

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK DOSYALARININ ARŞİVLENMESİ VE TUTULMASINA
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE - 1

1. Bu yönerge, Çağ Üniversitesinde görev yapan tüm personelin özlük dosyalarının açılması ve dosyada bulunması gerekenleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE – 2

1. Bu yönerge, Çağ Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE – 3

1. Bu yönerge, 2547 Sayılı Kanununun 14 üncü maddesi hükümlerine 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, Genel Sekreter, Daire Başkanını,
- c. Rektör: Çağ Üniversitesi Rektörünü,
- d. Üniversite: Çağ Üniversitesini,
- e. Personel: Çağ Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personeli,
- f. Özlük Dosyası: Personele ait bilgilerin muhafaza edildiği dosyaları,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Genel Hükümler

MADDE – 5

1. Personel, atama işlemlerini müteakiben Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kaydedilir.
2. Üniversite tarafından her personele üzerinde personelin adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı bir kurum kimlik belgesi verilir.
3. Her personel için Başkanlık tarafından bir adet özlük dosyası tutulur. Gerekliği hâllerde numaralandırmak/isimlendirmek kaydıyla yeni özlük dosyaları açılabilir.
4. Özlük dosyaları; personelin başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, emekliye ayrılımlarında veya hizmetle ilişkisinin kesilmesinde göz önünde bulundurulur.
5. Özlük dosyaları Başkanlığın arşivinde muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özlük Dosyasının Bölümleri, Dosyalama ve Gizlilik

Özlük Dosyasının Bölümleri

MADDE – 6

1. Özlük dosyası dokuz bölümden oluşur:
 - (1) Nüfus bilgileri
 - (2) Özgeçmiş
 - (3) Atama ve görevlendirme işlemleri
 - (4) Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, akademik kariyere ilişkin belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,
 - (5) Personelin kullandığı izinlere ilişkin belgeler,
 - (6) Adli belgeler, personel hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca personel hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,
 - (7) İkametgâha ilişkin belgeler,
 - (8) Sağlık ile ilgili belgeler,
 - (9) Personelin maaş, ücret ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler, askerlik durumu ve özürnlük durumuna ilişkin belgeler ile diğer



mesleki bilgi ve belgeler, evlilik durumunu gösterir belgeler, sigorta belgeleri, personele yapılan diğ er tebligatlar,

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 belgeleri özlük dosyalarında saklanmak üzere Çağ Üniversitesi İzin Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönerge hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
3. Birimlerde disiplin amirlerince açılan inceleme ve soruşturmalar sonuçlandıktan 10 (on) 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. Görevi herhangi bir şekilde sona eren personelin özlük dosyaları Başkanlık arşivinde muhafaza edilir.
6. Özlük dosyalarına konulacak evraklar standart dosya sistemine uygun şekilde yerleştirilir.
7. Belirli bir konu içermeyen veya tereddütte düşülen evraklar, birim sorumlularıyla istişare edildikten sonra dosyalarına yerleştirilir.
8. 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. Bu madde hükümleri Başkanlıktan ayrılan personel hakkında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE – 9

1. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 10

1. Bu yönerge, Çağ Üniversitesi Senatosunun 14.09.2022 tarihli kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE – 11

1. Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

