



Giresun Üniversitesi

PERSONEL EL KİTABI



HAZIRLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GİRESUN
2025

Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı El Kitabı

YayınTarihi: Ekim2025 **RevizyonNo:** 1.0

Sunuş

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Giresun Üniversitesi ailesine hoşgeldiniz. Bilimsel ve idari alanlarda ülkemizin önde gelen kurumlarından biri olma vizyonumuzla çıktığımız bu yolda, en büyük gücümüz siz değerli personelimizsiniz. Bu el kitabı,üniversitemizdeki çalışma hayatınıza rehberlik etmek, idari süreçleri daha anlaşılır kılmakvesizlere haklarınız ile sorumluluklarınız konusunda yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kılavuzun, adaptasyon sürecinizi kolaylaştıracağına ve verimli bir çalışma ortamının sürdürülmesine katkı sağlayacağına inanıyorum. Hep birlikte daha büyük başarılarla imza atacağımızdan eminim.

Saygı ve sevgilerimle,

Prof. Dr. Yılmaz CAN
Rektör

1. Bölüm: Genel Bilgiler

1.1. El Kitabının Amacı

Bu el kitabının amacı, Giresun Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin;

- İşe başlama, görevde yükselme, yer değiştirme ve görevden ayrılma süreçlerini
 - anlamalarını sağlamak,
 - Özlük hakları, izinler, sosyal haklar ve mali konular hakkında bilgilendirmek,
 - Üniversitenin temel politika ve prosedürlerini tanıtmak,
- Personel Daire Başkanlığı'nın sunduğu hizmetleri açıklamaktır.

1.2. Personel Daire Başkanlığı

Başkanlığımız, üniversitemiz personelinin atama, özlük, sicil, ücret, sosyal haklar ve eğitim gibi tüm süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten birimdir.

- Adres:** Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Güre Mevki - Merkez/Giresun
- Telefon:** 0 454 310 1163
- E-posta:** personeldb@giresun.edu.tr
- Web Sitesi:** www.pdb.giresun.edu.tr

2. Bölüm: İşe Başlama Süreçleri

2.1. İşe Başlamak İçin Gerekli Belgeler

Görevinize başlamadan önce aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak Personel Daire Başkanlığı'na teslim etmeniz gerekmektedir:

- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (3 Adet)
- Mal Bildirim Formu (Kapalı Zarf İçinde)
- Diploma veya Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Noter Onaylı Sureti
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Sağlık Kurulu Raporu
- Adli Sicil Kaydı Belgesi
- Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş, 6 Adet)
- Varsa SGK Hizmet Dökümü
- Askerlik Durum Belgesi (Erkek adaylar için)

2.2. Oryantasyon Programı

Üniversitemize yeni katılan tüm personelimiz için bir oryantasyon programı düzenlenmektedir. Bu programda üniversitemizin tarihi, misyonu, vizyonu, yerleşke olanakları ve çalışma kültürü hakkında bilgi verilir.

3. Bölüm: Çalışma Hayatı

3.1. Çalışma Saatleri

- **İdari Personel:** Haftalık 40 saat olup, mesai saatleri 08:00 - 17:00 arasındadır.
- **Akademik Personel:** Çalışma saatleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen ve uygulama yükümlülüklerine göre belirlenir.

3.2. Performans Değerlendirme

Personelimizin mesleki gelişimini desteklemek ve başarıyı ödüllendirmek amacıyla yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılır.

3.3. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

İdari personel için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirli periyotlarla açılır. Akademik personelin yükselmeleri Kanunu ve ilgili yönetmeliklere tabidir.

3.4. Disiplin İşlemleri

Tüm personelimiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen disiplin hükümlerine uymakla yükümlüdür.

4. Bölüm: Özlük, Mali ve Sosyal Haklar

4.1. İzin Hakları

- **Yıllık İzin:** Hizmetsüresi 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür.
- **Mazeret İzni:** Doğum, evlilik, ölüm gibi durumlarda verilen izindir. Süreleri ilgili mevzuatta belirtilmiştir.
- **Hastalık İzni:** Resmi sağlık kuruluşlarından alınan raporla belgelendirilen sağlık sorunları için kullanılır.
- **Doğum ve Süt İzni:** Kadın personele doğum öncesi 8, doğum sonrası 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta ücretli izin verilir. Ayrıca, ilk altı ay günde üç saat, ikinci altı ay günde bir buçuk saat süt izni hakkı tanınır.
- **Ücretsiz İzin:** Doğum, askerlik veya belirli hizmet süresini doldurma gibi durumlarda mevzuatın öngördüğü sürelerde verilir.

4.2. Maaş ve Ödemeler

Maaş ödemeleri her ayın 15'inde banka hesaplarına yapılır. Maaş bordrolarınıza e-Devlet sistemi üzerinden online olarak ulaşabilirsiniz.

4.3. Sağlık Hizmetleri

Tüm personelimiz ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında genel sağlık sigortasından faydalanır.

4.4. Diğer Sosyal Olanaklar

- Personel Yemekhanesi
- Lojman Tahsisi (Belirli kriterlere göre)
- Servis Hizmeti
- Spor Tesisleri ve Sosyal Tesislerden Yararlanma

5. Bölüm: Eğitim ve Gelişim

Üniversitemiz, personelinin sürekli gelişimini desteklemek amacıyla çeşitli eğitim olanakları sunmaktadır:

- Hizmet İçi Eğitim Programları
- Yabancı Dil Kursları
- Lisansüstü Eğitim Desteği
- Ulusal ve Uluslararası Konferans/Sempozyum Katılım Desteği

6. Bölüm: İşten Ayrılma Süreçleri

6.1. Emeklilik

Emeklilik hakkını kazanan personelimiz, dilekçe ile Personel Daire Başkanlığı'na başvurur. Gerekli işlemler başlatılarak SGK ile koordinasyon sağlanır.

6.2. İstifa

İstifa etmek isteyen personel, mevzuatta belirtilen usullere uygun olarak birim amirine dilekçe ile başvurmalıdır.

6.3. İlişik Kesme

Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, zimmetinde bulunan üniversiteye ait her türlü malzemeyi (kimlik kartı, cübbe, anahtar, vb.) teslim ederek "ilişik kesme belgesi"ni imzalatması zorunludur.

Bu el kitabı yalnızca bilgilendirme amaçlıdır. Anlaşmazlık durumunda ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri geçerlidir.