T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukukî işlemlerin yürütülebilmesi, usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda aidiyet duygusu gelişmiş, kurumuna değer katan, kendi kariyer hedefleri ile Üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak, personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirmesi (bireysel performans değerlendirme sistemi doğrultusunda idari personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesi, değerlendirme ölçütlerine göre personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi ve kariyerinin geliştirmesi) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosundaki personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56 ve 57 nci maddeleri ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen, Kontrol Ortamı Standartlarının 3.8 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Kayseri Üniversitesine bağlı birimleri,

b) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavları,

c) KPSS: Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'nca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

ç) Kurum: Kayseri Üniversitesini,

d) Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personeli ve aynı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeli,

e) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

f) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

g) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikasının hedef ve ilkeleri

MADDE 5- (1) Görevlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi Üniversitenin insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Kurum kültürü ve kurum aidiyet duygusunun oluşması ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi amacıyla etkinlikler düzenlemek.

b) Orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasına ve "kişi-iş uyumuna" dayalı personel istihdamı için yönetsel ortam oluşturmak.

c) Personelin sürekli gelişimini sağlamaya yönelik tedbirler alarak kariyer planlamalarına destek olma amacıyla uygun eğitim planları yapmak ve modelleri geliştirmek.

ç) Performans değerlendirmesine dayalı terfi fırsatları oluşturmak.

d) Personelin kendisini güvende hissedebileceği iş sağlığı ve güvenliği ile ergonomik açıdan uygun çalışma ortamları oluşturmak.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6- (1) Üniversitenin İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin hedeflerine ulaşmada gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. İnsan Kaynakları Planlamasında;

a) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları ve iş gerekleri,

b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

c) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

ç) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

d) Personele verilecek Kurum içi, Kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,

e) Mevzuat değişiklikleri,

f) Diğer hususlar

dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Analizleri ve Süreç Çalışmaları

İş analizleri

MADDE 7- (1) İş analizleri, personelin işe ilişkin ödev, görev ve sorumlulukları ile sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği sistematik çalışmalardır. İş analizi çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkili ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda iş analizleri güncellenir.

(2) Yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu, işin yapılmasında gerekli olan kriterler ve işle ilgili literatür hakkında bilgi toplanması, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesi, değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin bilgilerin yazılı hale getirildiği sistem çalışmalarıdır. İş analizleri sonucunda, işlerin ödev, görev ve sorumluluklarının açıklandığı iş

tanımları ile işleri yapacakların nitelik, bilgi, beceri ve yeteneklerinin belirtildiği iş gerekleri ve işlerin değerlendirme ölçütlerinin yer aldığı iş standartları oluşturulur.

(3) Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek personelde olması gereken yeterlilikler, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren çalışmalardır. Süreç çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleriyle tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Süreçlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda süreçler güncellenir.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 8 – (1) Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında ve Stratejik Plan ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir. Birimler gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir. Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Nitelik bakımından;

- İş tanımı ve iş gerekleri

b) Nicelik bakımından;

- Bina sayısı ve büyüklükleri,
- Öğrenci sayısı,
- İlgili birimin bölüm sayısı,
- İlgili birimin akademik idari ve sürekli işçi personel sayısı

(2) Planlamalar üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır.

(3) Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Stratejik plan ve performans programı,

b) İş analizleri ile belirlenen iş tanımı ve iş gerekleri,

c) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

İnsan kaynağının tedarik ve seçimi

MADDE 9- (1) Üniversitenin personel tedariki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 10- (1) Personel atamaları; açıktan, naklen, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ve görev grupları arasındaki geçişler ise sınavsız atanmaya göre yapılır.

(2) **Personelin açıktan atamaları**

a) Cumhurbaşkanlığı kararı ile verilen atama izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

b) 2828 sayılı yasa gereğince atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

c) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

ç) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 53 üncü maddesi gereğince boş kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,

d) Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifa ederek görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemi gerçekleştirilir.

e) Sözleşmeli personelin atanması, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

f) 4857 İş Kanunu kapsamında sürekli işçi alımları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(3) **Personelin naklen atamaları**

Kurum dışı naklen atamalar, her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 Sayılı Kanun'a tabi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kurum dışından naklen atamalar yapılır. Kurum içi naklen atamalar, Kurum içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadro bulunması halinde kurum içi naklen atamaları yapılır.

(4) **Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanma**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacak sınav sonucuna göre yapılan atamalardır.

(5) **Kurum içi görevlendirme**

Rektör, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca; gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli personelin görev yerlerini değiştirebilir veya bunlara yeni görevler verebilir.

(6) **Görev grupları arasındaki geçişler ve sınavsız atanma**

Memur, memur (Ş), sekreter, veri hazırlama kontrol işletmeni, koruma ve güvenlik görevlisi kadrosunda görev yapan personelin sınavsız bilgisayar işletmeni kadrosuna yapılan atamalardır. Bu şekilde atamaların yapılabilmesi için:

a) Disiplin cezası almamış olmak;

b) Sertifika sahibi olmak;

c) Doktora derecesine sahip olanlar 1 yıl;

ç) Yüksek Lisans derecesine sahip olanlar için 2 yıl;

d) Lisans mezunu olanlar için 3 yıl;

e) Ön lisans mezunu olanlar için 5 yıl;

f) Lise mezunu olanlar için 7 yıl;

g) İlk ve ortaokul mezunu olanlar için 9 yıl görev yapmış olmak.

ğ) Bu atamalar her yıl 31 Mart tarihi itibariyle yapılır.

Muvafakat verme şartları

MADDE 11- (1) Kurumdan naklen ayrılmak isteyen personele muvafakat verilip verilmeyeceği, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda değerlendirilir:

a) Kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi,

b) Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev unvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle naklinin mümkün olmaması,

c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacak olması,

ç) KPSS sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadrodan üst bir kadroya atanması durumuna göre değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Etik Davranış İlkeleri

Etik davranış ilkeleri

MADDE 12- (1) Üniversitemiz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

a) Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

b) Üniversitemiz personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini arttırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

c) Üniversitemiz yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili açıklayıcı bilgi vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

ç) Üniversitemiz personeli Üniversitemiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

d) Üniversitemiz personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

e) Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

f) Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar.

g) Üniversitemiz personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

ğ) Üniversitemiz personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

h) Üniversitemiz personeli etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

ı) Üniversitemiz personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alırlar.

i) Üniversitemiz personeli görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve

hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayırımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

j) Üniversitemiz personeli, yürüttükleri görevle ilgili hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları, üçüncü kişiler veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle ekonomik değeri olan ya da olmayan herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

k) Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.

l) Üniversitemiz personeli kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkânları kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranarak israf ve savurganlıktan kaçınırlar.

m) Üniversitemiz personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve Üniversitemizi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

n) Üniversitemiz personeli, Bilgi Edinme Hakkı kapsamında, gerçek veya tüzel kişiler tarafından talep edilen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilmesini sağlarlar.

o) Üniversitemiz yöneticileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olarak Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alarak, personelini etik davranış ilkeleri doğrultusunda eğiterek bu ilkelere uyulup, uyulmadığını gözlemlemek ve etik davranış ilkeleri konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

ö) Üniversitemiz personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yetkili makamlara mal bildiriminde bulunur.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 13- (1) Üniversitemizde görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Üniversitede görevli tüm çalışanlar Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. (EK-1)

b) Üniversitede istihdam edilen tüm personel istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

c) Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem tesis edilir.

İş yerinde psikolojik taciz

MADDE 14- (1) Personelin psikolojik tacizden korunması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması uygun görülmüştür;

a) Personel astına veya üstüne etik sınırlar içinde davranmalıdır.

b) Bütün çalışanlar psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak durmalıdır.

c) Bu muameleye maruz kalınması durumunda mağdur personel yazılı ya da sözlü olarak mağduriyetini bildirmelidir. Psikolojik taciz şikâyetleri titizlikle incelenip en kısa sürede sonuçlandırmalıdır.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21 inci maddesinin "Kamu görevlileri, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari işlem ve eylemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler. Bu maddeye göre, şikâyet sözlü ya da yazılı olarak,

en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.” hükmü gereğince birim amirlerince şikâyetlerin titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılması sağlanacak, şikâyette bulunanın korunması için de gerekli tedbirler alınacaktır.

ALTINCI BÖLÜM
Özlük Hakları

Personel kütüğü ve sicil numarası

MADDE 15- (1) Üniversiteye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak personel bilgi sisteminde kayıt altına alınırlar. Burada personelin adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

Kimlik kartı

MADDE 16- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde Kurum logosu, personelin adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Kayseri Üniversitesi kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 17- (1) Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

Özlük dosyası 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.

(2) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

(3) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

(4) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.

(5) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

(6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/D maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 18- (1) Üniversitede görevli idari personel Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar. “Asli Devlet Memurluğuna” atandıktan sonra en geç bir ay içinde görevli olduğu birim tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi” ni imzalar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

MADDE 19- (1) Personel görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

MADDE 20- (1) Üniversite personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 21- (1) Üniversite personeli geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğunda Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır. Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Bu yönergede belirtilen tüm personel;

a) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

b) Üniversitenin çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

ç) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

d) Görevin gereği olarak Üniversite hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; Rektörlük Makamının izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,

e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı gösterme iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,

f) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

g) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediyeyi kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek zorundadır.

ğ) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

h) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 24- (1) Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

(2) Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının Yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Basına bilgi ve demeç verme yasağı

MADDE 25- (1) Rektörlük makamının onayı olmadan personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Haklar

Müracaat, şikâyet ve dava açma

MADDE 25- (1) Bu yönergede belirtilen personel resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya görev yaptıkları birim tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler. Şikâyetlerde uyulması gerekli usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

b)Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

c) Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde şikayetin yapıldığı anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

ç) Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

d) Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Personel Geliştirme ve Değerleme

Hizmet içi eğitim ve personel geliştirme

MADDE 26- (1) Kayseri Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini, planlama ve diğer hususları belirlemek amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri "Kayseri Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" dikkate alınarak yürütülür.

(2) Eğitim ve geliştirme faaliyeti bir süreç mantığı ile ele alınmaktadır. Bu süreç kapsamında; öncelikle eğitim ihtiyaçları belirlenir, eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim plan ve programları hazırlanarak uygulanır. Son olarak da eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşıp ulaşmadığı değerlendirilir. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi sürecinde; kurum, birim, unvan ve kişi düzeyinde mevcut durum ile beklenen durum arasındaki olası farkların giderilmesi ve geleceğe yönelik değerlendirmeler doğrultusunda edinilen bilgiler ışığında eğitim ihtiyaç analizi gerçekleştirilir. Eğitim ihtiyaç analizi çalışması tamamlandıktan sonra, yıllık eğitim planları ve programları hazırlanır. Bu aşamada eğitime katılacaklar, eğiticiler, eğitim yeri, eğitim zamanı ve eğitim yöntemi belirlendikten sonra uygulama gerçekleştirilir. Eğitim programı uygulandıktan sonra öğrenme düzeyi ve eğitim programının etkinliği ölçülür.

Performans değerleme sistemi

MADDE 27- (1) Performans değerlendirme, personelin belirlenen standartlara uygun olarak çalışıp çalışmadıklarının ölçülüp belirlendiği ve değerlendirme sonucunun personele aktarıldığı bir süreçtir.

(2) Kayseri Üniversitesi kadrolarında bulunan öğretim elemanları ile bölüm ve birimlerin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul) akademik performans değerlendirme sürecini işletecek komisyonların oluşumu ve işleyişine yönelik hususlar "Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi" hükümleri dikkate alınarak yürütülür.

(3) İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi olarak görev yapan personelin performansının ve iş ortamındaki tutum ve davranışlarının sağlıklı ve tarafsız bir biçimde değerlendirilmesi ile eksik yönlerin giderilmesi ve insan kaynakları planlamasına sağlıklı bir veri tabanı oluşturulmasında, yürürlükteki yasal dayanaklar çerçevesinde personelin unvanının yükseltilmesi ve/veya gerek duyulan alanlarda yetki verilmesinde, hizmet içi eğitim ve kariyer

planlamalarında, başarıya veya üstün başarıya bağlı olarak ödüllendirilmesine ilişkin değerlendirme işlemleri ile birlikte ihtiyaç halinde görev yeri değişikliğinin değerlendirmelerinde kullanılmak üzere "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" dikkate alınır.

Kariyer geliştirme

MADDE 28- (1) Üniversitenin idari personel kariyer planlaması, personel talepleri, mevcut kadro yapısı ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Bireysel kariyer beklentileriyle üniversitenin ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planları belirlenebilir ve personelin üniversite içindeki mesleki ilerlemesi uygulanacak faaliyetlerle ve programlarla planlanabilir.

(3) Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında personel hareketliliği uygulamasına başvurulabilir. Personel hareketliliği, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak, iş yükü dağılımı açısından kurumda adaleti sağlamak amacıyla belirli sürelerle birim içinde veya bir birimden başka bir birime görevlendirilmelerini ifade etmektedir. Personel hareketliliğiyle kurum içi koordinasyonun sağlanması, iş yükü dağılımı bakımından adaletli olunması, örgütsel yedekleme, personeli kuruma bağlama hedeflenmektedir.

Rotasyon

MADDE 29- (1) Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında kullanılacak rotasyonun insan kaynakları fonksiyonları arasındaki ilişkiyi yansıtan ayrıcalıklı bir yeri bulunmaktadır. Rotasyon, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime görevlendirilmelerini ifade etmektedir. Ayrıca rotasyon ile kurum için koordinasyonun sağlanması, örgütsel yedekleme ve kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin kurumu bütün olarak görmeleri ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanıması sağlanmaktadır.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergenin güncellenmesi

MADDE 30- (1) Bu yönerge, her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden dolayı yapılması gereken düzenlemeler eklenerek Aralık ayında yapılacak Senato Toplantısında görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.