



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-44395652-929-120323
Konu : İç Emir

21/12/2023

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin özlük işleri ile diğer iş ve işlemlerinde ilgili mevzuat ve yazışma kurallarına riayet edilmediği tespit edilmiş olup, yapılacak iş ve işlem süreçlerinde Üniversitemizin Kalite Politikası dikkate alınarak şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulması, uygulamada birliğin sağlanması, bürokrasinin azaltılarak iş ve işlemlerin hızlandırılması, belge, zaman ve insan kaynağı israfının önlenmesi, işlemlerin ilgili mevzuat ve usulüne uygun tesis edilmesi amacıyla; birimlerce yapılacak iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri ile ekte maddeler halinde yer alan hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve iç emirde yer alan iş ve işlemlerin etkin ve verimli şekilde uygulanmasının sorumluluğunun birim idari amirlerinde olduğunu, bu hususlar dikkate alınmadan Rektörlüğümüze gönderilen taleplerin işleme alınmayacağını bildirir, söz konusu süreçlerin yürütülmesinde azami hassasiyetin gösterilmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof.Dr. Tolga DEPCİ
Rektör

Ek:İç Emir (3 Sayfa)

Dağıtım:
Özel Kalem
Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik
Fakültesi Dekanlığı
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Dekanlığı
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Dekanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSR3M834YZ Pin Kodu :93082

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5420&eD=BSR3M834YZ&eS=120323>

Adres:İskenderun Teknik Üniversitesi, Merkez Kampüs, 31200 İskenderun / Hatay
Telefon:0 (326) 613 5600 Faks:0 (326) 613 5613
e-Posta:personel@iste.edu.tr Web:http://iste.edu.tr/pdb
Kep Adresi:iste@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sibel AKAY
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni
Tel No: 1207



Turizm Fakültesi Dekanlığı
Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Müdürlüğü
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Dörtüol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Dörtüol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğü
Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OsB) Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğü
İskenderun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Sarıseki Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğü
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Enerji Enstitüsü Müdürlüğü
Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü
Müdürlüğü
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Taşımacılık ve Lojistik Enstitüsü Müdürlüğü
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm
Başkanlığı
Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlığı
Enformatik Bölüm Başkanlığı
Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı
Türk Dili Bölüm Başkanlığı
Genel Sekreterlik
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Hukuk Müşavirliği
İç Denetim Birimi
Mevzuat Komisyonu
Kalite Komisyonu
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Bologna Koordinatörlüğü
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Engelsiz Birimi Koordinatörlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSR3M834YZ Pin Kodu :93082

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5420&eD=BSR3M834YZ&eS=120323>

Adres:İskenderun Teknik Üniversitesi, Merkez Kampüs, 31200 İskenderun / Hatay
Telefon:0 (326) 613 5600 Faks:0 (326) 613 5613
e-Posta:personel@iste.edu.tr Web:http://iste.edu.tr/pdb
Kep Adresi:iste@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sibel AKAY
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni
Tel No: 1207



İşletmede Mesleki Eğitim Genel Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatörlüğü
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Proje Destek Koordinatörlüğü
Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uzaktan Bilgisayarlı Öğretim Merkezi
Ylsy Burs Programı Koordinatörlüğü
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğü
Deniz Ürünleri Üretim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğü
İklim Değişikliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğü
Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü
Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu
İktisadi İşletme Müdürlüğü
Teknoloji Transfer Ofisi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSR3M834YZ Pin Kodu :93082

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5420&eD=BSR3M834YZ&eS=120323>

Adres:İskenderun Teknik Üniversitesi, Merkez Kampüs, 31200 İskenderun / Hatay
Telefon:0 (326) 613 5600 Faks:0 (326) 613 5613
e-Posta:personel@iste.edu.tr Web:http://iste.edu.tr/pdb
Kep Adresi:iste@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sibel AKAY
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni
Tel No: 1207



İÇ EMİR

1. Biriminiz personelinin kişisel bilgilerinde meydana gelen herhangi bir değişikliğin, (ad, soyad, sosyal ve medeni durum, iletişim adresi, yerleşim yeri bilgisi, iletişim numaraları vb.) Üniversitemizin kullandığı bütün veri kayıt sistemlerinde güncellenebilmesi için, değişikliğe ilişkin belgenin ibraz tarihinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde üst yazı ile gönderilmesi gerekmektedir.
2. Üst öğrenim (lise, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve doçentlik) bitiren personelin diploma veya geçici mezuniyet belgesinin onaylı örneğinin ilgilinin dilekçesi ekinde biriminiz üst yazısı ile gönderilmesi, ayrıca geçici mezuniyet belgesi gönderilen personelin diplomasının da onaylı örneğinin Rektörlüğümüze bilahare gönderilmesi gerekmektedir.
3. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin başlama veya ayrılış üst yazısı ekinde; Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi / Sosyal Güvenlik Kurumu İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı Başvuru Formu ve Gizlilik Taahhünamesinin onaylı, mühürlü, ıslak imzalı nüshalarının EBYS üzerinden gönderilmesi, ayrıca evrak aslının 3 (üç) gün içerisinde zimmetle Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.
4. Personelin atama, nakil, istifa, emeklilik, ölüm, müstafi, açığa alma, ücretsiz izin, kamu görevine son gibi işlemlerin Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerinin yasal süresi içerisinde yapılmaması durumunda idari para cezası tahakkuk edeceğinden;
 - a) Üniversitemizde yeni göreve başlayan personelin tescil işlemlerinde; aynı sayfada yer alan Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve Tescil İşlemleri Entegrasyon uygulaması ekranından birimlerin sadece Tescil İşlemleri üzerinden işlem yapması, Hizmet Takip Programı (HİTAP) üzerinden nakil al işlemini gerçekleştirmemesi gerekmektedir. Hizmet Takip Programı (HİTAP)'nın Personel Daire Başkanlığı tarafından nakil alınması gerekmektedir.
 - b) Personelin göreve başlama, görevden ayrılış, açık süre sonunda göreve başlama, ücretsiz izin ayrılış - başlama vb. işlemlerinde, işlemin gerçekleşmesini takiben ivedilikle Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.
 - c) Personelinin atama, kurum içi/kurum dışı nakil vb. iş ve işlemlerinde yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işten ayrılış-başlama bildirelerinin yasal süresi içerisinde ilgilinin görevden ayrılış-başlama tarihi itibari ile yapılması ve ivedilikle ilgili birimlere gönderilmesi gerekmektedir.
 - d) Personelinin ücretsiz izin, istifa, emeklilik, müstafi, açığa alma, kamu görevinden çıkarılma vb. iş ve işlemlerinde; Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işten ayrılış bildireğinin yasal süresi içerisinde Rektörlük onayında belirtilen tarih esas alınarak yapılması ve ivedilikle ilgili birimlere gönderilmesi gerekmektedir.
5. Üniversitemiz Akademik, İdari, Sözleşmeli veya Sürekli İşçi kadrolarında görev yapan personelin almış oldukları sağlık raporlarının Personel Özlük İşleri Otomasyonuna veri girişlerinin eksiksiz yapılabilmesi amacıyla;
 - a) Doğum yapan personelin; doğum öncesi ve doğum sonrası analık izinlerinin, sıhhi izne dönüştürülmeden gönderilmesi,
 - b) Akademik ve İdari personelin sağlık raporlarının, “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesinin 1. ve 2. Fıkrası” uyarınca birim amiri onayı ile sıhhi izne dönüştürülerek gönderilmesi,
 - c) 4/B Sözleşmeli Personel Pozisyonunda, Sürekli İşçi kadrosunda ve Geçici Görevlendirme uyarınca görev yapan personelin sağlık raporlarının bağlı oldukları Kanun, Yönetmelik kapsamında gönderilmesi,
 - d) Sağlık raporunun başlama tarihi, bitiş tarihi ile rapor gün sayısının, ilgili personelin kadro ünvanının, kadro birimi ve görev biriminin açık bir şekilde üst yazıda belirtilmesi ve dijital ortama aktarılan raporun aşağıda yer alan 6. madde de belirtilen hususlar çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili personelin kadro birimine dağıtımli olarak gönderilmesi gerekmektedir.
6. Üniversitemizde yapılacak tüm resmi yazışmalarda dijital ortama aktarılan belgenin okunaklı şekilde ve taranarak kaydedilmesi gerekmektedir. (Fotoğrafi çekilerek eklenen, düşük dpi kullanılan, eğri taranan ve okunaksız evraka işlem yapılmayacaktır.)

7. Personelin emeklilik başvurularında talep edilen tüm belgenin 6. Maddede belirtilen hususlara dikkat edilerek dijital ortamda doldurulup ıslak imzalı şekilde tamamlanmasının ardından talep edilen emeklilik tarihinden bir ay (30 gün) önce Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi gerekmektedir.
8. Personelin kayıp veya çalıntı kurum kimlik kartı başvurularında Gazete ilanı vererek Personel Daire Başkanlığı internet sitesi 'Belge ve Formlar' başlığı altında yer alan Kurum Kimlik Kartı Başvuru Formu ile birlikte üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
9. Üniversitemiz birimlerince Rektörlüğümüzden talep edilen vekalet uygunluk yazılarında;
 - a) Başlama ve bitiş tarihleri ile gün sayısının, vekalet edecek personelin ünvanı, görevi ve vekalet gerekçesinin açık şekilde belirtilmesi,
 - b) Vekalet gerekçesine (*görevli, izinli, raporlu*) ait belgenin de üst yazı ekinde bulunması,
 - c) Vekalet başlama tarihinden en az 3 (üç) iş günü öncesinden Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
10. Akademik ve idari personelin yurt içi, yurt dışı ve diğer tüm görevlendirmelerinde;
 - a) Rektörlük onayı ile uygun görülen kısa süreli, yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmelerin başlama tarihinden en az 7 (yedi) gün önce Rektörlüğümüzde olacak şekilde,
 - b) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken taleplerin ise 20 (yirmi) gün önce Rektörlüğümüzde olacak şekilde,
 - c) Görevlendirme talebi üst yazısı içeriğinde; ilgili kanun maddesinin, yurt içi-yurt dışı ve yolluklu-yevmiyeli/yolluksuz-yevmiyesiz, organizasyon tam adının, gidilen şehir/ülke/kurum tam adının, görevlendirme tarihlerinin ve süresinin net bir şekilde ifadeler ile belirtilerek Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
11. Üniversitemiz personelinin özlük işlemlerine ilişkin talep ve şikâyet işlemlerinde;
 - a) Dilekçe içeriğinde; talebin açık ve net ifadeler ile belirtilmesi, dilekçe tarihinin ve ıslak imzalı nüshasının olması, varsa eklerinin üst yazı ekinde mutlaka gönderilmesi,
 - b) Birimler tarafından hazırlanacak üst yazıda konunun içeriği ile ilgili net ifadelere yer verilerek, birim görüşünü de belirtecek şekilde Rektörlüğümüze gönderilmesi,
 - c) Talep dilekçelerinin personelin görev yaptığı birime verilmesi gerekmektedir. (Rektörlüğe yapılan talepler işleme alınmayacaktır.)
12. Her yıl ocak ayının ilk haftası, engelli indiriminden faydalanan personelin (*Akademik, İdari, 4/B Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi*) güncel engelli sağlık kurulu raporunun onaylı bir örneğinin Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
13. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden onaylanan yıllık izin, mazeret izni, vefat, evlilik gibi izinlerde, onaylanma işleminin tamamlanmasından sonra herhangi bir değişiklik yapılmasının veya iptalinin talep edilmesi durumunda, ilgili birimin üst yazısında söz konusu durumun açıkça ifade edilerek ekinde ilgili personelin dilekçesi ve izin formunun bir örneğinin eklenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmaları zorunlu olan personelin;
 - a) Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı internet sitesi 'Belge ve Formlar' başlığı altında yer alan Mal Bildirim Formunun kullanılması,
 - b) Mal bildirim formu çıktısının arkalı-önlü olarak tek sayfa alınması, form üzerinde tarih ve ıslak imzanın mutlaka yer alması,
 - c) Formun kapalı zarf içerisinde teslim edilmesi, zarfın üzerinde Genel Beyan veya Ek Beyan şeklinin belirtilerek beyanında bulunanın; adı-soyadı, kurum sicil no, birimi, ünvanı ile imzası ve beyan tarihinin yazılması,
 - d) Mal bildirimlerinin ilgili birimler tarafından akademik ve idari personel ayrımı yapılarak ayrı ayrı yazılması ve ayrıca Evrak asıllarının Personel Daire Başkanlığına Zimmet ile teslim edilmesi gerekmektedir.

15. Akademik ve İdari personelin Pasaport İşlemlerinin Personel Daire Başkanlığının 01.11.2023 tarihli ve E.114472 sayılı yazısında belirtilen hususlara riayet edilerek gönderilmesi,
16. Birimlerce alınan Rektörlük Olurlarına ilişkin sevk işlemlerinde, üst yazısız sevk işlemi yapılmaması, oluru alan birim tarafından içeriğinde açık ifadeler belirtilerek üst yazı ekinde dağıtım yapılması gerekmektedir.
17. Birim Yönetim Kurulu Kararlarının herhangi bir nedenle Rektörlüğe arz edilmesi durumunda; ilgili yönetim kurulu kararında yer alan talebin "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca özetinin üst yazıda açık ifadeler ile belirtilmesi ve konu ile ilgili birim görüşünün de yazıda belirtilmesi gerekmektedir. ("... Yönetim Kurulu Kararı ekte sunulmuştur." gibi muğlak üst yazıların yazılmaması)
18. Rektörlüğe teslim edilen evrakın Zimmet Defteri ile imza karşılığı yapılması, haricinde yapılan evraklar teslim alınmayacaktır. Gizli evrak teslim ve zimmetlerinin ilgili birim amirlerine yapılması gerekmektedir.
19. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerde, ilgilinin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihlerine dikkate edilerek personelin görev birimi, kadro birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına olmak üzere dağıtımlı yazılması gerekmektedir.
20. Tüm resmi yazışmaların ilgili mevzuatlar ile "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması hususları; talimat olunur.



Prof. Dr. Tolga DEPCİ
Rektör