	T.C. **MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ** **PERSONEL BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME OTOMASYON SİSTEMİ (PEBDES)** **KULLANIM, YETKİLENDİRME VE GİZLİLİK HAKKINDA USUL VE ESASLAR**	
SENATO KARARI	**08.05.2025**	**2025/10-03**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- (1) Bu usul ve esaslar, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından Malatya Turgut Özal Üniversitesi personel ihtiyaçlarının karşılanmasını teminen Resmi Gazete'de yayımlanan personel başvurularının dijital ortamda alınması amacıyla geliştirilen ve kullanıma hazır hale getirilen Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemi (Kısa adı: PEBDES ve web alan adı: https://PEBDES.ozal.edu.tr/) yazılımının kullanımı, kullanıcılarının rol atanması, kullanıcı yetkilerinin tanımlanmasına ve kullanımın gizlilik ilkelerine ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam
Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar, PEBDES üzerinden yapılacak başvurular ile değerlendirme süreçlerinde kullanımı, kullanıcılarının rol atanması, kullanıcı yetkilerinin tanımlanmasına ve kullanımın gizlilik ilkelerine ilişkin hak ve yükümlülükleri kapsar.

Dayanak
Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ile Üniversitemiz Senatosunun 19.07.2024 tarihli ve 2024/09-06 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu usul ve esasta geçen;
a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
b) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
c) **Rektör Yardımcısı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
ç) **Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu'nu,
d) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
e) **Genel Sekreter:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterini,
f) **Birim:** Üniversiteye bağlı Dekanlık ile Enstitü ve Yüksekokul müdürlüğünü,
g) **PEBDES:** Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemini,

ğ) **Akademik Başvuru ve Ön Değerlendirme Komisyonu:** Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği hükümleri ile Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi hükümleri gereğince, ilan edilen öğretim üyeleri kadrolarına başvuran adayların koşullarını ve ilanda belirtilen özel şartları sağlayıp sağlamadıklarını nicelik açısından inceleyen komisyonu,

h) **Öğretim Üyesi:** Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör ünvanlı kadrolara başvuran adayları,

ı) **Öğretim Elemanı:** Araştırma Görevlisi, Öğretim görevlisi, Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör ünvanlı kadrolara başvuran adayları,

i) **PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü, Rektör Yardımcılarını, Dekanlarını ve Yardımcılarını, Yüksekokul Müdürlerini ve Yardımcılarını, Genel Sekreterini, Personel Daire Başkanını, Personel Daire Başkanlığı Bünyesindeki Şube Müdürünü, Personel Daire Başkanlığı Bünyesindeki Şube Müdürlüğü Şefini, Akademik Başvuru ve Ön Değerlendirme Komisyonu, Bilimsel Değerlendirme Jürisini, Yazı İşleri Şube Müdürünü,

j) **Usul ve Esas:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi PEBDES Otomasyon Sistemi kullanım usul ve esasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kullanım, Yetki ve Yükümlülükler

Haklar, Kullanım ve Yetkiler

Madde 5- (1) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları personel başvuru ve değerlendirme otomasyonu üzerinde aşağıda belirtilen işlemleri yapar.

Jüri Üyesine Gönderim Yetkisi: Jüri üyelerine sistem üzerinden belirli belgeleri veya bilgileri gönderme yetkisini ifade eder.

İlan Pozisyonu Oluşturma/Güncelleme: Sistemde yeni ilan pozisyonları ekleme veya mevcut pozisyon bilgilerini değiştirme yetkisidir.

Doküman Kategori Oluşturma/Güncelleme: Belgelerin kategorilere ayrılmasını sağlayan yapıyı yönetme yetkisidir. Örneğin, "Başvuru Belgeleri", "Jüri Değerlendirme Belgeleri" gibi kategoriler oluşturulabilir.

SMS Gönderme: Başvuru sahiplerine veya jüri üyelerine sistem üzerinden SMS ile bilgilendirme yapma yetkisidir.

Başvuru Dosya Görüntüleme (Sadece başvuru evraklarını görmesi gerekiyorsa): Başvurulara eklenen evrakları görme yetkisidir. Ancak sadece başvuruya ait evrakları görüntüleme hakkı vardır.

Parametre Güncelleme: Sistem içindeki genel ayarları değiştirme yetkisidir. Örneğin, başvuru tarihleri, jüri değerlendirme kriterleri gibi sistem parametrelerini değiştirmek için kullanılır.

Jüri Dosya Görüntüleme: Jüri üyeleriyle ilgili sisteme yüklenen dosyaları görüntüleme yetkisidir.

Duyuru Güncelleme: Sistemdeki duyuruları ekleme, güncelleme veya silme yetkisidir.

Başvuru Görüntüleme: Başvuru sahiplerinin sisteme yüklediği bilgileri görme yetkisidir.

İlan-Pozisyon Oluşturma/Güncelleme: (Yukarıdakiyle aynı) Sistemde yeni ilanlar ve pozisyonlar oluşturma veya mevcut ilanları güncelleme yetkisidir.

SMS Şablon Oluşturma/Güncelleme: Sistemden gönderilecek SMS mesajları için hazır şablonlar oluşturma veya var olanları düzenleme yetkisidir.

Sistem Yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin): Sistemin tüm yetkilerine sahip en üst düzey yönetici yetkisidir. Tüm verilere erişebilir ve tüm işlemleri gerçekleştirebilir.
Jüri Üyesi: Jüri değerlendirme sürecine katılan kişiler için tanımlanan yetkidir. Genellikle belirli başvurulara erişim ve değerlendirme yapma hakkı bulunur.
Başvuru Görüntüleme/Durum Güncelleme: Başvuruları görüntüleyebilme ve başvurunun mevcut durumunu değiştirebilme yetkisidir "Başvuru süreci devam ediyor", "Başvuru tamamlandı" gibi durum değişiklikleri yapabilir).
Başvuru Yöneticisi: Başvuru süreçlerini yöneten, başvuruları inceleyen ve jüri üyeleriyle koordinasyonu sağlayan kişilerin sahip olduğu yetkidir.
Bölüm Oluşturma/Güncelleme: Sistem içinde farklı bölümler ekleme ve var olan bölümleri düzenleme yetkisidir. Örneğin, "Bilgisayar Mühendisliği", "Hukuk Fakültesi" gibi bölümler tanımlanabilir.
Tüm Jüri Dosyalarına Erişim: Sistemde yer alan tüm jüri dosyalarına erişme yetkisidir. Belli jüri üyelerine özel değil, sistemdeki tüm jüri belgelerine erişebilir.
Doküman Oluşturma/Güncelleme: Sisteme yeni belgeler ekleme ve mevcut belgeleri düzenleme yetkisidir.

PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları Üzerindeki Yetkiler ve Haklar

Rektörün Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Tüm öğretim elemanları için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme
- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme
- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Rektör Yardımcısının Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Tüm öğretim elemanları için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme

- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme
- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Dekan/Yüksekokul Müdürü ve Yardımcılarının Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlileri için,

- Başvuru görüntüleme
- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- Jüri dosya görüntüleme,
- Jüri Üyesi,
- Tüm jüri dosyalarına erişim yetkileri bulunmaktadır.

Genel Sekreterin Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Tüm öğretim elemanları için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme
- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme
- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanının Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Doçent ve profesör için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme
- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme

- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı Bünyesindeki Şube Müdürünün Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Doçent ve profesör için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme
- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme
- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı Bünyesindeki Şube Müdürlüğü Şefinin Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Doçent ve Profesör için,

- Jüri üyesine gönderim yetkisi
- İlan pozisyonu oluşturma/güncelleme
- Doküman kategori oluşturma/güncelleme
- SMS gönderme
- Parametre güncelleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Duyuru güncelleme
- Başvuru görüntüleme
- İlan-Pozisyon oluşturma/güncelleme
- SMS şablon oluşturma/güncelleme
- Sistem yetkilisi (Sadece En Üst Düzey Yetki Gereken Kişiler İçin)
- Jüri üyesi
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Bölüm oluşturma/güncelleme
- Tüm Jüri dosyalarına erişim
- Doküman oluşturma/güncelleme yetkileri bulunmaktadır.

Akademik Başvuru ve Ön Değerlendirme Komisyonun Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Komisyonu olduğu doktor öğretim üyesi, doçent ve profesörler için,

- Başvuru Görüntüleme
- Jüri Üyesi yetkileri bulunmaktadır.

Bilimsel Değerlendirme Jürisinin Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Jürisi olduğu doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör için,

- Başvuru görüntüleme
- Jüri dosya görüntüleme
- Jüri Üyesi yetkileri bulunmaktadır.

Yazı İşleri Şube Müdürünün Üzerinde Bulunan Yetkiler:
Rektörlüğe bağlı öğretim görevlisi başvuruları, doçent ve profesörler için,

- Jüri dosya görüntüleme
- Başvuru görüntüleme
- Başvuru görüntüleme/Durum güncelleme
- Başvuru yöneticisi
- Tüm jüri dosyalarına erişim yetkileri bulunmaktadır.

Yükümlülükler
Madde 6- (1) PEBDES Üniversitemiz kullanıcıları, aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmeyi taahhüt eder:

a) Usul ve esaslar çerçevesinde PEBDES Üniversitemiz kullanıcıları, herhangi bir şekilde temin edecekleri bilgileri devamlı olarak gizli tutacaklarını, saklayacaklarını, koruyacaklarını, doğrudan ya da dolaylı olarak amaçları dışında kullanmayacaklarını, üçüncü şahıslara açıklamayacaklarını ve vermeyeceklerini gayrikabili rücu olarak peşinen taahhüt eder.
b) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları, adayların başvuru dosyalarını elektronik ortamda paylaşmama, gerektiğinde gösterme fakat bir kopyasını vermeme hakkına sahiptir.
c) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları, kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdikleri özenin aynısını başvuran adayların gizli bilgilerini korumakta da göstermeyi kabul ve taahhüt ederler. Ancak PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken çalışanlarına halin gereklerine göre en az miktarda bu bilgiyi verebilecekleri gibi, bilginin gizliliği hususunda da çalışanlarını uyarırlar. PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları çalışanlarının işbu usul ve esasların yükümlülüklerine aykırı davranmaları halinde doğrudan sorumlu olacaklarını peşinen kabul ve taahhüt ederler.
ç) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları, başvuran kişilerin, işbu usul ve esaslar ile üstlendiği gizlilik yükümlülüğünü ihlal etmemelerini temin etmeyi, bu kişilerin gizlilik yükümlülüğünü ihlal etmeleri halinde, gizliliği ihlal edilen kişi ile müştereken ve müteselsilen kesinleşmiş mahkeme kararı uyarınca sorumlu olacağını peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.
d) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları usul ve esasların ekinde yer alan kullanım taahhütnamesini imzalamakla yükümlüdür.
e) PEBDES Üniversitemiz Kullanıcıları görevini yerine getirirken başvuran adayların işlemlerini kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi, dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık

içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan, kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi, mevzuatta belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı kabul ve taahhüt ederler.

(2) Başvuru Süreci

Personel başvuruları ve değerlendirme işlemleri https://PEBDES.ozal.edu.tr/ adresi üzerinden dijital ortamda alınacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Usul ve Esaslar

Madde 7- (1) Bu usul ve esaslar dahilinde hazırlanacak kullanıcı taahhütnamesi (Ek A), yetkili kullanıcılara rol atanması ile birlikte ıslak imzalanır. Kullanıcının görev değişimi halinde kişiyle yapılan taahhütnamenin geçerliliği sona erer. Yeni görevlendirilen personel için yeni taahhütname hazırlanır ve rol tanımlaması yapılır.

Cezai Sorumluluklar

Madde 8- (1) Bu usul esaslara ilişkin cezai sorumluluk gerektiren durumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu disiplin hükümleri, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda, gerekli tüm yasal işlemler uygulanacaktır.

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından senato kararının kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümleri Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek A.

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME OTOMASYON SİSTEMİ (PEBDES)
KULLANICI TAAHHÜTNAMESİ

Kullanıcı adı:

Kullanıcının idari görevi:

Kullanıcının PEBDES tanımlı yetkileri:

1.

2.

3.

4.

Üniversitemiz Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemi kullanıcısı olarak üzerimde tanımlı yetkilerin kullanımında Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemi Kullanım, Yetkilendirme ve Gizlilik Hakkında Usul ve Esaslara riayet edeceğimi taahhüt ederim.

Tarih
Ad Soyad
İmza