



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik İlanlar

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Akademik Birimler

YÖK'ten alınan kadro izinleri doğrultusunda Birimlerimizden ilana çıkmak üzere güncel akademik personel ihtiyaçları ve bu personellerin sahip olması gereken niteliklerinin gönderilmesi talep edilir.

Birimlerden gelen talepler Rektörlük Makamının uygun gördüğü şekilde Başkanlığımız tarafından ilan metni hazırlanır.

Öğretim Üyesi/Eleman İlanları gerekli mecralarda yayınlanır.

Öğretim Elemanı ilanları yayınlanmak üzere YÖKSİS ilan Modülüne girilir

İlan metni güncellenerek tekrar YÖKSİS ilan modülüne giriş yapılır

EVET

HAYIR

UYGUN MU?

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Rektörlük Makamı

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İlan üst yazı ile ilgili Birimlere Bildirilir

- 1- 2547 sayılı Kanununun 23., 25., 26. maddesi
- 2- 2547 sayılı Kanununun 31. ve 32. maddesi
- 3- 2547 sayılı Kanununun 33. ve 50. maddesi
- 4- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 5- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak atamalar ile İlgili Yönetmelik
- 6- Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Atanma ve Yükseltme Kriterleri
- 7- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik

Öğretim Üyesi İlanları; Üniversitemiz İnternet Sitesinde, DPB İnternet Sitesinde, Resmi Gazetede ve Türkiye çapında ilk 5 (beş) gazeteden birinde yayınlanır.

Öğretim Elemanı İlanları; Üniversitemiz İnternet Sitesinde, DPB İnternet Sitesinde yayınlanır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
Öğretim Üyesi Atamaları (Profesör ve Doçent)

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Üniversitemiz tarafından yayınlanan Öğretim Üyesi ilanlarına başvurmak isteyen adayların başvuruları Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından alınır.

İlan başvuru süresinin tamamlanmasından sonra adayların başvuru dosyaları ön inceleme için Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin durumunu incelemek üzere Akademik Değerlendirmeye Komisyonu'na gönderilir.

Üniversitemiz Akademik Değerlendirme Komisyonu

EVET UYGUN MU? HAYIR

Mevzuata göre belirlenen jüri üyelerine adayın bilimsel çalışmalarını gönderilir.

Adayın dilekçesinde belirttiği tebligat adresine başvurusunun kabul edilmediği bilgisi üstyazı ile gönderilir.

Rektörlük Makamı  
Üniversite Yönetim Kurulu  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Doçent jürileri ilgili mevzuat uyarınca Rektörlük Makamı tarafından belirlenmekte olup Profesör jürileri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmektedir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Jürilerden gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur.

Doçent jürisi olarak görevlendirilen jüri üyeleri 1 ay içinde profesör jürisi olarak görevlendirilen jüri üyeleri 2 ay içinde raporlarını sunmaktalar.

Üniversite Yönetim Kurulu

ATANMASI UYGUN MU?

HAYIR

Üniversite Yönetim Kurulu Kararları Genel Sekreterlik Makamının onayından sonra Başkanlığımıza üst yazı ile gelmektedir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Adayın dilekçesinde belirttiği seçeneğe göre atama işlemlerine başlanır.

Adayın ilana başvurmak için Üniversitemize hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.

1- 2547 sayılı Kanununun 25. ve 26. maddesi  
2- 2914 sayılı Kanununun 3. maddesi  
3- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri.  
4- Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği  
5- Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyelikine Atama ve Yükseltme Kriterleri  
6- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik

Başvuru aralığından sonra yapılan başvurular ve eksik belgeli başvurular kabul edilmekte olup adayların dosyalarının ön inceleme için Üniversitemiz Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

Doçent jürileri ilgili mevzuat uyarınca Rektörlük Makamı tarafından belirlenmekte olup Profesör jürileri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmektedir.

Doçent jürisi olarak görevlendirilen jüri üyeleri 1 ay içinde profesör jürisi olarak görevlendirilen jüri üyeleri 2 ay içinde raporlarını sunmaktalar.

Üniversite Yönetim Kurulu Kararları Genel Sekreterlik Makamının onayından sonra Başkanlığımıza üst yazı ile gelmektedir.

Adayın ilana başvurmak için Üniversitemize hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
Atamalar

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Adayın Başvurduğu Birim

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Rektörlüğe bildirilen talepler Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

İhtiyaç duyulan Öğretim Üyesi talebi ilgili birimler tarafından Rektörlüğe bildirilir.

Norm İçi mi?

EVET

HAYIR

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda ihtiyaç duyulan norm içi ise Öğretim Üyesi kadroları Rektörlükçe; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına ilan edilmek üzere gönderilir. Resmi Gazetede ilan edilir.

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda ihtiyaç duyulan norm dışı ise YÖK Başkanlığından ilana çıkabilmek için izin istenir. Verilen izin doğrultusunda izinli Öğretim Üyesi kadroları Rektörlükçe; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından izinleri alınmış Öğretim Üyesi kadroları için hazırlanan ilan tablosu Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına ilan edilmek üzere gönderilir. Resmi Gazetede ilan edilir.

Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel yayın ve faaliyetlerini kapsayan dosyalarını 4 nüsha olarak ilanda belirtilen süre içerisinde Akademik Personel Şube Müdürlüğüne teslim ederler.

- 1- 2547 sayılı Kanununun 23. maddesi
- 2- 2914 sayılı Kanununun 3. maddesi
- 3- 657 sayılı Kanununun ilgili maddeleri.
- 4- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- 5- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik

Adayın ilana başvurmak için İlgili Birime hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

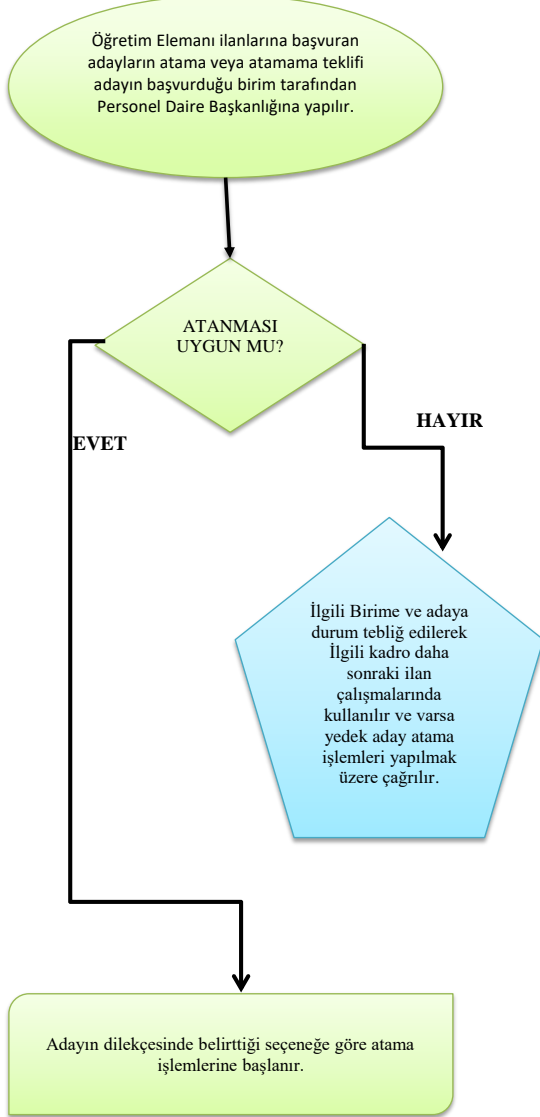
Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
Öğretim Elemanı Atamaları

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Adayın Başvurduğu Birim



1- 2547 sayılı Kanununun 31., 32., 33., 50. maddesi

2- 2914 sayılı Kanununun 3. maddesi

3- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri.

4- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak atamalar ile İlgili Yönetmelik

Öğretim Elemanı başvuruları ilgili mevzuat gereğince kadronun bulunduğu Fakülte/Yüksekokula yapılmaktadır.

İlana başvuran adaylar mevzuattan belirtilen oranlar esas alınarak Ön Değerlendirmeleri yapılır.

Ön değerlendirme sonucu ilk 10 da yer alan adaylar Giriş Sınavına katılmaya hak kazanır. Ön Değerlendirme sonucu Üniversitemiz internet adresinde yayınlanır.

Giriş sınavında başarılı olan aday asil, ikinci sırada yer alan aday yedek aday olmaya hak kazanır. Giriş Sınavı sonucu Üniversitemiz internet adresinde yayınlanır.

Yukarıda bahsedilen işlemlerden sonra ilgilinin atanması veya atanmaması İlgili Birim tarafından Başkanlığımıza teklif edilmektedir.

Adayın ilana başvurmak için İlgili Birime hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
ÖYP Atamaları

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

YÖK'den gelen Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kontenjanlarına ilişkin yazıya istinaden Üniversitemizin ÖYP kapsamında çeşitli Anabilim Dallarına atanacak Araştırma Görevlisi kadrolarının belirlenmesi için Üniversitemiz birimlerinden görüş sorulur.

Başkanlığımız tarafından alınan başvurular tasnif edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Adayların atanıp atanmaması hususu Yönetim Kurulunda görüşülür.

Üniversite Yönetim Kurulu

EVET HAYIR

ATANMASI  
UYGUN MU?  
EVRAKLARI  
TAM MI?

İlgilinin başvurusu kabul edilmez ve kendisinden süresi içinde evraklarını tamamlaması istenir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Adayın dilekçesinde belirttiği seçeneğe göre atama işlemlerine başlanır.

- 1- 2547 sayılı Kanununun 50. maddesi
- 2- 2914 sayılı Kanununun 3. maddesi
- 3- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri.
- 4- Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik
- 5- ÖYP Yönetmeliği

ÖYP başvuruları Başkanlığımıza şahsen yapılmaktadır.

Süresi içinde yapılmayan başvurular kabul edilmemektedir. ilgili kadroya atama yapılamazsa ÖYP Ataması için YÖKSİS ten rezerve edilen Araştırma Görevlisi kadrosunun rezerveasyonu iptal edilir.

Adayın ilana başvurmak için Başkanlığımıza hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
1416 Sayılı Kanun Atamaları

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Üniversitemiz adına M.E.B. hesabına yurtdışında yüksek öğrenimini tamamlayan ve Üniversitemize atanmak için M.E.B.'na başvuranların atama teklifleri M.E.B tarafından Üniversitemize yapılır.

İlgilinin atanacağı kadro izninin YÖK'ten alınması hususu Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür.

EVET

HAYIR

Uygun mu?

M.E.B.'na bilgi verilir.

YÖK'ten kadro izni istenir.

Adayın dilekçesinde belirttiği seçeneğe göre atama işlemlerine başlanır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

- 1- 2547 sayılı Kanununun 50. maddesi
- 2- 2914 sayılı Kanununun 3. maddesi
- 3- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri.
- 4- Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik
- 5- 1416 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri

İlgili kadroya atama yapılamazsa 1416 sk. kapsamında yapılacak atama için YÖKSİS ten rezerve edilen Araştırma Görevlisi kadrosunun rezerveasyonu iptal edilir.

Adayın ilana başvurmak için Başkanlığımıza hitaben yazılı dilekçesinde belirtilen seçeneğe göre ilgilinin ataması (Açıktan, Yeniden) yapılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

*Akademik Personel Şube Müdürlüğü*

*Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirilme İşlemleri*

*Sorumlular*

*İş Akışı*

*Mevzuat/Açıklamalar*

Akademik Birimler

İlgili birimlerden ilk defa atanması teklif edilecek ve görev süresi uzatılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süresi bitiminden en az 4 ay, uzatılmayacakların ise en az 2 ay önce tekliflerinin Başkanlığımıza gönderilmesi

2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi  
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16.maddesi

Akademik Birimler

İlgili akademik birimlerin teklifinin Genel Sekreterlik Makamı aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Bilgi Derleme Formu, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Kimlik Bilgi Formu, Süre Uzatım Formu, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılma Gerekçesi, Akademik Değerlendirme Raporu (en az 3 öğretim üyesinin imzası ile) İlk Defa Atanacıklardan Ayrıca İstenen Belgeler Açık Kimlik Formu, Vize Talep Formu, Diplomalara (tercümel ve noter onaylı) ve Akademik kariyerini gösteren diğer belgeler, Fotoğraf (2 Adet)

Eksikliklerin tamamlanması için ilgili akademik birimlere iade edilmesi

EVET

İlgili belgelerde eksiklik var mı?

HAYIR

Belgelerin kontrol edilip, ücretlerin belirlenmesi

Tekliflere ilişkin belgelerin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulması

Akademik Personel Şube Müdürlüğü



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

YabancıUyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirilme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İlgili Akademik Birime İade  
edilerek bilgi verilir.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim  
Kurulu tarafından uygun  
görülüyor mü?

HAYIR

EVET

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurulu  
Başkanlığına  
gönderilmesi

HAYIR

EVET

İlgili Akademik Birime iade  
edilerek bilgi verilir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı'na incelenmek  
üzere Tip Sözleşmelerin  
Ön Mali Kontrolüne  
sunulması

HAYIR

EVET

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Çalışma izin belgesi harcı ve ikamet  
harcının makbuzlarının istenmesi ile  
Tip Sözleşmelerin öğretim  
elemanlarına imzalatılmak üzere  
akademik birimlere gönderilmesi

İlgili Akademik  
Birime iade edilerek  
bilgi verilir.

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı





T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirilme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Birimler

Makbuzların ve Tip Sözleşmelerin ilgili akademik birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilmesi

Makbuz Tip Sözleşme

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Makbuzların YÖK'e gönderilmesi

Tip Sözleşmelerin Rektöre İmzaya sunulması

Makbuz Tip Sözleşme

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen Çalışma İzin Kartlarının ilgili yabancı uyruklu öğretim elemanlarına teslim edilmesi

YÖK  
Rektör  
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Rektör tarafından imzalanan Tip Sözleşmelerin bir nüshası Maaş-Özlük birimine verilmesi diğer nüshasının ise dosyasına kaldırılması

Çalışma İzin Kartları ve Tip Sözleşme



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

**Akademik Personel Şube Müdürlüğü**  
**İptal İhdas İşlemleri**

**Sorumlular**

**İş Akışı**

**Mevzuat/Açıklamalar**

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Devlet Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğümüze davet yazısı geldikten sonra Akademik Personelin dolu /boş/kapalı kadro durumu incelenir. ve gerekli listeler hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamı

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Rektörlük Makamı tarafından incelenen ve revize edilen listeler Devlet Personel Başkanlığı Yetkilileri ve Daire Başkanımız tarafından müzakere edilir ve ortak bir mutabakat listesi oluşturulur.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İptal-İhdas listeleri Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesinden sonra Başkanlığımız tarafından listeler yeniden düzenlenir ve Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur.

Üniversite Yönetim Kurulu  
Kararı

UYGUN MU?  
EVET HAYIR

Gerekli düzeltmeler yapılarak konu bir daha Kurula sunulur.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan Karar doğrultusunda teklifimiz üstyazı ve YÖKSİS kanalıyla YÖK'e sunulur.

YÖK tarafından onaylanan kadrolar hakkında ilgili Personel Programlarına veri girişleri yapılır.

Her yılın Haziran-Temmuz ayında Devlet Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemize İptal-İhdas konusunu görüşmek üzere davet gelmektedir.

Bu davet üzerine Başkanlığımız tarafından; dolu kadro derece değişikliği listesi, boş kadro değişikliği listesi, boş kadro derece değişikliği listesi hazırlanır ve Rektörlük Makamına sunulur.

Devlet Personel Başkanlığı yetkilileri ile Daire Başkanımız arasında geçen ikili görüşmelerde ihtiyaç duyulan kadrolar ve nedenleri ayrıntılı bir rapor ile yetkililere sunulur. Yetkililer ile Daire Başkanımız arasında mutabakata varılan kadrolar için tutanak hazırlanır ve imzalanır.

İptal-İhdas listelerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra daha önceki listelerde sayıları belirtilen kadroların hangi birimlerden seçileceği belirlenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda alınan Karar YÖK'e gönderilir. YÖK tarafından onaylanan kadrolar için gerekli işlemler ilgili programlara girilerek işlem sonlandırılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

**Akademik Personel Şube Müdürlüğü**  
**Dolu Kadro Derece Değişikliği**

**Sorumlular**

**İş Akışı**

**Mevzuat/Açıklamalar**

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Başkanlığımız tarafından kadro hareketliliğinin durgun olduğu dönemlerde Akademik Personelden kadro derece değişikliğine ihtiyaç duyanların listesi çıkarılır.ve müktesepeleri önde gidenlere öncelik verilmek suretiyle liste hazırlanır.

1- 2914 sayılı Kanununun 3.maddesi

Cari yıl içerisinde ihtiyaca binaen üç veya dört seferde yapılan Dolu Kadro Derece Değişikliği işlemleri akademik personelin müktesepeleri baz alınarak yapılmaktadır.

Rektörlük Makamı  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Rektörlük Makamı tarafından incelenen ve revize edilen listeler üst yazı ve YÖKSİS sistemi aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur.

Müktesepeleri aynı olan personeller arasında karar verilirken Kamuda göreve başlama tarihi baz alınmaktadır.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı üzerine Rektörlük Oluru alınır ve yapılan işlemler gerekli programlara girilir.

Bu işlemler yapılırken Üniversitemiz birimlerindeki mevcut boş kadroların kullanılabilirlikleri göz önünde bulundurulmaktadır.

YÖK Başkanlığına sunulan dolu kadro derece değişikliği hakkında Başkanlığımıza yazı geldikten sonra Personel programlarına gerekli girişler yapılmaktadır. Kadro derece değişikliği yapılacak olan personel hakkında Rektörlük Oluru alındıktan sonra EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmektedir. Yapılan bu işlemler ayrıca HİTAP sistemine de girilmektedir.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

*Akademik Personel Şube Müdürlüğü*  
*Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı*

*Sorumlular*

*İş Akışı*

*Mevzuat/Açıklamalar*

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Aktarılabacak kadroların bulunduğu birim tarafından Başkanlığımıza yapılan aktarım teklifleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Üniversitemizde yer alan herhangi bir akademik birimin kapatılması, isminin değıştirilmesi veya bölüm anabilim dallarının açılması durumlarında kadro aktarım işlemleri yapılmaktadır.

Aktarılması istenilen dolu kadrolar için ilgili birimlerimiz öğretim elemanlarından aldıkları dilekçe ve özgeçmişleri teklif yazılarının ekinde Başkanlığımıza göndermektedir. Dolu ve boş kadrolar için herhangi bir belgeye ihtiyaç duyulmamaktadır.

Başkanlığımız tarafından birimlerimizden gelen teklifler hakkında hazırlanan listeler Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulmaktadır.

Rektörlük Makamı  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan Karar üst yazı ve YÖKSİS sistemi aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur.

Dolu Boş Kapalı kadroların aktarılması işlemlerinde mevcut kadronun aktarıldığı birimin eski birimine benzer olmasına dikkat edilmektedir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı üzerine Rektörlük Oluru alınır ve yapılan işlemler gerekli programlara girilir.

YÖK Başkanlığına sunulan dolu kadro aktarım teklifimiz YÖK tarafından onaylandıktan sonra ilgili akademik personel için Rektörlük Oluru alınmaktadır.  
Boş ve kapalı kadrolar için Olur alınmamakta sadece ilgili programlar üzerinde işlem yapılmaktadır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

HİTAP+YÖKSİS Giriş İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
İlgili Fakülte / Yüksekokul /  
Meslek Yüksekokulu

Üniversitemiz birimlerinde göreve başlayanların veya görevden ayrılanların Başkanlığımıza ilgili birimler tarafından bildirilmesi gerekmektedir.



Göreve başlayan veya ayrılanların HİTAP ve YÖKSİS Sistemine girişleri yapılır.

Hitap Sistemine göreve başlayan personelin kimlik, öğrenim, unvan, askerlik ve hizmet bilgileri girilmekte olup eksik hatalı veri girişleri para cezasına yol açabilmektedir.

YÖKSİS sistemine yapılan girişler neticesinde sisteme tanıtılan personel otomatik olarak YÖKSİS şifresini program kişinin kendi mail adresine göndermektedir.

Şifresini unutan personel şifresi unuttu menüsünden yeniden mail adresine şifre gönderebilmektedir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

YÖKSİS sisteminde yer alan özgeçmiş veya yayınlar gibi sayfalara yapılacak girişler ilgili akademik personel tarafından yapılmaktadır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
İstifa İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İlgili Fakülte / Yüksekokul /  
Meslek Yüksekokulu

657 sayılı Kanununun 94.maddesi

İstifa etmek isteyen akademik personel istifa talebini içeren dilekçesini görev yapmakta olduğu birime vermektedir.

İlgili Birim üst yazı ile istifa etmek isteyen akademik personelin dilekçesi ile Başkanlığımıza göndermektedir. Birim kişinin istifası hakkında olumlu veya olumsuz kararını üst yazıda belirtmelidir.

İstifa Oluru alınan personelin ayrılış yazısı Başkanlığımıza ulaştıktan sonra HİTAP YÖKSİS ve SGK ile ilgili sistemlerden personelin çıkış işlemleri yapılmaktadır.

Görevinden ayrılmak isteyen akademik personelin istifa talebinin Başkanlığımıza ilgili birimler tarafından bildirilmesi gerekmektedir.

İSTİFASI  
UYGUN  
MU?

HAYIR

İstifanın Rektörlük  
Makamı tarafından  
uygun görülmediği ilgili  
birime bildirilir.

EVET

İstifa Oluru alınarak ilgili Birime gönderilir ve ilgili birimden gelen ayrılış yazısı üzerine ilgili sistemlere ayrılış işlemleri yapılır.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
31.madde Görevlendirme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Birimden Görevlendirme Talebinin Gelmesi

Yükseköğretim Kurulu

GÖREVLENDİRİLECEK  
ÖĞRETİM ELEMANI HALEN  
BİR RESMİ KURUMDA  
ÇALIŞIYOR MU?

2547 sayılı Kanunun 31. maddesi istinaden  
yapılan işlemler

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

EVET

HAYIR

İlgilinin görev yaptığı  
kuruma görevlendirme  
için yazı gönderilir.

Yönetim Kurulu  
oluşmayan birim için  
Üniversite Yönetim  
Kuruluna sunulur.

Üniversite Yönetim Kurulu

Gelen yazının olumlu olması  
halinden Yönetim Kurulu oluşmayan  
birim için Üniversite Yönetim  
Kuruluna sunulur.

EBYS sistemi  
üzerinden imzalanan  
yazının  
dosyalanması.

Üniversite Yönetim Kurulu

EVET

HAYIR

Rektörlük Onayı  
hazırlanarak imzaya  
sunulur.

İlgili Akademik  
Birime Bilgi  
Verilir

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İlgili Akademik Birime  
Yönetim Kurulu ve  
Rektörlük Oluru  
Gönderilir.

EBYS sistemi  
üzerinden  
imzalanan yazı



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

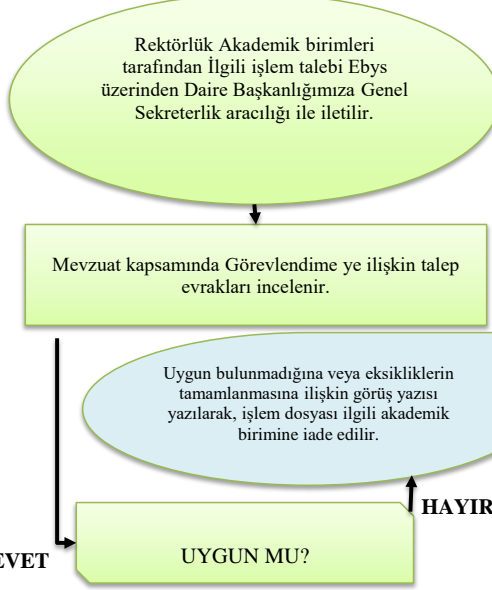
Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
35.Madde Görevlendirme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü



Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü /  
Personel Daire Başkanı /Genel  
Sekreterlik /Üniversite Yönetim  
Kurulu

İlgili Görevlendirme Talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe yazılır. Görevlendirimin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Yükseköğretim Kurulu  
Başkanlığı / İlgili  
Yükseköğretim Kurumu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili Araştırma Görevlisinin kadrosunun geçici olarak karşı Üniversiteye tahsisinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine ilgiliye ait Sicil Özeti düzenlenerek karşı Üniversiteye gönderilir.

Geçici kadro tahsisinin uygun görüldüğü Üniversiteden ilgilinin naklen atamasının yapıldığına dair Kararname gelmesi üzerine araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu Birime yazılarak ilgilinin naklen ayrılış işlemlerinin başlatılması ve Taahhüt ve Kefalet Senedinin düzenlenmesi istenir.

İlgili Akademik Birim /  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İlgili Birimin Araştırma Görevlisinin görevden ayrılış tarihini bildirmesi üzerine görevlendirme bilgileri YÖKSİS'e ve diğer programlara işlenir.





T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
38. madde Görevlendirme İşlemleri

Yapılan işin süresi

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

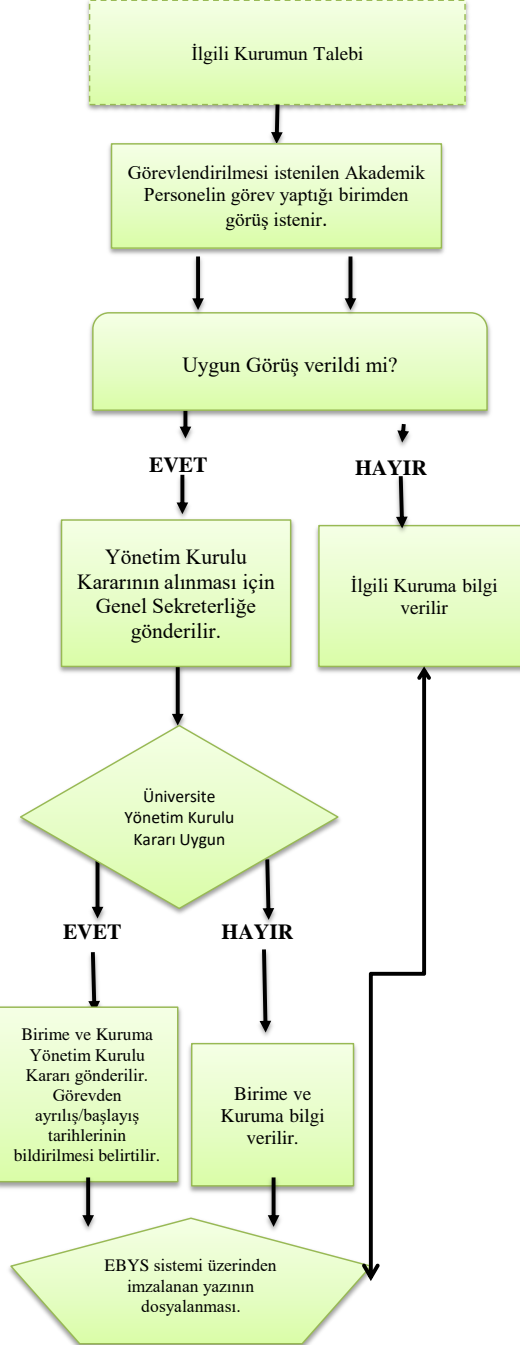
İlgili Kurum

2547 sayılı Kanunun 38. maddesi

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Üniversite Yönetim Kurulu

Akademik Personel Şube Müdürlüğü





T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Şube Müdürlüğü  
39.madde Görevlendirme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Birim

Yükseköğretim Kurulu

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu

Rektörlük  
Genel Sekreterlik

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Birimden Görevlendirme Talebinin Gelmesi

YOLLUKLU-YEVMİYELİ  
VE UZUN SÜRELİ  
GÖREVLENDİRME Mİ

EVET

HAYIR

Yönetim Kurulu  
Kararının alınması için  
Genel Sekreterliğe üst  
yazı yazılması

Birime Uygun yazısı  
yazılır.

Üniversite  
Yönetim Kurulu  
Kararı Uygun

EBYS sistemi  
üzerinden  
imzalanan yazının  
dosyalanması.

EVET

HAYIR

Rektörlük  
Onayı

İlgili Akademik  
Birime Bilgi  
Verilir

İlgili Akademik  
Birime Yönetim  
Kuru ve Rektörlük  
Oluru Gönderilir.

EBYS sistemi  
üzerinden  
imzalanan yazı  
dosyalanır.

2547 sayılı Kanunun 39. maddesi / Yurtiçinde  
ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde  
Uyulacak Esaslar



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
40. Madde Görevlendirme İşlemleri- 40/a İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

1-2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Akademik birimler tarafından ilgili işlem talebi Ebyss üzerinden Personel Daire Başkanlığımıza Genel Sekreterlik aracılığı ile iletilir.

Görevlendirme Talebi Hakkında ilgilinin çalıştığı birimden uygunluk görüşü istenir .

Uygun bulunmadığına dair yazı ilgili Akademik birimine gönderilir.

HAYIR

UYGUN MU?

EYET

Uygunluk görüldüğüne dair yazı ilgili Akademik Birime gönderilir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Personel Daire Başkanı

İlgili Akademik Birim /  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

40. Madde Görevlendirme İşlemleri- 40/B İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

1-2547 sayılı Kanunun 40/B Maddesi

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Rektörlük Akademik birimleri tarafından ilgili işlem talebi Ebyss üzerinden Daire Başkanlığımıza Genel Sekreterlik aracılığı ile iletilir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü / Personel Daire  
Başkanı

İlgili Görevlendirme Talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe üst yazı ile gönderilir.

Üniversite Yönetim Kurulu /  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyası ilgili akademik birimine iade edilir.

UYGUN MU?

EVET

HAYIR

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü /  
Personel Daire Başkanı /Genel  
Sekreterlik /Üniversite Yönetim  
Kurulu

Görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkmaması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte karşı Üniversiteye ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılarak görüş istenir.

Yükseköğretim Kurulu  
Başkanlığı / İlgili  
Yükseköğretim Kurumu / İlgili  
Akademik Birim

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili öğretim elemanın görevlendirmesinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine karşı Üniversiteden ilgili nin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Karşı üniversiteden ilgilinin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi üzerine görevlendirmeyi talep eden birime yazı yazılarak ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.

İlgili Akademik Birim /  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

İlgili Birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ilgilinin göreve başlama tarihi karşı Üniversiteye bildirilir.



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
40. Madde Görevlendirme İşlemleri- 40/a İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

1-2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü

Akademik birimler tarafından ilgili işlem talebi Ebys üzerinden Personel Daire Başkanlığımıza Genel Sekreterlik aracılığı ile iletilir.

Görevlendirme Talebi Hakkında ilgilinin çalıştığı birimden uygunluk görüşü istenir .

Uygun bulunmadığına dair yazı ilgili Akademik birimine gönderilir.

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Uygunluk görüldüğüne dair yazı ilgili Akademik Birime gönderilir.

Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü  
Personel Daire Başkanı

İlgili Akademik Birim /  
Akademik Personel Şube  
Müdürlüğü



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
13/b-4 Görevlendirme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik Birim

EYET

Birimler tarafından veya personel tarafından  
görevlendirme talebi

Yükseköğretim Kurulu

Gelen talep Rektörlük Makamı  
tarafından değerlendirilir.

Personel Daire Başkanlığı

2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre  
görevlendirilecek personelle ilgili Olur hazırlanarak  
Rektörlük Makamına sunulur.

Personel Daire Başkanlığı

İmzalanan Rektörlük Oluru personele tebliğ  
edilir. Kadrosunun bulunduğu birimden ayrılış,  
görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı  
yazılır.

İlgili Birim

Ayrılış ve göreve başlama yazıları PBB'ye  
gelir, kişinin özlük dosyasına takılır ve EBYS  
sisteminde arşivlenir.

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Birim