Kadro/Görev yerine tebliğ edilmek üzere gönderilir ve PBS'ye işlenir.

5.6.4. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama Süreci

Araştırma görevlisi yeniden atanma talebine ilişkin söz konusu kadroya yeniden atanacak adaylarda aranan belgeleri doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce anabilim dalı başkanlığına bildirir. Talep anabilim dalı başkanının görüşü ile bölüme, bölüm başkanının görüşü ile de dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. İlgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra Müdür/Dekan kendi görüşünü de belirterek atanma talebini Rektörlüğe sunar. Uygun görülmesi halinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33 üncü maddesi uyarınca yapılacak atamalar en fazla üç yıl süreyle; 50/d maddesi uyarınca yapılacak atamalar tabi oldukları eğitim öğretim yönetmeliğinde belirtilen öğrenim süreleri ve öğrenci belgeleri dikkate alınarak bir yıl süre ile yapılır. Atama onayı araştırma görevlisinin birimine bildirilir ve PBS'ye işlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	13/28

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d maddesi uyarınca görev süresi uzatılacak araştırma görevlilerinin Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirlenen azami süreler içerisinde eğitimini tamamlayamayan / eğitimini yarıda bırakan ilgililerin kadro ile ilişkileri kesilir.

5.7. PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

5.7.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli olarak, kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti karşılığında sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Görevlendirme süreci;

İlgili birim tarafından görevlendirilme talebi Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından uygun görülen talep, ilgili kişiye veya ilgilinin görev yaptığı kuruma bildirilir. İlgiliden veya kurumundan gelen görüş olumlu ise ders görevlendirmesi ilgili birim tarafından yapılır ve Rektör onayına sunulur. İlgilinin serbest öğretim görevlisi veya emekli öğretim elemanı olması halinde gerekli belgeler (adli sicil kaydı, arşiv araştırması, öz geçmişi, diploma vs.) tamamlanarak Rektör onayına sunulur. Görevlendirme onayı alındıktan sonra Başkanlık tarafından personel ismi PBS'ye kaydedilir.

5.7.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34 üncü Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Yabancı uyruklu vatandaşlar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34 üncü maddesi uyarınca ve Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak istihdam edilebilir.

Görevlendirme süreci;

Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme teklifi, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ile Değerlendirme Komisyonu'nun ve Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektör tarafından YÖK'e yapılır. YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile görevlendirme onaylanır. Yapılan görevlendirme ilgili birime bildirilir. Rektör ile görevlendirilen kişi sözleşme imzalar ve PBS'ye işlenir.

5.7.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci maddesi ve Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik uyarınca öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, lisansüstü eğitim yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilebilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	14/28

Bu şekilde doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik payesi alanlar, bu eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler.

Yurt içi veya yurt dışında yetiştirilen öğretim elemanları, genel hükümlere göre bağlı oldukları yükseköğretim kurumlarında mecburi hizmetlerini yerine getirmek zorundadırlar. Bu mecburi hizmet, eş durumu ve sağlık mazeretleri hariç olmak üzere başka yükseköğretim kurumlarında ve kamu kurum ve kuruluşlarında yerine getirilemez. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyenlere, yükseköğretim kurumlarında görev verilmez. Özel kanunlarla getirilen mecburi hizmet çalışmaları bu hüküm dışındadır.

Görevlendirme süreci;

Araştırma görevlisi, görevlendirme talebini anabilim dalı/bölüm başkanlığına, dekan/müdür ise kendi görüşü ile anabilim dalı/bölüm başkanının görüşünü Rektörlüğe bildirir.

Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda Rektörlük tarafından YÖK'e gönderilir. YÖK Yürütme Kurulunca uygun görülen görevlendirme ilgili üniversiteye ve Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından atama işlemine esas olan evrak görevlendirmenin yapıldığı üniversiteye gönderilir. Atama sonrasında araştırma görevlisi biriminden ilişkiğini keserek görevlendirildiği üniversitede göreve başlar.

5.7.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38 inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektör'ün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme süreci;

Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir. Öğretim elemanının muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür. Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile görevlendirme yapılır. Göreve ilişkin bilgiler PBS'ye girilir.

5.7.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesi ve Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge uyarınca öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, on beş güne kadar Rektör izin verebilir. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektör'ün onayı gereklidir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	15/28

Görevlendirme süreci;

a) Bir haftaya kadar olan görevlendirmeler;

- 1- Yolluk ve yevmiye almaksızın bir haftaya kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte anabilim dalı/bölüm başkanlığına bildirilir.
- 2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.
- 3- Talep, Dekan/Müdür tarafından değerlendirilir, uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri Başkanlığa iletilir.

b) On beş güne kadar olanlar;

- 1- Yolluk ve yevmiye almaksızın on beş güne kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- 2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe, Dekanlık/Müdürlük de kendi görüşünü ekleyerek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.
- 3- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri ilgili birime bildirilir.

c) Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme;

- 1- Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme talebi ise ilgili öğretim elemanı tarafından, görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- 2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.
- 3- Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı ile görüşünü de belirterek görevlendirmeyi Rektörlüğe bildirir.
- 4- Görevlendirme öğretim üyesinin ARGE niteliğindeki bir görevi ise Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- 5- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda onaylanarak ilgili birime bildirilir.

d) Üç aydan daha uzun süreli görevlendirmeler

- 1- Yurtiçi ve yurtdışı uzun süreli görevlendirmelerde Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı alarak ilgili görevlendirme talebini Başkanlığa iletir.
- 2- İlgili evrak (davet mektubu, matbu dilekçe, yönetim kurulu kararı, bütçenin karşılama şekline ilişkin belge) değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- 3- Rektörlük tarafından değerlendirme sonucu ilgili birime yazı ile bildirilir ve PBS'ye işlenir.
- 4- Doksan günü aşan görevlendirmelerde personelden Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Muteselsil Kefalet Senedi alınır.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	16/28

5.7.6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere Rektör tarafından görevlendirilebilirler.

Görevlendirme süreci;

Öğretim elemanı ihtiyacı olan birim öğretim elemanın görev yaptığı birimin onayını alarak Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte talebini Rektörlüğe bildirir. Talebin uygun görülmesi halinde Rektör onayına sunulur. Rektörlük tarafından uygun görülen talepler ilgili birimlere bildirilir.

5.7.7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, Rektör’ün önerisi ile YÖK tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Vakıf yükseköğretim kurumlarına yapılacak görevlendirmeler toplam iki yılı geçemez.

Görevlendirme süreci;

- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.
- Öğretim elemanın muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektör’ün önerisi ile görevlendirme talebi ilgili kuruma ve YÖK’e bildirilir. YÖK onayı ile görevlendirme yapılır.
- PBS’ye gerekli girişler yapılır.

5.7.8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim Kurumlarının aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanunu’na göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.

Görevlendirme süreci;

- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin biriminden görüş talep edilir. Gelen görüş doğrultusunda işlem yapılır ve sonuç ilgili kuruma bildirilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	17/28

5.7.9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b-4 Maddesine Göre Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b-4 maddesi uyarınca personelin görev yerinin değiştirilmesi veya mevcut görevine ek görev verilmesi birimin ihtiyacı ve/veya teklifleri doğrultusunda Rektör onayı ile yapılır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eski birimindeki görevinden ayrılışı, yeni birimindeki görevine başlayışı sağlanır. Görevlendirildiği birim ile görevlendirme tarihleri PBS’ye işlenir.

5.7.10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun Ek 8 inci Maddesi veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine Göre Düzenlenen “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” Uyarınca Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi

İşlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun Ek 8 inci Maddesi (6 ay süre ile) veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine (1 yıl süre ile) göre düzenlenen “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” uyarınca yürütülür.

5.7.10.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan Personelin Üniversitede Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Başka bir kurumda görev yapıp Üniversitede geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel dilekçe ile Rektörlüğe başvuru yapar. İlgilinin dilekçesi Rektör tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması durumunda Ek-25 Geçici Görevlendirme Formu atamaya yetkili amir tarafından onaylanır ve personelin kurumuna yazı yazılarak kurumunun görüşü alınır. Kurum görüşünün olumlu olması halinde personel kurumundaki görevinden ayrılarak Üniversitede göreve başlar, personelin Üniversitenin ilgili birimine görevlendirmesi yapılarak PBS’ye giriş kaydı gerçekleştirilir.

Görevlendirmenin “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” uyarınca yapılması halinde, personel ilgili yönetmelik ekinde yer alan formu 3 nüsha halinde Rektörlüğe teslim eder. Görevlendirme talebinin olumlu olması halinde ilgilinin Kurumuna yazılır. Ayrıca Üniversite tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan “Geçici Görevlendirme Talep Formu” doldurulur. Karşı kurum tarafından kararın niteliğine göre form onaylanır veya reddedilir. Görevlendirme talebinin Rektörlük tarafından olumsuz olarak değerlendirilmesi halinde ise kişiye yazı yazılır.

5.7.10.2. Üniversitede Görev Yapan Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Üniversitede görev yapıp başka bir kurumda geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel için görevlendirme yapmak isteyen kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak geçici görevlendirmeye ilişkin görüş sorulur. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü alınır. Talep, Muvafakat Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Komisyon kararının olumlu olması durumunda onay yazısı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve kuruma gönderilir. Yazı ayrıca personelin görevinden ayrılarak karşı kurumda göreve başlamasını sağlamak amacıyla görev yaptığı birime de bildirilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	18/28

Personelin geçici görevlendirilmesinin uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir.

Görevlendirmenin “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” uyarınca yapılması halinde, geçici görevlendirme talebinde bulunan kurum tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde doldurulan “Geçici Görevlendirme Talep Formu” kararın niteliğine göre Üniversite tarafından onaylanır veya reddedilir.

5.8. PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102, 103, 104, 105 ve 108 inci maddeleri uyarınca akademik ve idari personel tarafından kullanılacak olan yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat izni görevli personel tarafından PBS’de izin formu oluşturularak EBYS üzerinden birim amirine imzaya açılır.

Rektör tarafından verilebilecek diğer izinlerde ise personel, dilekçe ve izne sebep belgelerle görev yaptığı birime başvurur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir ve personelin durumu değerlendirilir.

Personel izni gerektiren şartları sağlıyorsa onay yazısı düzenlenerek Rektör’e imzaya sunulur. Onay yazısı ilgili birime gönderilir.

İzin türü aylıksız izin ise; personelin özlük işlemlerinin takip edildiği birim tarafından aylıksız izne ayrıldığı tarihte SGK çıkışı, izin dönüşü göreve başlama sonrasında SGK girişi ilgili birim tarafından yapılarak, belge Başkanlığa gönderilir. Ayrıca maaşla ilgili iş ve işlemleri kadro birimi tarafından yapılır. Personelin görevden ayrılma ve göreve başlama tarihleri PBS ve HİTAP’ta ayrıca hizmet bilgileri kısmına da işlenir.

Üniversitede görev yapan işçilerin izinleri, 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri uyarınca yetkili amirlerce verilir.

Üniversitede görev yapan sözleşmeli personelin izinleri, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca yetkili amirlerce verilir.

5.9. PERSONEL ASKERLİK TEHİR İŞLEMLERİ

Bu işlemler, 1111 sayılı Askerlik Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği uyarınca yürütülür. Üniversite personelinin askerlik tehiri talep edenler, tehire sebep belgeleri eklediği dilekçesini sevk tehiri teklif makamına verir. Dilekçe ve ekleri incelenir. Talep, Yönetmeliğe uygun ise sevk tehiri formu doldurularak işlem sevk tehir makamına yazı ile bildirilir. Talebin sevk tehiri işlem makamlarınca da uygun görülmesi halinde personelin askerlik sevk tehiri yapılır. Tehir süresi, PBS ile HİTAP’a işlenir.

5.10. PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

5.10.1. Terfi İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 64, 160 ve 166 ncı maddeleri ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 7, 8 ve 9 uncu maddeleri uyarınca geçmiş ayın 15 inci günü ile içinde bulunulan ayın 14 üncü günü arasında terfiye hak kazanan akademik ve idari personelin isim listesi tespit edilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	19/28

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, toplu terfi onayları Rektör’e; birim bazında hazırlanan terfi onayları ise Personel Daire Başkanı’na imzaya sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ile HİTAP’a işlenir.

5.10.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 64 üncü maddesi uyarınca son sekiz yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilir ve terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Rektör onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP’a işlenir.

5.11. İNTİBAK İŞLEMLERİ

5.11.1. Hizmet Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinden daha önce çalışmış oldukları sürelerin hizmet birleştirmesi kapsamında değerlendirilmesini talep edenler, dilekçe ekine ilgili belgeleri ekleyerek görev yaptığı birime başvuruda bulunur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, SGK’ya yazı yazarak hizmetin süresi, kapsamı, türüne ilişkin bilgileri talep eder. SGK’dan gelen yazı doğrultusunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36/c maddesinin ilgili bendi uyarınca kişinin hizmet değerlendirme yapılır ve Rektör’e imzaya sunulur. Hizmet Değerlendirmesi onayları personelin birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP’a işlenir.

5.11.2. Askerlik Hizmeti Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari ve personelinin askerlik hizmetini yerine getirirken geçirmiş oldukları süreler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 83 ve 84 üncü maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP’a işlenir.

5.11.3. Doğum Sonrası Aylıksız İzinde Geçen Sürelerin Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108/b maddesi uyarınca doğum sonrası aylıksız izinde geçirdikleri süreler, mezkûr Kanun’un 36/c-8 maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP’a işlenir.

5.11.4. Öğrenim Süresi Değerlendirme

Üniversite akademik ve idari personelinin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta öğrenimleri sırasında hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36/a-6, 9 ve 12/d maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 6 ncı maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP’a işlenir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	20/28

5.12. PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin imza sirküleri, periyodik olarak aralık ayında; yetkili kişilerden görev değişimi yapılanlar görev değişimi yapılmasının sonrasında İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir.

5.12.1. Hususi Pasaport

İşlemler 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca yapılır. Kadrosu Üniversitemizde olan ve kadro derecesi, 1, 2 veya 3 olan akademik ve idari personel, kendileri, eş ve çocukları için “Hususi Pasaport” talebinde bulunabilir. Eş ve çocukları için yapılan başvurularda kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır. İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine başvuruda bulunur.

Üniversitemizden 1., 2. ve 3. derece kadrolardan emekli olan veya çekilen akademik ve idari personel kendisi, eşi ve çocukları için Hususi Damgalı Pasaport talebi için Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. Başvuran kişiye başkanlık tarafından kimlik bilgilerini, kadro derecesini, ek göstergesini ve eğitim durumunu gösterir görev yeri belgesi verilir. Kişi belgeyle birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Aynı belgeyle eş ve çocukları için de başvuru yapılabilir.

5.12.2. Hizmet Pasaportu

İşlemler 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca yapılır. Kadrosu Üniversitemizde olan akademik ve idari personelden yurt dışında görevlendirilenler kendisi, eş ve çocukları için “Hizmet Pasaportu” talebinde bulunabilir. Eş ve çocukları için yapılan başvurularda kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. Başkanlıkça pasaport talep sürecinde İl Nüfus Müdürlüklerine sunulmak üzere görevlendirme onayı hazırlanır. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır.

İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ile görevlendirme onayı ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ve görevlendirme onayı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine başvuruda bulunur. Hizmet pasaportu görevlendirmenin bitmesi sonrasında görev yaptığı Birimine teslim edilir. Birim tarafından pasaportun teslim alındığına dair yazının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesinden sonra İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne hizmet pasaportun teslim alındığına dair bilgi yazısı yazılır.

5.13. PERSONEL MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal bildirimleri, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre doldurulur.

Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilen görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	21/28

3 üncü maddede sayılan görevlerde bulunanlar eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar.

Personel görev yaptığı birime belirtilen süreler içerisinde mal bildirim formlarını teslim eder. Birimler tarafından toplanan formlar Başkanlığa gönderilir. Yeni ve ek bildirimler yönetmeliğin 18 inci maddesi uyarınca 6 ncı maddesinde belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılarak ilgili personelin özlük dosyasında arşivlenir.

Yönetmelikte belirtilen süreler içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarla bulunulur. Bu ihtar, ilgisine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ olunur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Müfettiş ve muhakkikler de, soruşturma ile ilgili olarak verdikleri süre zarfında mal bildiriminde bulunmayan hakkında yetkili Cumhuriyet Başsavcısına suç duyurusunda bulunurlar.

Süresi içerisinde mal bildiriminde bulunmayan personele 657 sayılı Kanun'un 125/D-j maddesi uyarınca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir.

Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında mal bildiriminde bulunmak zorunda olan personelin mal bildiriminde bulunmadan ataması yapılmaz.

5.14. İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

İşlemler, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yürütülür. Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak idari personele görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı yapılmasına karar verilmesi durumunda birimlere yazı yazılır.

Birimler talep ettikleri kadroları üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet gerekleri ve personel planlaması da dikkate alınarak ilan edilecek kadrolar belirlenir. Kadrolar, yazılı sınavdan en az iki ay önce Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sınav Kurulu oluşturulur. Başvurular alınır. Başvurular, başvuru süresinin sona ermesine müteakip açılarak incelenir. Aranan şartları taşıyanlara ilişkin aday listesi, Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Aday listesine ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır. Kesinleşen aday listeleri beş iş günü içerisinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolara başvuranlar yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.

Yazılı sınava ilişkin duyuruda, atama yapılacak boş kadroların sınıfı, ünvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi, başvuracak personelde aranan nitelikler, sınavlara ilişkin konu başlıkları ve yazılı sınava ilişkin diğer hususlara yer verilir.

Yazılı sınavdan en az yüz üzerinden altmış puan alanlar başarılı sayılırlar. Sınav sonuçları Üniversite tarafından beş iş günü içinde internet sitesinde ilan edilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	22/28

Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday, sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

Personel sınav kurulunun her bir üyesi tarafından mezkûr Yönetmelikte belirtilen esaslardan yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir.

Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Sözlü sınav puanlarının sınav kurulunca tespit edilmesini müteakip sözlü sınav sonuçları beş iş günü içinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında ortalama başarı puanı sırası esas alınır.

Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir. Puanların eşit olması halinde Yönetmelikteki belirtilen kriterler esas alınarak atama yapılır. Sonuç listeleri Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenir.

Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip üç ay içinde en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır.

Ünvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yaptırılır. Ünvan değişikliği yazılı sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

5.15. KURUMDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

5.15.1. Personelin Başka Bir Kuruma Naklen Atanması

Üniversitede görev yapıp başka bir kuruma naklen atanmak isteyen personel için kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak naklen atanmaya ilişkin muvafakat talep edilir. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü ile varsa ilgili personelin geçerli mazereti Muvafakat Değerlendirme Komisyonuna sunulur. Talep, idari personel için Komisyon tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması durumunda muvafakat yazısı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve hizmet dökümü/sicil özeti ile birlikte kuruma gönderilir. Akademik personel için ise ilgili Birim görüşünün olumlu olması durumunda talep Rektör tarafından değerlendirilerek sicil özeti karşı kuruma gönderilir. Kurum personelin atamasını yaparak Üniversiteye gönderir. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir. Birim tarafından Personel Nakil Bildirimi Formu ile İlişik Kesme Formu (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel kurumdaki görevine başlamak üzere Üniversitedeki görevinden ayrılır.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	23/28

Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.

Personelin muvafakatının uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir.

5.15.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 50/d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 50/d maddesi uyarınca atanan araştırma görevlileri tabi oldukları mevzuatta ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde belirtilen öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda birim tarafından kadrosuyla ilişği kesilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.15.3. Çekilme İşlemleri

5.15.3.1. İstifa

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 94 üncü maddesi uyarınca, akademik ve idari personel istifa talebine ilişkin dilekçesini birimine verir. Birim kendi görüşünü de ekleyerek dilekçeyi üst yazı ekinde Rektörlüğe sunar. Talebin uygun görülmesi halinde istifa onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. İmzalanan onay ilgilinin birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Birim tarafından İlişik Kesme Formu (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) hazırlanır ve EBYS üzerinden ilgili birimlere imzalatılır. Personel, Mal Bildirimi Formu ile personel kimliğini kurumumuza ibraz ederek, Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Personelin istifasının uygun görülmemesi halinde ise yine birimine yazı yazılarak durum bildirilir.

5.15.3.2. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi)

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 94 üncü maddesi uyarınca, görevine kesintisiz on gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konuya dayanak teşkil eden belgeleri (tutanak vs.) konu hakkındaki görüşünü de belirterek üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderir. Belgelerin incelenmesi neticesinde personelin müstafi sayılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. İmzalanan onay ilgilinin birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.15.4. Emeklilik İşlemleri

5.15.4.1. İstek

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 98 inci maddesi uyarınca, akademik ve idari personel isteğe bağlı olarak emeklilik talep etmesi halinde, en az on beş gün önce emeklilik talebine ilişkin dilekçesini Başkanlığa gönderilmek üzere birimine verir. Başkanlıkça personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. HİTAP’ta emeklilik kaydı girilerek ünvanı kapatılır. SGK’ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından ilgili evraklar belge yükleme alanından eklenerek SGK’ya gönderilir. Personelin emeklilik onayının birimine gönderilmesi ile emekliliğe sevk işlemi tamamlanmış olur.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	24/28

Birim tarafından İlişik Kesme Formu (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) hazırlanır ve EBYS üzerinden ilgili birimlere imzalatılır. Birimce ilgili tarihte SGK tescil çıkış işlemi yapılır. Personel, Mal Bildirim Formunu ve kimlik kartını kurumumuza ibraz ederek Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

5.15.4.2. Yaş Haddi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 98 inci maddesi uyarınca, personel yaş haddini doldurduğu tarihten itibaren dilekçesine gerek olmaksızın emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder.

5.15.4.3. Malullük

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 98 inci maddesi uyarınca, kamu görevlilerinin sağlık hizmeti sunucularından alacakları malûliyetle ilişkin raporları ve dilekçesi ilgili birimce üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. İlgili evraklar SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sigortalının malûl sayılabilmesi için, çalışma gücünün veya meslekte kazanma gücünün en az %60'ını kaybettiğinin SGK Kurum Sağlık Kurulunca tespit edilmesi gerekir. Tespitten sonra personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder.

5.15.5. Vefat

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 98 inci maddesi uyarınca, memuriyet süresi içinde vefat eden personelin görev yaptığı birim tarafından, konuya dayanak teşkil eden belgeler (dilekçe, ölüm raporu, fotoğraf, kimlik araştırma belgesi, tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi, SGK tescil çıkışı, son 5 yıla ait icmal bordroları vs.) üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. SGK'ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından vefat ile ilgili kısım doldurulur. Gerekli evraklar belge yükleme alanından eklenerek sistem üzerinden gönderilir ve işlem tamamlanır. Mirasçıları e-devlet üzerinden veya SGK'ya başvurarak ölüm aylığına başvurabilirler.

5.15.6. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarılma

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında Hukuk Müşavirliği tarafından soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında "üniversite öğretim mesleğinden çıkarılma" kararı alınan personel, akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarılır. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	25/28

5.15.7. Kamu Görevinden Çıkarılma

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kamu görevinden çıkarılma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında Hukuk Müşavirliği tarafından soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında “kamu görevinden çıkarılma” kararı alınan personel, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarılır. Kamu görevinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E- Uygulama, KPBS, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

5.16. HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

Başkanlık ilk defa memur olarak atanan personele Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her yıl eylül ve ekim aylarında aday memur eğitimleri (temel ve hazırlayıcı eğitim) düzenler. Aday memur temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinden herhangi birinden başarısız olursa memuriyetten çıkarılır.

Ayrıca Başkanlık tarafından Üniversitemiz bünyesinde yer alan Eğitim Koordinatörlüğünün sekreteryası yürütülmekte olup, Birim yöneticileri ve Birimlerde görev yapan personelin talepleri doğrultusunda verilecek eğitimler belirlenerek Üniversite personeline duyurulmaktadır.

5.17. DİĞER İŞLEMLER

5.17.1. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi ile Başkanlığa başvuruda bulunur. Hizmet belgesi, personelin HİTAP sistemindeki verileri ile özlük dosyasındaki bilgileri karşılaştırılarak hazırlanır. Hizmet belgeleri imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.

5.17.2. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmî Gazete’de yayımlanır. Tüm idari personelin ünvanlarını içeren cetveller (personel sayısı) Başkanlık tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında vize edilen cetveller ilk maaş ödemesine ilişkin ödeme belgesine eklenir.

5.17.3. Sendika Üye Sayılarının Tespit Edilmesi İşlemleri

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca Üniversitede sendika üye sayılarının tespiti toplantısı yapılır. Toplantı tarihi, her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde Başkanlıkça belirlenir. Toplantı tarihi, yeri ve saati komisyon üyeleri ile ilgili sendikalara bildirilir. Toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve hizmet kolunda kurulu bulunan sendikalardan birer temsilci katılır.

Başkanlık tarafından 15 Mayıs tarihi itibarıyla bu Kanun’a tabi olarak çalışan toplam kamu görevlilerinin sayısının bulunduğu liste belirlenir. İlgili tarihte aidat kesintisi yapılan sendika üyelerini gösteren liste Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üst yazı ile istenir. Bu kanun uyarınca düzenlenen toplantı tutanağı formu hizmet koluna göre düzenlenir. Toplam kamu görevlileri sayısı ile bunların sendikalara dağılımına ilişkin bu tutanaklar taraflarca imzalanır.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	26/28

İmzalanan tutanak mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve ilgili sendikalara gönderilir.

5.17.4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri

İlk defa veya yeniden atanacak personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca işlem yürütülür. Başkanlık, hakkında Arşiv Araştırması istenen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, arşiv araştırmasına esas teşkil eden gerekçenin yer aldığı üst yazıyı kurumun bulunduğu ilin valiliğine gizlilik dereceli olarak gönderir. Ayrıca Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca Kurumumuzda gizlilik dereceli birim olarak belirlenen Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünde görev yapacak olan personel hakkında hem güvenlik soruşturması hem de arşiv araştırması yapılır.

Personelin adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarası Kimlik Paylaşım Sistemi veya MERNİS kayıtlarına göre ikamet ettiği ilin Valiliğine gönderilir. Valiliklerden gelen olumsuz cevaplar olması durumunda anılan yönetmelik uyarınca Üniversitemiz bünyesinden oluşturulan Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

5.17.5. Kadrolara İlişkin İstatistik Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, kadro ve pozisyonların dolu boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek anılan ayları izleyen ayın yirmisine kadar E-Bütçe sistemi vasıtasıyla SBB'ye bildirilir ve Kamu E-Uygulama sistemine kaydedilir.

5.17.6. Arşiv İşlemleri

Arşiv işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca yürütülür. Personelin özlük dosyaları, Başkanlık arşivinde muhafaza edilir. Özlük dosyalarında bulunması gereken belgeler Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslara göre tanzim edilir.

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	27/28

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 1111 sayılı Askerlik Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik
- Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	28/28

- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri
- Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütteselsil Kefalet Senedi
- 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelge

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2.1. Yönergeler

- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Koşulları Yönergesi
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ödül Yönergesi

Hazırlayan	Onaylayan	İlgili Kurul /Komisyonu Karar No
Bilgisayar İşletmeni/Şube Müdürü	Personel Daire Başkanı	24.09.2026 tarihli ve 2026/6 sayılı Personel Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu Kararı