

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK DOSYALARININ ARŞİVLENMESİ, TUTULMASI VE DİĞER
KURUMLARA GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE - 1 (1) Bu yönerge, Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan tüm personelin özlük dosyalarının açılması, dosyada bulunması gerekenler ve kurumdan ayrıldığında gönderilmesi gerekenleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE – 2 (1) Bu yönerge, çalıştırılma biçimine bakılmaksızın Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan tüm memurları kapsar.

Dayanak

MADDE – 3 (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 109 uncu maddesi ve 15 Nisan 2011 tarih ve 27906 Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliğine (Seri No: 2) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4 (1) Bu yönergede geçen,

-
- a) Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,
b) Birim Amirleri: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Sürekli Eğitim Uygulamave Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörler, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
c) Dizi Pusulası : Diğer kurumlara atanan ve ayrılan personelin özlük dosyasının gönderilmesini ve alınmasını güvence altına alan ve özlük dosya muhteviyatında olanların listesini gösteren belgeleri,
ç) Memurlar : Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde çalıştırılma biçimine bakılmaksızın akademik, idari ve sürekli işçi statüsünde görev yapan tüm personeli,
d) Özlük Dosyası : Memurlara ait bilgilerin muhafaza edildiği dosyaları,
e) Rektör : Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
f) Tebliğ : Kamu Personeli Genel Tebliğini (Seri No: 2)
-

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Genel Hükümler

MADDE – 5 (1) Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak Üniversite **Netiket Özlük İşlerine** kaydedilir. Bu sisteme memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, varsa daha önceki hizmetleri, aile bilgileri, yabancı dil bilgileri, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile kurumca gerekli görülecek diğer bilgiler kaydedilir.

(2) Üniversite tarafından her memura üzerinde memurun adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı bir kurum kimlik belgesi verilir.

(3) Her memur için Başkanlık tarafından bir adet özlük dosyası tutulur. Gerektiği hâllerde numaralandırmak/isimlendirmek kaydıyla yeni özlük dosyaları açılabilir.

(4) Özlük dosyaları; memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkisinin kesilmesinde göz önünde bulundurulur.

(5) Özlük dosyaları Üniversitede göreve başlama tarihini esas alarak kurum sicil numarası verilmesi kaydıyla Başkanlığın arşivinde muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özlük Dosyasının Bölümleri, Dosyalama ve Gizlilik

Özlük Dosyasının Bölümleri

MADDE – 6 (1) Özlük dosyası tebliğe göre sekiz bölümden oluşur;

(a) Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

(b) İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

(c) Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

(ç) Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

(d) Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

(e) Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

(f) Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

(g) Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler, saklanır.

Dosyalama Usulleri

MADDE -7 (1) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan en altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

(2) Birimlerde görev yapan personelin izin belgelerini Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminden doldurularak ilgili amirin imzasına sunulur. EBYS ile Netiket programı endekrasyon sağladığı için ilgilinin izninden otomatik olarak düşülür. Özlük dosyalarında saklanmak üzere bir nüshası çıkartılarak şahsi dosyasına takılır.

- (3) Birimlerde disiplin amirlerince açılan inceleme ve soruşturmalar sonuçlandıktan 15 (on beş) gün içinde, dosyanın orijinal bir örneği personel disiplin cezası alsın veya almasın özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- (4) Disiplin veya birim amirlerince inceleme veya soruşturmanın dışında herhangi bir personele verilen ikaz veya uyarı yazılarının bir örneği 10 (on) gün içinde, özlük dosyasına konulmak üzere Başkanlığa gönderilir.
- (5) Kamu görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları Başkanlık arşivinde muhafaza edilir. Bu durumdaki memurların yeniden bir kuruma atanmaları halinde, ilgili kurumun talebi üzerine veya atandığı tespit edilenlerin kurumlarıyla irtibata geçilerek özlük dosyası ilgili kuruma gönderilir. Gönderilen dosyaların ilgili kurum tarafından alındığına dair onaylı dizi pusulası temin edilmeden süreç sonlandırılmaz.
- (6) Evraklar (hizmete özel ve gizli yazılar dâhil) yazıyı elektronik veya fiziki olarak ilk oluşturan memur tarafından, ilgili memurun olmadığı durumlarda sorumlu büro personeli tarafından dosyalara takılır.
- (7) Özlük dosyalarına konulacak evraklar görev tanımlarına göre ilgili personel tarafından işlemi tamamlandıktan en geç 1 (bir) hafta içerisinde düzenli bir şekilde ilgililerin dosyalarına takılır.
- (8) Personelin izne ayrılması veya dönemlik iş yüküne göre hizmetini aksatmayacak şekilde ve birim sorumlusuna bilgi vermek kaydıyla bu süre 15 (on beş) güne kadar uzatılabilir.
- (9) Özlük dosyalarına konulacak evraklar dosya sistemine uygun şekilde yerleştirilir.
- (10) Belirli bir konu içermeyen veya tereddütte düşülen evraklar, birim sorumlularıyla istişare edildikten sonra dosyalarına yerleştirilir.
- (11) Vekâlet onaylarında teklif ve onay yazılarının bir nüshası vekâlet bırakan personelin dosyasına, bir nüshası ise vekâlet verilen personelin dosyasına yerleştirilir.

Dosyaların Gizliliği ve Sorumluluk

MADDE -8 (1) Özlük dosyalarının itina ile doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından Başkanlıkta görevli her düzeydeki tüm personel sorumludur.

- (2) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması ilkesine riayet edilecektir.
- (3) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez.
- (4) Kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.
- (5) Bu maddede yer alan hükümlere aykırı hareket eden Başkanlık personeli hakkında ilgili adli, idari ve cezai hükümler saklıdır.
- (6) Beşinci madde hükümleri Başkanlıktan ayrılan personel hakkında da geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurumdan Ayrılan veya Naklen Atanan Personel Dosyaları

MADDE – 9 (1) Kurumdan naklen ayrılan personelin dosyasının başka bir kamu kurumuna gönderiminde tebliğe göre belirlenen dizi pusulası kullanılır.

- (2) Mal bildirim beyannameleri, varsa sicil belgeleri, adli ve idari soruşturma evrakları, atama ve terfi onayları dosya gönderiminden sorumlu personel ve birim sorumluları tarafından titizlikle kontrol edilir. Eksik belgenin tespiti halinde dizi pusulasında mutlaka belirtilir.
- (3) Kurumumuza naklen veya açıktan (tekrar) atanan personelin özlük dosyaları ve dizi pusulaları kontrol edilerek eksik bulunması halinde ilgili kurumlarla yazışma yapılmak

suretiyle temin etme yoluna gidilir. Temin edilemeyen evrak olduğu takdirde tutanak tutularak dosyasına yerleřtirilecektir.

(4) İstifa, nakil, emeklilik veya diğer sebeplerden dolayı ayrılan personelin dosyası ilişik kesme işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili personel tarafından kontrol edilerek, ayrılma kaydını içeren onaylı hizmet belgesi özlük dosyasına konulur.

(5) Kurumdan ayrılan personelin özlük dosyası Başkanlık arşivinde bulunan ayrılanlar bölümüne alınır.

(6) Ayrılan personelin dosyasında mutlaka işten ayrılma onayları, ilişik kesme belgesi, kurum kimlik belgesi ve ayrılma kaydını gösteren hizmet belgesi yer alır. İlave olarak, ilgili personelin üniversitemize ilk defa atanmasındaki sürece dair belgelerin birer örneği saklanır.

(7) Nakil yoluyla ayrılan personelin özlük dosyası gönderildikten sonra kurumdaki dosyada; muvafakat talep yazısı ve uygun görüldüğüne dair yazı, karşı kuruma atandığına dair atama onayı, kurumdan ayrılış yazısı, Sosyal Güvenlik Kurumu ayrılış bildirgesi, ilişik kesme belgesi, personel nakil bildirimini, kurum kimlik kartı ve dosya gönderme üst yazısı ile karşı kurumdan alınan onaylı dizi pusulası Başkanlık tarafından ayrıca muhafaza edilir.

(8) Kurumdan naklen ayrılan personelin özlük dosyası, ilişik kesme tarihinden itibaren en geç 2 (iki) ay içerisinde atandığı kuruma gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE – 10 (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 11 (1) Bu yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunun tarihli ve sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE – 12 (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.