

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞ VE İŞLEMLERİ

1-Ufuk Üniversitesi: 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 50. maddesi ile 2547 sayılı Kanunun Vakıf Yükseköğretim Kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere kamu tüzel kişiliğine sahip olarak kurulan ve 5335 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinin 2 inci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlar arasında özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurumudur.

Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince; Vakıf yükseköğretim kurumumuzda görev alacak olan personel çalışma esasları 2547 sayılı Kanunda Devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere, aylık ve diğer hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olup, 5510 sayılı Kanunun “4/a hizmet akdi ile çalışan” kapsamındadır.

2-Hukuki Dayanak: 2547, 4857, 5510, 6331, 657 (48.Md.) sayılı Kanunlar ve söz konusu Kanunlara dayanak yönetmelik, tebliğ ve ikincil mevzuat hükümleri.

3-İdari personel başvuru formu: [www.ufuk.edu.tr/İdari_birimler/Personel Müdürlüğü/İş Başvuru formu](http://www.ufuk.edu.tr/İdari_birimler/Personel_Müdürlüğü/İş_Başvuru_formu) linkinden veya Personel Müdürlüğüne başvurularak yapılır.

4-İdari personel hizmet sınıfları;

- a) Genel İdare Hizmetleri (GİHS) : Genel Sekreter, Müdür, Hukuk Müşaviri, Avukat Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Şef, Memur, Güvenlik Görevlisi, Şoför vd. yönetim, icra, büro vb. işleri ile hizmet sınıfı içinde amirince verilen işleri yapmakla yükümlü olan kişi olup, mevzuatta ve kurumca belirlenen verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludur.
- b) Sağlık Hizmetleri (SHS): Tabip, Uzman, Tabip, Diş Tabibi, Uzman Diş Tabibi, Uzman (T.U.T.G), Eczacı, Eczacı Tek., Klinik Psikolog (Tıbbi Uygulama sertifikalı veya tezli klinik psikoloji yüksek lisans mezunu), Fizyoterapist, Fizyoterapi Tek., Diyetisyen, Odyolog, Odyometri Tek., Anestezi Tek., Tıbbi Lab.Tek., Patoloji Tek., Tıbbi Görüntüleme Tek., Ağız ve Diş Sağlığı Tek., Ameliyathane Tek., Elektronörofizyoloji Tek., Perfüzyonist., Acil Tıp Tek., Hemşire, Ebe. Diğer Sağlık Meslek Mensupları: Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Kimya Tek, kimyager, Biyolog, Sosyal Çalışmacı. Yaşlı Bakım Tek.
- c) Teknik Hizmetler Sınıfı (THS) : Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen meslekleri ile ilgili görevleri ifa edenlerdir.
- d) Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli (YHS) : Bakım, onarım, temizlik vb. işleri ile hizmet sınıfı içinde amirin verdiği işleri yapmakla yükümlü olan kişidir.

5-Kadro İhdası: Birim yöneticilerinin teklifi, Rektör’ün olumlu görüşü üzerine Mütevelli Heyet Başkanı’nın onayı ile yapılır.

6-İhdas edilen kadrolara seçme işlemleri : birim yöneticilerinin oluşturduğu komisyon tarafından gerçekleştirilir.

7-Atama: Akademik ve idari birim yöneticileri tarafından ilk defa veya yeniden atanması teklif edilen adaylar Rektör’ün olumlu görüşü üzerine Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

8-Öğrenim durumlarına göre kadro unvanları :

Sağlık Hizmetleri Sınıfı kadrolarına atamada 1219 sayılı Kanun ve Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına göre meslek diploması aranmaktadır.

Avrupa Yeterlikler Çerçevesi Mesleki Yeterlik Kurumu ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen mesleki ve teknik ortaöğretim düzenlemelerine uyum sağlamak amacıyla uluslararası standartlar dikkate alınarak meslek yüksekokulları bölüm ve program yapısı ve kullanacakları unvanlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş olup, “Sağlık Teknikeri” unvanı alanlar SHS’da, “Tekniker” unvanı alanlar THS, “Meslek Elemanı” unvanı alanlar ise GİHS’da ve YHS’da istihdam edilebilmektedir. Sağlık Meslek Liselerinin hemşire, ebe, acil tıp. Tek. Lab. Tek. programı

mezunları SHS kadrolarına, Hemşire Yardımcısı, Ebe Yardımcısı programı mezunları YHS'da istihdam edilebilmektedir.

Teknik unvanlara sahip mesleki teknik lise mezunları THS'da İstihdam edilebilmektedir. Yardımcı Hizmetleri Sınıfı kadrolarına en az ilköğretim mezunları atanmaktadır.

Güvenlik Görevlisi kadrosuna 5188 sayılı Kanunda belirtilen nitelikleri taşıyanların ataması yapılmaktadır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünün talebi üzerine YÖK tarafından fakülte ve yüksekokulların program mezunlarına verilen unvanlar belirlenmiştir (Örneğin Ekonomi ve finans bölümü "İktisatçı", Sağlık İdaresi Bölümü "Sağlık idarecisi" İletişim Bölümü İletişimci vb. bunlar GİHS'da Memur olarak istihdam edilebilmektedir.

Birim yöneticilerince personel alımında; Sağlık Hizmetleri Sınıfı için önlisans mezunu sağlık teknikerlerini, sağlık bilimleri lisansiyerlerini ayrıca alanında lisansüstü eğitimini tamamlayan uzman ebe/uzman hemşirelere üst öğrenim mezunlarını tercih edilebilmektedir. Hastane memur alımlarında Sağlık İdaresi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik vd. ile Yönetim ve Organizasyon Bölümü ile Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümlerinin ilgili program mezunlarının tercih edilebilmektedir.

9- Adaylarda aranan genel şartlar: 657 sayılı Kanunu'nun 48/A-1. 4. 5. 6. 7. 8.

maddelerindeki genel şartlar aranır. 2547 sayılı Kanun ek 8. Maddesi gereği Yükseköğretim Kurumlarında çalışmaları yasaklanmış veya kamu görevinden çıkarılmış kişiler Üniversitemizde görev alamaz. Alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi hallerinde memuriyeti sona erer.

10-Atanması onaylanan adaylar aşağıdaki evrakı tamamlayarak; Üniversitemiz Personel Müdürlüğüne başvururlar.

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Aile Nüfus Kayıt Örneği (www.turkiye.gov.tr adresinden alınabilir.)
- İkametgâh İlmühaberi (www.turkiye.gov.tr adresinden alınabilir.)
- 6 Adet Fotoğraf (Fotokopi Kabul Edilmemektedir.)
- Öğrenim Belgesi (Noter onaylı örn. veya e-devlet barkotlu çıktısı)
- Adli Sicil Belgesi (www.turkiye.gov.tr adresinden alınabilir.)
- SGK Tescil ve Hizmet Dökümü belgesi (www.turkiye.gov.tr adresinden "Hizmet Dökümü Türü Tüm SGK Hizmet Dökümü" seçilerek alınabilir.) Ayrıca son çalışmış oldukları kamu kurumundan alınacak hizmet belgesi.
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (www.ufuk.edu.tr/İdari Birimler/Personel Müdürlüğü/Formlar adresinden alınarak 1 nüsha olarak hatasız ve eksiksiz daktilo veya bilgisayar ortamında doldurulması gerekmektedir.) ve beyan formu.
- Varsa Katıldığı Kurslar ve Aldığı Belgelerin Fotokopisi
- Askerlik Durum Belgesi
- Aile Durumu Bildirim Formu (Personel Müdürlüğümüzce verilecektir.)
- İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu (Personel Müdürlüğümüzce verilecektir.)
- Halk Bankası Çukurambar Şb. Maaş Hesap Numarası Personel Müdürlüğü'nce Hizmet Sözleşmesi, SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.

11-Maaş ödeme günü: 30 günlük cari ay ücreti çalışılan ayı takip eden ayın 8. günü banka maaş hesaplarına yatırılmakta olup, bordroları e-posta adreslerine iletilmektedir. Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri çalışılan ayı takip eden ayın 23'ünden sonra e-devlet sigortalı hizmet dökümü linkinden görülebilmektedir.

12-Disiplin İşlemler: İdari personel kadrolarına ilk defa veya yeniden atananlar için 4857 sayılı İş Kanunu genel hükümlerine göre disiplin işlemleri yürütülür. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi hükümlerine tabidirler.

13- Otomatik Bireysel Emeklilik Sistemi: İşe başladığı tarihin takvim yılının ilk günü itibariyle 45 yaşını doldurmamış tüm personel otomatik olarak Bireysel Emeklilik Sistemine dahil edilmekte olup, brüt ücretlerinin %3 'ü maaşlarından kesilmektedir. Söz konusu kesinti personelin ilk maaş ödemesi günü olan çalışılan ayı takip eden ayın 8'inci gününde gerçekleşmektedir. Bireysel Emeklilik Sisteminden ayrılmak isteyen personel cep telefonundan SMS ile AYRILMA boşluk, TC Kimlik Numarasını yazarak 2560'a kısa mesaj göndererek veya halkemeklilik.com.tr online işlemlerden veya 0850 800 44 00 çağrı merkezini arayarak ayrılma işlemini gerçekleştirebilmektedirler.

14-Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası: Sağlık meslek mensubu sayılan ve insan sağlığı için koruyucu teşhis, tedavi ve rehabilite edici hizmetlerde çalışan Tabip, dış tabibi ve tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olanlara 1219 sayılı Kanun Ek 12. Maddesi ve Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi tutarlarının yarısı personel tarafından karşılanması gerekmekte ise de ikinci bir düzenlemeye kadar tamamı Üniversitemiz bütçesinden ödemektedir.

Güvenlik Görevlileri Mali Sorumluluk sigortası Üniversitemiz tarafından yaptırılmaktadır.

15- Fiili Hizmet Süresi Zammı: Sağlık meslek mensubu sayılan ve insan sağlığı için koruyucu teşhis, tedavi ve rehabilite edici hizmetlerde çalışan "Tabip, Uzman, Tabip, Dış Tabibi, Uzman Dış Tabibi, Uzman (T.U.T.G), Eczacı, Eczacı Tek., Klinik Psikolog (Tıbbi Uygulama sertifikalı veya tezli klinik psikoloji yüksek lisans mezunu), Fizyoterapist, Fizyoterapi Tek.,

Diyetisyen, Odyolog, Odyometri Tek., Anestezi Tek., Tıbbi Lab.Tek., Patoloji Tek., Tıbbi Görüntüleme Tek., Ağız ve Diş Sağlığı Tek., Ameliyathane Tek., Elektronörofizyoloji Tek., Perfüzyonist., Acil Tıp Tek., Hemşire, Ebe. " 5510 S.K. 40. Maddesi ve SGK'nun 3/09/2018 tarih ve E.11154977 sayılı Genel yazısı gereği çalışma sürelerinin her 360 günü için, 60 gün fiili hizmet süresi zammı 5 yılı geçmemek üzere fiili hizmet sürelerine eklenmekte ve 3 yılı geçmemek üzere fiili hizmet süresi zammının yarısı, emeklilik yaş hadlerinden indirilmektedir.

Örnek 1- Sağlık meslek mensubu Eylül 2018 ayı maaş bordrosu ve aylık SGK bildirgesi ilgilinin 30 gün fiili hizmet süresi zammı kapsamına girebilecek nitelikte çalışması göz önüne alındığında fiili hizmet süresi zammı gün sayısı $(30/30) \times 26 = 26$ gün olup, 29 belge türü "Tüm sigorta kollarına tabi çalışıp 60 gün fiili hizmet süresi zammına tabi çalışanlar" ile azami 26 gün, 01 belge türü "hizmet akdi ile tüm sigorta kollarına tabi çalışanlar " ile asgari 4 gün olacak şekilde toplamda 30 gün hizmet bildirilecek böylece 1 çalışana 2 ayrı belge türü ile prim gün sayısı SGK bildirimleri yapılacaktır. Emeklilik yönünden ise $(26 \times 60 / 360) 4,3$ gün fiili hizmet süresi zammı hakkı elde edecektir.

Örnek 2-Tıbbi Görüntüleme Tek. olarak görev yapan sigortalı, her ne kadar sağlık meslek mensubu sayılsa da yaptığı iş 90 gün fiili hizmet süresi zammına tabi olduğundan fiili hizmet süresi zammı gün sayısı $(30/30) \times 26 = 26$ gün olup, 32 belge türü "Tüm sigorta kollarına tabi çalışıp 90 gün fiili hizmet süresi zammına tabi çalışanlar" ile azami 26 gün, 01 belge türü "hizmet akdi ile tüm sigorta kollarına tabi çalışanlar " ile asgari 4 gün olacak şekilde toplamda 30 gün hizmet bildirilmeye devam edilecektir. "Radyoaktif alanlarda çalışanlar bugüne kadar olduğu gibi her 360 gün çalışma sürelerine karşılık 90 gün fiili hizmet süresi zammı hakkı elde etmeye devam edecektir." Emeklilik yönünden ise $(26 \times 90 / 360) 6,5$ gün fiili hizmet süresi zammı hakkı elde edecektir. Örnek 3-Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli aylığı alıp, sağlık meslek mensubu olarak çalışmaya devam edenler ise 02 belge türü "Sosyal Güvenlik Destek Primine tabi çalışanlar" fiili hizmet süresi zammından yararlanamamaktadır. .

16- Emekli aylığı almakta iken çalışma: Sosyal Güvenlik Kurumundan emeklilik ve yaşlılık aylığı alanlardan Vakıf Üniversitelerinde görev yapanlar 5335 sayılı Kanununun 30. Maddesi gereği emekli aylıkları ve diğer tazminatları kesilmeksizin, 506 sayılı

SGK Kanununun 3/II-C Md. 5510 S.K. Geçici 14. Maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Destek Primine (%30SGDP+%2 İş Kaz.) tabi olarak çalışmaktadır.

16-Yıllık izin/mazeret izni/istirahat raporu/İş kazaları raporu işlemleri:
www.ufuk.edu.tr/İdari Birimler/Personel Müdürlüğü/Genelgeler linkinde yayımlanan 15/01/2018 tarih ve 67943000-113 sayılı Genelgemize göre yürütülmektedir.

18-Kıdem tazminatı: 1475 sayılı Kanunun 14. Maddesinde belirtilen koşulları sağladığını belgeleyenlere kıdem tazminatı ödenir.

19-Emeklilik işlemleri: 5510 sayılı Kanuna göre yaşlılık aylığı bağlanmasına hak kazandığına dair SGK Sosyal Güvenlik Merkezinden alacağı belgeyi dilekçe ekinde “emekli olmak istediği tarihi belirterek” ilişik kesme belgesi ile birlikte sıralı amirleri aracılığı ile Rektörlüğümüz Personel Müdürlüğüne iletilir.

Personel görevden ayrılış tarihini takip eden ilk iş günü “http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/emekli/form_ve_dilekceler/formlar”linkinde yayımlanan “Ek 38 Gelir ve Aylık Ödenek Belgesi” formu ile SGK’na başvurur. Başvuru tarihini takip eden aybaşından itibaren emekli aylığı bağlanır.

20-Söz konusu iş ve işlemlerde mevzuatta değişiklik olması durumunda Personel Müdürlüğüne güncelleme gerçekleştirilecektir.