



# FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 24 Kasım 2016 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kanun ile tüzel kişiliğini kazanmış olan Fenerbahçe Üniversitesi’nin insan gücü planlaması, idari ve akademik personelin atama ve nitelikleri, özlük, görevlendirme, terfi, performans değerlendirmesi ve çalışma koşullarının genel prensip ve işlemlerinin yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde kadrolu çalışan akademik ve idari personelin tümünü kapsar.

## 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

- Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesi’ni
- Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü’nü
- Personel: Fenerbahçe Üniversitesi’nde kadrolu çalışan tüm akademik ve idari personeli
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni
- PKS: Personel Takip Sistemini
- YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Ortak Veri Tabanı Sistemi’ni
- İGPS: İnsan Gücü Planlama Sistemi’ni ifade eder.

## 4. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL PLANLAMASI

Fenerbahçe Üniversitesi’nin İnsan Kaynakları Planlaması; stratejik plan sonucunda öngörülen hedefler dikkate alınarak gerek duyulacak insan kaynağının tespiti ve faaliyeti devam eden akademik ve idari birimlerin görevlerinin yerine getirilmesi ve devamlılığının sağlanması amacıyla gereksinim duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlama ilgili birim yöneticileri, ilgili rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından gerçekleştirilir ve “Yıllık Bütçe” içerisine işlenir.

Birimlerin akademik ve idari personel talepleri, mevcut personel sayısı, ihtiyaç gereksinimleri ve öğrenci sayısı dikkate alınarak değerlendirilir.

## 5. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞ SÜREÇLERİ

### 5.1. Akademik Personel Talep, Başvuru, Atama ve Görevlendirme İşlemleri

#### 5.1.1. Kadro Talebi

Fenerbahçe Üniversitesi’nin Fakülte/MYO/Enstitülerinde Dekan/Müdür, Rektörlüğe bağlı bölümlerinde ise ilgili Bölüm Başkanı gereksinim duyulan kadro talebini **Akademik Personel Talep Formunu** düzenleyerek İnsan Kaynakları Direktörlüğüne iletir. İnsan Kaynakları gerekli kontrolleri ve değerlendirmeleri yaparak, formu ilgili makamların onayına sunar.

#### 5.1.2. Kadro İlanı

Rektör tarafından onaylanmış kadro ilanları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

Yönetmelik'in ilgili maddeleri doğrultusunda İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından Resmi Gazete'de ve eş zamanlı olarak Fenerbahçe Üniversitesi web sayfasında yayımlanır.

**5.1.3. Başvuru**

İlana başvuruda bulunmak isteyen adaylar, ilan metninde istenen bilgi ve belgeleri son başvuru tarihine kadar bir dilekçe ile birlikte ilanda belirtilen birimin başvuru adresine ulaştırır.

**5.1.4. Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama**

Öğretim üyelerinin (Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi) atama işlemleri, "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği" ve "Fenerbahçe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi" nin ilgili maddeleri uyarınca yürütülür.

**5.1.5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına (Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi) Atama**

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in ilgili maddeleri uyarınca başvuran adayların "Ön Değerlendirme" ve "Değerlendirme" tabloları ilgili akademik birimler tarafından düzenlenir. Her iki tablo üniversite web sayfasında duyurulmak üzere ilandaki takvime uygun olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğüne gönderilir. Giriş sınavı sonucuna göre atanmaya hak kazananların dosyası ve atama önerileri ilgili akademik birimler tarafından resmi yazı ile tüm atama sürecine ait belgeleriyle birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilir.

**5.1.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Çalıştırılması**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ile belirlenen esaslar doğrultusunda çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı iş süreçleri, ilgili akademik birim ve İnsan Kaynakları tarafından yürütülür.

**5.1.7. Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirme**

Üniversitemizde görev yapan akademisyenlerin kurum içi veya kurum dışı görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapılır.

**5.1.8. Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri**

Akademik birimlerin eğitim, öğretim programları kapsamında ihtiyaç duydukları ders saat ücretli öğretim elemanlarının görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. ve 40.maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Yönetmeliği'nin 89.maddesine göre yapılır. Görevlendirmesi talep edilen öğretim elemanın işe giriş işlemlerinin yapılabilmesi için Üniversite Yönetim Kurulu onayı sonrasında göreve başlama tarihinden en az on beş gün önce Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanı İş Sözleşmesi ve işe giriş belgelerinin İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmesi gereklidir.

**5.1.9. Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanı Ücret Ödemesi**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. ve 40.maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Yönetmeliği'nin 89.maddesi uyarınca görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının ders ücretlerinin ödenebilmesi için, ilgili aya ait puantajları ilgili akademik birim tarafından İnsan



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

Kaynakları Direktörlüğüne gönderilir. Gerekli kontroller ve hesaplamalar yapılarak maaş ödeme gününde ilgili öğretim elemanlarına ödemeler yapılır.

## **5.2. İdari Personel İşe Alım İşlemleri**

### **5.2.1. Kadro Talebi**

Fenerbahçe Üniversitesi'nin idari birim yöneticileri ihtiyaç duydukları kadro taleplerini "İdari Personel Talep Formu" düzenleyerek İnsan Kaynakları Direktörlüğüne iletir. İnsan Kaynakları gerekli kontrolleri yaparak, kadro talebini Genel Sekreterliğin ve Rektör'ün onayına sunar.

Genel Sekreterlik ve Rektörlüğün gözden geçirmesiyle de eksiklikler tespit edilerek kadro işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğünce çalışmalar yürütülebilir.

### **5.2.2. Kadro İlanı**

İnsan Kaynakları Direktörlüğünce adaya hangi kanallar aracılığı ile ulaşılabileceği belirlenir. Aday araştırmaları "İç" ve "Dış" olmak üzere iki kaynaktan yürütülür.

#### İç Kaynaklar;

- Fenerbahçe Üniversitesi'nde herhangi bir birimde çalışan kişilerin talep edilen pozisyonda çalışmak istemesi,
- Üniversitede çalışanların referans verebilecekleri kişilerin başvuruları,
- İnsan Kaynakları Direktörlüğüne şahsen, posta veya e-mail ile yapılan başvurular,
- Kısmi zamanlı statüde çalışıp, başarılı bulunan Fenerbahçe Üniversitesi öğrencileri,

#### Dış Kaynaklar;

- CV bankası araştırması
- Kariyer.net ilanı

### **5.2.3. Başvuru ve Değerlendirme**

Başvuran adayların ilk değerlendirmesi özellikle teknik ve uzmanlık gerektiren pozisyonlar için birim yöneticileri tarafından yapılabilir. Uygun görülen adaylar için görüşmeler İnsan Kaynakları Direktörlüğünde devam eder. Görüşme süreci olumlu olarak tamamlanan aday için pozisyonlara bağlı olarak referans araştırması yapılır. Görüşme sonuçları Referans Araştırma Formuna aktarılır.

### **5.2.4. İdari Personel Atama**

Başvuruda bulunan adaylardan ataması uygun görülen adayın, işe giriş için gerekli olan belgeleri tamamladıktan sonra işe alımı yapılır.

### **5.2.5. Kısmi Zamanlı İdari Personel Atama**

Başvuruda bulunan adaylardan ataması uygun görülen aday, işe giriş için gerekli belgeleri tamamladıktan sonra Kısmi Zamanlı İdari Personel statüsünde işe alımı yapılır. Bu statüdeki personellerin ödemeleri puantaj karşılığı yapılır.



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

### 5.2.6. Yabancı Uyruklu İdari Personel İstihdamı

Yabancı uyruklu idari personel işe alım süreçleri, yürürlükteki mevzuat kapsamında yapılır.

### 5.2.7. Engelli Personel İstihdamı

İş Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde istihdam edilmesi gereken engelli personel kontenjanı takibi İnsan Kaynakları Direktörlüğünce yapılır.

## 6. PERSONEL KİMLİK KARTI

Üniversitede göreve başlayan tam zamanlı ve ders saat ücretli öğretim elemanları ile idari personele Fenerbahçe Üniversitesi Personel Kimlik Kartı verilir. Kimlik kartı kişiye özel olup, bina içerisindeki tüm turnike ve kartlı kapı sistemleri başta olmak üzere, fotokopi/yazıcı işlemlerinde kullanılmaktadır.

## 7. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ORYANTASYONU

Üniversitede işe girişi yapılarak göreve başlayan tüm personele işe giriş işlemleri esnasında oryantasyon programı konusunda bilgilendirme yapılır. İnsan kaynakları portalı üzerinden sunum dosyası paylaşılarak üniversite düzeyinde akademik ve idari süreçlere ilişkin bilgilendirme sağlanır. Birim oryantasyon sorumluları ise işe girişi yapılan idari veya akademik personelin birim düzeyinde iş başı oryantasyonundan sorumludur ve "Personel Oryantasyon Formu" nu doldurarak süresi içerisinde İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim eder.

## 8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenleyen 30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" hükümleri uyarınca; üniversitede, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, temel iş güvenliği eğitimi olarak online veya belirlenecek gün ve saatlerde yüz yüze eğitim olarak uygulanır. Personel işe başladıktan sonra mutlak suretle en geç 2 (iki) hafta içinde eğitimini almak zorundadır. Eğitimi tamamlayan personele, eğitim aldığına dair sertifika verilir.

## 9. HİZMET İÇİ EĞİTİM

İnsan Kaynakları Direktörlüğü iç ve dış kaynakları kullanarak, eğitim planlaması yapar ve süreç "Hizmet İçi Eğitim Prosedürü" kapsamında takip edilir.

## 10. ÜCRET

Üniversitenin ücret uygulaması; çalışanların eğitim düzeyleri, üstlendikleri işin nitelikleri, yetkinlikleri, performansları ve ücret araştırma sonuçları dikkate alınarak belirlenir. Personele, çalışmalarını karşılığında aylık ücret verilir. Ücretler aylık net olarak belirlenen ödeme tarihinde yapılır.

Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda **gizlilik** esastır. Çalışanların bu konuya özen göstermeleri gerekmektedir. İhlali durumunda, bu konu işverenin işten çıkarma sebepleri arasında sayılır.

## 11. ÜCRET ZAMLARI

Ücret artışları, Üniversitede bir yıllık kıdem süresini dolduran personele uygulanır. Mütevelli Heyeti'nin belirlediği oranlarda ücretler düzenlenir.



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

## 12. İZİNLER

### 12.1. Yıllık Ücretli izin

Fenerbahçe Üniversitesi'nde en az bir yıllık çalışma süresini doldurmuş personele yıllık ücretli izin hakkı tanınır. İzinler, Fenerbahçe Üniversitesi İzin Uygulama Esasları çerçevesinde kullanılabilir.

### 12.2. Diğer İzinler

Yıllık ücretli izin dışındaki tüm izinler Fenerbahçe Üniversitesi İzin Uygulama Esasları çerçevesinde uygulanır.

## 13. SOSYAL VE YAN HAKLAR

Üniversite çalışanları, Medicana Sağlık Grubu bünyesindeki hastane hizmetlerinden belirli oranlarda sağlık indiriminden yararlanır.

## 14. AKADEMİK PERSONELİN YURT İÇİNDE VE YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRİLMESİ

Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve mesleki diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları ile ilgili izin işlemleri 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca, Rektörlükçe onay verilerek yapılır.

## 15. AKADEMİK YAYINLARI TEŞVİK UYGULAMASI

Üniversitede görev yapan akademik personelin yurtiçi ve yurtdışında yaptıkları yayınların maddi teşvik uygulamasına yönelik iş ve işlemler "Fenerbahçe Üniversitesi Akademik Yayınları Destekleme Yönergesi" ve "Fenerbahçe Üniversitesi Akademik Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi" çerçevesinde yapılır.

## 16. PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Tüm akademik personelin her yıl için "Fenerbahçe Üniversitesi Öğretim Elemanı Performans Ölçme Kriterleri Yönergesi" kapsamında belirlenen usul ve esasta ölçme ve değerlendirilmesi yapılır.

## 17. TERFİ VE GÖREVDE YÜKSELTMELE

İdari pozisyonlarda terfiler, personelin idari mevkideki durumuna göre bağlı olduğu birim direktörü/müdürünün önerisi alınmak suretiyle Genel Sekreterin uygun görüşü, Rektörün onayı ile yapılır. Akademik personel kadro unvanı yükseltmeleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılır.

## 18. İSTİFA

İstifa eden personel,

- 6 aya kadar hizmeti olanlar; 2 hafta
- 6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar; 4 hafta
- 1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar; 6 hafta
- 3 yıldan fazla hizmeti olanlar; 8 hafta

olmak üzere ihbar sürelerine uygun olarak el yazılı ve imzalı dilekçe ile bildirimde bulunmak zorundadır.

Personelin ihbar süresi dolmadan ayrılmasına sadece Rektör izin verebilir. Hizmet akdinin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı kurallara tabidir. Personelin, çıkış işlemlerinin tamamlanabilmesi için



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

çalışılan son iş günü ilişik Kesme Formunu ilgili birimlerin uygunluklarını alarak, personel kimlik kartı ile birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim etmesi zorunludur.

### 19. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL HİZMET/GÖREV BELGESİ TALEPLERİ

Üniversitenin tüm personeli hizmet – görev belgesi taleplerini online olarak Helpdesk üzerinden iletir. Hizmet-Görev yazıları İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nce EBYS üzerinden hazırlanarak, onay sonrası personele teslim edilir.

### 20. DISİPLİN VE CEZA İŞLEMLERİ

Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve “Fenerbahçe Üniversitesi Akademik Personel Disiplin Yönergesi” ile “Fenerbahçe Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesi” nin ilgili maddelerine göre yürütülür.

### 21. KULLANILAN PROGRAMLAR VE SİSTEMLER

#### 21.1. İnsan Kaynakları Portalı (Mozaik)

Üniversitede göreve başlayan akademik ve idari personelin bilgileri İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından İnsan Kaynakları Portalına (Mozaik) kaydedilir.

#### 21.2. Personel Takip Sistemi (PDKS)

Üniversitenin tüm personeli, personel kimlik kartını giriş ve çıkışlarda turnike sistemine okutur. Tüm raporlamalar İnsan Kaynakları Portalında (Mozaik) ilgili birimin yöneticisi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından takip edilebilir.

#### 21.3. Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi (YÖKSİS)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla oluşturulan Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) <http://yoksis.yok.gov.tr> internet adresinden erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak e-posta hesabına gönderilmektedir. YÖKSİS'te kaydı olmayan öğretim elemanlarının İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir. Şifresini unutan veya kaybeden öğretim elemanı, ilgili sayfanın altında bulunan “Şifremi Unuttum” seçeneği yardımıyla, yeni şifre talebinde bulunabilmektedir. Üniversitede tam zamanlı çalışan tüm öğretim elemanları istenilen özgeçmiş bilgilerini girmek ve güncellemekle yükümlüdür.

#### 21.4. İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi (İGPS)

29 Temmuz 2008 tarih ve 26951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Seferberlik ve Savaş Halinde Uygulanacak İnsan Gücü Planlaması Esasları Hakkında yönetmelik gereğince, seferberlik ve savaş hallerinde öncelikle Türk Silahlı Kuvvetleri (TSK) ve halkın temel ihtiyaçlarını karşılayabilmek maksadıyla faaliyet gösterecek ya da mevcut faaliyetlerini arttıracak kamu veya özel kurum ve kuruluşların insan gücü ihtiyacı ile ilgili 20.04.2012 tarihinde Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Türkiye İş Kurumu katılımı ile oluşturulan komisyonca alınan 2010/1 sayılı karar kapsamında, Üniversitemiz idari personelinin bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Savaş ve Seferberlik Halinde İnsan Gücü Planlama Sistemi'ne (İGPS) girilmektedir.



**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**  
**ATAMA ve İŞ SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman Kodu    | PR.IK.01     |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2022   |
| Revizyon Tarihi | 10.03.2025   |
| Revizyon No     | 02           |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

## 22. İLGİLİ DOKÜMAN ve FORMLAR

|          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------|
| FR.IK.01 | İdari Personel Talep Formu                    |
| FR.IK.03 | Referans Araştırma Formu                      |
| FR.IK.07 | İdari Personel İzin Formu                     |
| FR.IK.08 | İdari Personel Şehir İçi Görevlendirme Formu  |
| FR.IK.09 | İdari Personel Şehir Dışı Görevlendirme Formu |
| FR.IK.11 | Personel Oryantasyon Formu                    |
| FR.IK.20 | Akademik Personel Talep Formu                 |
| FR.IK.46 | Akademik Personel İzin Formu                  |
| FR.IK.48 | İlişik Kesme Formu                            |
| TB.IK.01 | Araştırma Görevlisi Ön Değerlendirme Tablosu  |
| TB.IK.02 | Araştırma Görevlisi Değerlendirme Tablosu     |
| TB.IK.03 | Öğretim Görevlisi Ön Değerlendirme Tablosu    |
| TB.IK.04 | Öğretim Görevlisi Değerlendirme Tablosu       |