1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, karşılanması ve personelin görev sürecine ilişkin işlemlerin ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, karşılanması, personelin göreve başlaması, görev değişikliği ve görevden ayrılması süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

- **Daire Başkanı:** Birimin insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesini ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- **Personel Daire Başkanlığı:** Personel temini ve özlük işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- **Birim Yöneticileri:** Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini ve görev değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

4. UYGULAMA

4.1. İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi

- İnsan kaynağı ihtiyacı; mevcut personel durumu, iş yükü, yürütülen faaliyetler, yeni projeler, teknolojik gelişmeler ve hizmetlerin sürekliliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belirlenen insan kaynağı ihtiyacı, gerekli değerlendirme ve işlemlerin yapılması amacıyla ilgili yöneticilere ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

4.2. İnsan Kaynağı İhtiyacının Karşılanması

- Personel temini ve görevlendirme işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda yürütülür.
- Personel temini ve atama işlemleri, Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirilir.
- Göreve başlayan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim tarafından belirlenir ve gerekli bilgilendirme yapılır.

4.3. Görev Değişikliği

- Personelin görev, birim veya sorumluluklarında değişiklik olması halinde ilgili kayıtlar güncellenir.
- Görev değişikliğinin bilgi sistemleri veya bilgi varlıklarına erişim yetkilerini etkilemesi halinde gerekli erişim yetkileri gözden geçirilir ve ilgili birimlere bildirilir.

4.4. Görevden Ayrılma

- Personelin görevden ayrılması durumunda ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.
- Görevden ayrılan personelin Üniversite bilgi sistemlerine, uygulamalara ve bilgi varlıklarına yönelik erişim yetkileri ilgili süreçler doğrultusunda sonlandırılır.
- Personele teslim edilmiş Üniversiteye ait cihaz, ekipman, belge ve diğer varlıkların iadesi sağlanır.
- Görevden ayrılan personelin gizlilik ve bilgi güvenliği yükümlülükleri ilgili mevzuat, sözleşmeler ve Üniversite düzenlemeleri kapsamında devam eder.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- LST-001 Personel Listesi
- SZ-001 Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi

6.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
002	16.09.2026	SDÜ EYS yapısına uyum sağlanması, kapsam ve sorumlulukların güncellenmesi, insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, görev değişikliği ve görevden ayrılma süreçlerinin düzenlenmesi.