

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Eylem Planı	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	1/2

Eylem Planı

Dönem	Görev/İş
I. Dönem (Ocak-Şubat-Mart)	1. Birimlerimizde çeşitli sebeplerle oluşan (nakil, emeklilik, istifa vb.) personel ihtiyacının Üniversite içerisinde karşılanabilmesi için tüm birimlere yazı yazılarak Birimlerin personel ihtiyaçları ile ihtiyaç fazlası personel / yer değişikliği talebinde bulunan personel belirlenir. 2. Üniversite içerisinde karşılanamayan personel ihtiyaçları için Cumhurbaşkanlığına sözleşmeli personel alım izni hakkında yazı gönderilir. 3. Üniversitemizde öğretim üyesi bulunmayan veya uzmanlık gerektiren dersler için ders görevlendirmesi yapılır. 4. Yabancı uyruklu personelin ücret artışına ilişkin işlemlere başlanır. 5. Üniversitemiz Ek Karşılık Ödemeleri tahakkuk girişleri SGK MOSİP sistemi üzerinden yapılır. 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ücret zammı genelgesinin yayınlanmasını müteakip sözleşmeli personelin sözleşmeleri hazırlanarak taraflara imzalatılır.
II. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	1. Cumhurbaşkanlığı tarafından açıktan / naklen atama izinlerinin açıklanmasına müteakip belirlenen ihtiyaçlara göre değerlendirmelere başlanır. Değerlendirmeler yaş, unvan, tecrübe vb. kriterler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. 2. Yetkili sendika tespit çalışmaları kapsamında, ayın 15'inden sonra beş iş günü içerisinde üye tespiti toplantısı yapılır ve üye sayılarına ilişkin toplantı tutanağı mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.
III. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	1. Üniversitemizde görev yapan personelin kadro derece değişikliği işlemleri re'sen başlatılarak Cumhurbaşkanlığı onayına gönderilir. 2. Yabancı uyruklu personelin ücret artışına ilişkin işlemlere başlanır. 3. Üniversitemizde öğretim üyesi bulunmayan veya uzmanlık gerektiren dersler için ders görevlendirmesi yapılır. 4. Takip eden yılda personele yönelik olarak düzenlenecek olan hizmet içi eğitimlerin belirlenmesi için çalışmalara başlanılarak Eğitim Takvimi oluşturulur ve yayınlanır.

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

	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Eylem Planı	Doküman No	PDB/01
		Yayın Tarihi	06/10/2026
		Revizyon No/Tarih	06/10/2026
		Sayfa/Toplam Sayfa	2/2

IV. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık)	- Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanan iptal/ihdas listelerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakip dolu derece değişiklikleri yapılır. - Göreve yeni başlayan aday memurlara yönelik olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden 62 saatlik “Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Temel Eğitim)” ve 80 saatlik “Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Hazırlayıcı Eğitim)” verilir. - Yıl içerisinde düzenlenen eğitimlerin Üniversitemizde görev yapan personelin gelişimi ve iş süreçlerine sağladığı katkı düzeyi raporlanarak bir sonraki yılın planlanmasına ölçüt olarak eklenir. - Standart dosya planına göre saklama süresini tamamlamış evrakların belirlenebilmesi için ayıklama ve imha komisyonları oluşturulur. Oluşturulan komisyon tarafından imha edilmesine karar verilen evraklar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayına sunulur. İlgili müdürlüğün onayından sonra Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından imha işlemi gerçekleştirilir. - Pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaları imzalamak üzere yetkilendirilen yöneticilerin imza sirküleri İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.
Tüm Yıl	- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin performans değerlendirmesi yıl boyunca birim amirleri tarafından yapılmakta olup, konu hakkında hazırlanan Performans Değerlendirmesi ve Ödül Yönergesi taslak aşamasındadır. - Akademik personelin kadro işlemleri gerçekleştirilir. - Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin özlük işleri (terfi, öğrenim değişikliği, izin işleri, atama vb.) yapılır. - Üniversitemizde görev yapan sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanların memur kadrolarına atamaları yapılır. - Göreve yeni başlayan aday memur, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 5 inci maddesine istinaden birim amirinin görevlendireceği deneyimli bir memurun refakatinde usta çırak ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik olarak işbaşında yetiştirilir. - Personelimizin kariyer gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına yönelik çalışmalar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) duyuruları doğrultusunda yıl boyunca sürdürülmektedir. - Başka kurumlarda görev yapmakta iken geçici olarak Kurumumuzda görev yapmak isteyen personelin işlemleri yapılır.

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