



# PROSEDÜR İNSAN KAYNAKLARI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.07
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 / 07
Revizyon Tarihi	05.09.2019
Revizyon No	01
Sayfa No	1/2

## Revizyon İzleme Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00	03.09.2018	İlk Yayın
01	05.09.2019	PLT.26 İnsan Kaynakları Politikasıyla uyumlu şekilde revize edilmiştir.

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kurumdaki insan kaynaklarının etkin şekilde kullanılmasını sağlamak ve izin vd. işlerin yönetilmesini sağlamaktır.

## 2. SORUMLULAR

BŞEÜ-Personel Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

## 3. PROSEDÜR DETAYI

### 3.1. İnsan Kaynakları

#### 3.1.1. İnsan Kaynağı İhtiyacının Giderilmesi

657 sayılı devlet memurları kanunu ve 657 ye tabi daimi işçi kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim kanununa uygun olarak, BŞEÜ-Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde sürdürülmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilen her personel, yapacağı işle ilgili hazırlanmış Görev Tanımı belgesi ile görevlendirilir ve görevlendirildiği birime göre Organizasyon Şemasına eklenir. Bir personelin, birden fazla görev tanımı olabilir. Göreve başlayan personele, Personel Gizlilik sözleşmesi ve Görev Tanımları imzalatılarak, birim sekreteryasında dosyalanması sağlanır.

#### 3.1.2. Personel İlişik Kesme Süreci

Personelin ilişik kesme işlemleri, EBYS üzerinde bulunan "BŞEÜ Personel İlişik Kesme Belgesi" aracılığıyla takip edilmektedir.

- İlişik kesecek personelin, en son görev yaptığı birimin ayniyat sorumlusu tarafından "İlişik kesme formu" EBYS üzerinden başlatılır.
- Ayniyat sorumlusu, ilişik kesecek personelin üzerinde bulunan zimmetleri kontrol eder ve iade edildiğinden emin olur.
- Form daha sonra personelin kendisine düşer ve kişi formda bulunan;
  - "e-posta hesabının 3 ay açık kalması veya kapatılması" durumunu işaretler,
  - "kendisine tahsis edilmiş web alanının 3 ay açık kalması veya kapatılması" durumunu işaretler,
  - "İade edilen cihaz(lar) üzerinde veri güvenliği gizliliği açısından sakıncalı bir durum yoktur. Bilgisayardaki tüm veriler silinmiştir." taahhüdünü verir,
  - "Cihazların bir başka kişiye tahsis edilmesinde sakınca bulunmamaktadır." taahhüdünü verir,
  - "Üzerimde bulunan zimmetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edilmiştir." taahhüdünü verir,
  - "Promosyon iadesi yapılmıştır" taahhüdünü verir ve
  - "Devam eden proje bilgileri" alanlarını doldurur.



# PROSEDÜR

## İNSAN KAYNAKLARI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.07
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 / 07
Revizyon Tarihi	05.09.2019
Revizyon No	01
Sayfa No	2/2

- İlgili personelin işaretlemelerinden sonra form kişinin amirine gider ve uygun görülürse onaylanır.
- Amir tarafından onaylanan form, eş zamanlı olarak Daire Başkanlıklarına gider ve Daire Başkanlıkları da formu onaylayarak kişinin ilişik kesmesinde bir sorun olmadığını gösterir.
- Tüm imzalar tamamlandıktan sonra, form Genel Sekreterlik makamına gider ve burada da imzalanarak tamamlanır. Form tamamlandıktan sonra ilgili birimlere "bilgi" olarak gider.
- BİDB'ye ilişik kesme formu düşen bir personel için, BİS'te, kategorisi "İlişik kesme" olan bir iş oluşturulur ve işlem yapacak tüm personel bu işe doğrudan eklenir.
- BİS'te açılan işe istinaden aşağıdaki işlemler yapılır:
  - Kişinin kurumsal hesapları kapatılır,
  - Kişinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen sistemlere erişim yetkileri gözden geçirilir ve kapatılır.
  - Bilişim ürünleri iade alınır ve gerekli işlemler yapılarak tekrar tahsise uygun hale getirilir.

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- KULLANICI HESABI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ BGYS.PRS.11
- Personel Gizlilik Sözleşmesi BGYS.FRM.07.01
- Personel Listesi BGYS.FRM.07.02
- Personel İlişik Kesme Formu BGYS.FRM.07.03
- 13/b-4 Görevlendirme Formu BGYS.FRM.07.04
- Organizasyon Şeması BGYS.FRM.07.05
- İzin ve Vekalet Formu BGYS.FRM.07.06
- Fazla Mesai Formu BGYS.FRM.07.07
- Sözleşmeli Personel İzin Formu BGYS.FRM.07.08
- Görev Tebliğ Tebellüğ Formu BGYS.FRM.07.09
- Günlük Devam Çizelgesi BGYS.FRM.07.10
- Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı BGYS.GT.01
- İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı BGYS.GT.02
- Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı BGYS.GT.03
- Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü Görev Tanımı BGYS.GT.04
- Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü Görev Tanımı BGYS.GT.05
- Siber Olaylara Müdahale Ekibi Görev Tanımı BGYS.GT.06
- İş Yönetimi Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.07
- İş Süreci Geliştirme Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.08
- Satınalma ve Taşınır Mal Kayıt Yönetimi Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.09
- Danışma ve Sekreterya Görev Tanımı BGYS.GT.10
- Teknik Hizmetler Destek Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.11
- Yazılım Geliştirme ve Veritabanı Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.12
- Ağ ve Sistem Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.13
- Temizlik Personeli Görev Tanımı BGYS.GT.14
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi Görev Tanımı BGYS.GT.15
- Veritabanı Uzmanı Görev Tanımı BGYS.GT.16
- BGYS Temsilcisi Görev Tanımı BGYS.GT.17