

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon Üniversitesinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlarla üniversitede istihdam edilen idari personelin insan kaynakları yönetimi uygulamalarını belirlemek, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin usul ve esaslarını düzenlemek, aidiyet duygusu gelişmiş bir insan kaynağı oluşturmak ile bu süreçlerin kalite güvencesi anlayışı çerçevesinde planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Trabzon Üniversitesi'nin tüm birimlerinde görev yapan idari personeli, insan kaynaklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürüten birimleri ve bu süreçlerde görev, yetki ve sorumluluğu bulunan yöneticileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8, 10 ve 21'inci maddeleri ve disiplin ile ilgili hükümleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56 ve 57'nci maddeleri, 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 Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliği, Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi ile İlgili 2025/3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esas alınarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında, Üniversitenin kalite güvencesi sistemi, iç kontrol sistemi, stratejik planı, performans programı ve kurumsal değerlendirme mekanizmaları da dikkate alınır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

Aday Memur: Devlet memurluğuna ilk defa atanan ve adaylık süresi henüz tamamlanmamış personeli,

Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,

Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,

Birim Amiri: Ek-1'de yer alan birim amirlerini,

Dış Paydaş: Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen veya üniversiteyi etkileyen kurum, kuruluş, mezunlar ve toplumun ilgili kesimlerini,

Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet (DİF): Tespit edilen uygunsuzlukların, aksaklıkların veya geliştirmeye açık alanların giderilmesine yönelik planlı çalışmaları,

Görevde Yükselme Sınavı: Aynı veya başka hizmet sınıflarındaki alt görevlerden üst görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavını,

İKBS (İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi): İnsan kaynakları süreçlerine ait verilerin entegre bir şekilde toplandığı, analiz edildiği ve raporlandığı yönetim sistemini,

İç Paydaş: Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,

İşyerinde Psikolojik Taciz (Mobbing): İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, etkisizleştirme

veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü,

Kalite Güvencesi: Üniversitenin insan kaynakları süreçlerinde etkinlik, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirmeyi esas alan yönetim anlayışını,

KPSS: Üniversite kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

Oryantasyon Eğitimi: İşe yeni başlayan personelin kuruma uyum sağlaması için düzenlenen eğitim programını,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

Performans Göstergesi: İnsan kaynakları süreçlerinin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek amacıyla belirlenen ölçülebilir kriterleri,

Personel: Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan ve aynı Kanunun 4/A ve 4/B maddelerinde sayılan personeli ile İş Kanunu'na göre çalışan sürekli işçileri,

Rektör: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,

Risk: İnsan kaynakları süreçlerinin amaçlarına ulaşmasını olumsuz etkileyebilecek iç veya dış etkenleri,

Senato: Trabzon Üniversitesi Senatosunu,

Süreç Sahibi: İnsan kaynakları sürecinin yürütülmesinden, izlenmesinden ve iyileştirilmesinden sorumlu birim veya yöneticiyi,

Ünvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen ünvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavını,

Üniversite: Trabzon Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5 – (1) İnsan kaynakları politikası, Üniversitenin idari personel kapsamında insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. Bu politika ile Üniversitenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve çalışma isteklerinin artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Personelin görüş ve önerilerini idareye kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla iletişim usul ve imkânlarını geliştirerek yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak, insan ilişkileri ve iş birliğini sağlamak,
- Personele yönelik sosyal ve kültürel organizasyonlar düzenleyerek, kurum kültürü, kurum bilinci ve aidiyet duygusunun oluşmasını sağlamak,
- Üniversitenin orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitenin misyon ve vizyon doğrultusunda, görevin özelliğine uygun personelin niteliklerini belirlemek ve doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- Personelin eğitimi, ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda, atandıkları pozisyonun gerektirdiği eğitim planlamalarını yapmak, kariyer meslek çalışanlarının tabi oldukları mevzuat gereği ihtiyaçları olan eğitimleri sağlamak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
- Personelin, etik değerler ve etik davranış ilkeleri ile verimlilik ilkelerine bağlı olarak çalışmasını ve kuruma bağlılığını teşvik etmek,

- e) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak,
 - f) Kasıtlı ve sistematik olarak belirli bir süre çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan işyerinde psikolojik tacizi (mobbing) önlemek,
 - g) İnsan kaynakları uygulamalarında kalite odaklı yönetim anlayışını benimsemek; süreçleri düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve iyileştirmek,
 - ğ) İnsan kaynakları süreçlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik, ölçülebilirlik ve kanıta dayalı karar alma ilkelerini esas almak,
 - h) Personelden gelen geri bildirimleri dikkate alarak hizmet kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirme kültürünü yaygınlaştırmak.
- (3) İnsan kaynakları politikası ve stratejik hedefleri, iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri alınarak katılımcı bir yaklaşımla belirlenir, belirli periyotlarla güncellenir ve kamuoyuna açık şekilde ilan edilir.
- (4) İnsan kaynakları politikalarının uygulanmasında cinsiyet, dil, din, ırk ve engellilik gibi durumlara dayalı hiçbir ayrımcılığa izin verilemez; tüm süreçlerde fırsat eşitliği, liyakat ve şeffaflık ilkeleri garanti altına alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadrolama

Süreç çalışmaları

MADDE 6 - (1) 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 çalışmaları Ek-3'te yer alan İnsan Kaynakları Süreç Listesi doğrultusunda yürütülür.

(2) Süreç çalışmaları, süreç sahibini, Ek-5'te yer alan Riskler ve Kontrol Tedbirlerini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide 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.

(3) İnsan kaynakları süreçleri; planlama, kadro talebi, personel temini, atama, görevlendirme, eğitim, kariyer geliştirme, performansın izlenmesi, personel hareketliliği, şikâyet ve geri bildirim yönetimi gibi alt süreçler bazında tanımlanır ve belgelenir.

(4) Süreçlere ilişkin iş akışları, görev tanımları, sorumluluklar, süreler, kontrol noktaları ve kullanılacak belgeler güncel tutulur ve ilgili birimlerle paylaşılır.

(5) Süreçlerin etkinliği, Ek-4'te yer alan Performans Göstergeleri ve geri bildirimler doğrultusunda yılda en az bir kez değerlendirilir.

(6) İnsan kaynakları süreçleri; iş analizi, görev tanımları, iş akış süreçleri ve norm kadro planlaması esas alınarak belirlenir ve Ek-2'de yer alan İnsan Kaynakları Planlaması döngüsü ile Ek-3'te yer alan İnsan Kaynakları Süreç Listesi'ne uygun olarak yürütülür.

(7) İnsan kaynakları planlamasında, kritik görevlerdeki personelin ayrılması veya değişmesi durumunda kurumsal hafızanın korunması ve hizmetin kesintisiz sürmesi amacıyla "Kurumsal Yedekleme Planı" ve idari personelin potansiyelini artırmaya yönelik "Yetenek Yönetimi" mekanizmaları geliştirilir ve uygulanır. Bu süreçlerin yürütülmesinde Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Yönetimi Formu esas alınır.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi ve planlanması

MADDE 7 - (1) Başkanlık, 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 en geç, Ocak ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Başkanlığa bildirir. Söz konusu bildirimler ve analitik gerekçelendirmeler, Başkanlık internet sitesinde ve Kalite Doküman Sisteminde güncel olarak

yayınlanan İdari Personel İhtiyaç ve Kadro Planlama Formu eksiksiz doldurularak resmi yazı ekinde gönderilir.

(2) Üniversitedeki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

- a) Stratejik hedefler ve performans hedefleri,
- b) Nitelik bakımından;
 - 1. İş tanımı, iş gerekleri ve süreçler.
- c) Nicelik bakımından;
 - 1. Bina sayısı ve büyüklükleri,
 - 2. Öğrenci sayısı,
 - 3. İlgili birimin bölüm sayısı,
 - 4. İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı.

(3) Planlamalar Üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır. Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Stratejik plan ve performans programı,
- b) İş analizleri ile belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri,
- c) Öğrenci sayıları ile akademik personel sayısının idari personel sayısı ile karşılaştırılması.
- ç) İnsan kaynağının tedarik ve seçimi.

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

(5) Personel tedarik süreçlerinde objektiflik, eşitlik, şeffaflık ve liyakat ilkeleri gözetilir.

(6) İnsan kaynağı planlamasında birimlerin iş yükü, hizmet yoğunluğu, süreç performansı, kurumsal riskler ve kalite değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

(7) İnsan kaynağı ihtiyacına ilişkin veriler, mümkün olduğunca ölçülebilir göstergelere dayalı olarak toplanır, analiz edilir ve raporlanır.

İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi

MADDE 8 – (1) Üniversitenin insan kaynakları süreçlerine ait verilerin entegre bir şekilde toplanması, analiz edilmesi, performans göstergelerinin takibi ve kanıta dayalı raporlamaların yapılması amacıyla İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi (İKBS) kurulur ve güncel olarak işletilir.

(2) Personelin işe başlama, oryantasyon, görev değişikliği, eğitim, performans, ödül, disiplin ve işten ayrılma gibi tüm kariyer hareketleri ile özlük verileri İKBS üzerinden olarak izlenir ve kayıt altına alınır.

(3) İKBS’de yer alan tüm kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, erişim yetkilerinin belirlenmesi ve güvenliğinin sağlanması süreçlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri ile ilgili diğer mevzuat kurallarına kesin olarak uyulur.

(4) İKBS’den elde edilen anonimleştirilmiş veri ve analizler; Üniversitenin insan kaynakları planlamasında, eğitim ihtiyaç analizlerinde ve stratejik kararların alınmasında temel veri kaynağı olarak kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 9 - (1) Personel atamaları açıktan, naklen, ünvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Personelin Açıktan Atamaları:

1. Cumhurbaşkanlığınca Üniversiteye verilen atama kontenjan sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
2. Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifa ederek ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemi gerçekleştirilir.

b) Personelin naklen atamaları: İdari personelin naklen atamaları, her yıl Cumhurbaşkanlığınca Üniversiteye verilen atama kontenjanları dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapılır.

c) Personelin görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanması:

- 1) Ünvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar: Üniversitemizdeki teknik hizmetler, sağlık hizmetleri ve avukatlık hizmetleri sınıfına tabi kadrolar için ünvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.
- 2) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar: İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, Üniversitemizde görevde yükselmeye tabi kadrolara görevde yükselme sınavı (yazılı ve/veya sözlü) sonucunda başarılı olanların yapıldığı atamalardır.
- 3) Görevde yükselme sınavları, kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak en geç üç yılda bir gerçekleştirilir.

ç) Sözleşmeli Personelin Atanması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla personelin sözleşmeli olarak atanmasıdır.

d) Kurum içi görevlendirme: Üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görülen hallerde personelin görev yerlerinin değiştirmesi veya personele yeni görevler verilmesi Rektör tarafından yapılır.

e) Sürekli işçi kadrolarına yapılacak atamalar: Cumhurbaşkanlığınca verilen izin kapsamında ilgili mevzuat uyarınca yapılan atamalardır.

f) Aynı görev grupları arasındaki geçişler ve sınavsız atanma; Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Daktilograf gibi aynı görev grubundaki kadrolarda görev yapan personelin sınavsız Bilgisayar İşletmeni kadrosuna yapılan atamalarıdır. Bu şekilde atamaların yapılabilmesi için ilgilinin;

- 1) Disiplin cezası almamış olması,
- 2) Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Bilgisayar İşletmenliği Sertifikasına sahip olması veya örgün öğretim kurumlarında zorunlu/seçmeli bilgisayar dersini başarıyla tamamladığını belgelendirmesi,
- 3) Doktora derecesine sahip olanlar 1 yıl, Yüksek Lisans derecesine sahip olanlar için 2 yıl, Lisans mezunu olanlar için 3 yıl, Ön lisans mezunu olanlar için 5 yıl, Lise veya dengi okullardan mezun olanlar için 5 yıl, fiilen görev yapmış olması,
- 4) Atama yapılacak birimde ilgili kadro imkanının bulunması,

şarttır. Bu atamalar her yıl 31 Mart tarihi itibarıyla yapılır.

g) Karşılıklı Naklen Atanma (Becayış): Devlet yükseköğretim kurumlarında görev yapan idari personelin; Yükseköğretim Kurulu veya üst kurulların belirlediği genel usul ve esaslar doğrultusunda gerçekleşen karşılıklı yer değiştirme (becayış) süreçlerinde taraf olan personelin muvafakat ve atama taleplerinin kabulü esastır. Zorunlu, somut ve belgelenebilir bir hizmet ihtiyacı veya yasal engel bulunmadığı sürece idare takdir yetkisini çalışan lehine kullanır.

(2) Atama süreçlerinde işlem basamakları, sorumlu birimler, gerekli belgeler ve değerlendirme ölçütleri önceden belirlenir ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(3) Atama süreçlerine ilişkin kayıtlar, izlenebilirlik ve denetlenebilirlik ilkeleri çerçevesinde muhafaza edilir.

Muvafakat verme şartları

MADDE 10 - (1) Aşağıdaki şartları taşıyan personele, talep edilmesi halinde muvafakat verilir. Üniversiteden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personele muvafakat verilir verilemeyeceği, 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 olmadığını 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 ünvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle ilçeler dahil naklinin mümkün olmaması,
- c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer ünvanlı bir kadroya atamasının yapılması,
- ç) KPSS sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadrodan daha üst bir kadroya yerleştirilmesi,
- d) Üniversitemizde en az 5 yıl fiili olarak çalışmış olması, (Bu sürenin hesabında personelin almış olduğu aylıksız izin süreleri dikkate alınmaz),
- e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi.

(2) Muvafakat talepleri, makul süre içinde sonuçlandırılır; değerlendirme sürecinde hizmet gerekleri, kurumsal ihtiyaçlar ve personelin durumu birlikte dikkate alınır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen hallerden biri kapsamında yapılan muvafakat talebi üst üste en fazla 2 (iki) kez reddedilebilir. Aynı kapsamda yapılan üçüncü talepte, somut ve zorunlu bir hizmet ihtiyacı belgelendirilmediği takdirde idarece muvafakat verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Geliştirme ve Değerlendirmesi

Hizmetiçi eğitim

MADDE 11 - (1) Personelin, göreviyle ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri Trabzon Üniversitesi İdari Personel Hizmet İçi Eğitim Usul ve Esasları ve süreç çalışmaları dikkate alınarak ve Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda yürütülür.

(2) Üniversitede çalışan kariyer meslek sahibi personelin meslekte ilerlemesi için gerekli olan eğitimler belirlenir ve bu eğitimlerin gerçekleşmesi için eğitim programı hazırlanarak uygulanır.

(3) Personelin mesleğiyle ilgili konularda düzenlenen seminerlere katılımı desteklenir.

(4) Üniversite, ulusal ve uluslararası eğitim hareketlilikleri aracılığıyla personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim imkânı sağlanır.

(5) Yurtdışı eğitim kontenjanları, stratejik plan ve performans programıyla personelin kişisel kariyer ve gelişim hedefleri göz önüne alınarak idarece belirlenir.

(6) Eğitimlerde Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı platformu kullanılabilir.

(7) Eğitim ihtiyaçları, birimlerden alınan talepler, süreç performans sonuçları, mevzuat değişiklikleri ve kalite iyileştirme ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde Başkanlık internet sitesinde ve Kalite Doküman Yönetimi Sisteminde güncel olarak yayınlanan Eğitim İhtiyaç Analizi Formu esas alınır.

(8) Eğitim faaliyetlerinin etkililiği; katılım oranı, memnuniyet düzeyi, öğrenme çıktıları ve uygulamaya yansımaları bakımından değerlendirilir. Eğitimlerin memnuniyet ve etki düzeyinin ölçülmesinde, faaliyet sonunda katılımcılara uygulanan Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet ve Değerlendirme Anketi verileri esas alınır.

Oryantasyon (İşe Uyum) Eğitimi

MADDE 12 - (1) Üniversite kadrolarına açıktan, naklen veya sözleşmeli olarak ilk defa atanan personelin; Üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikası, kurumsal kültürü, idari yapısı, hak ve yükümlülükleri ile görevlendirildiği birimin iş süreçlerine uyum sağlaması amacıyla "Oryantasyon Eğitimi" düzenlenir.

- (2) Oryantasyon eğitimi; Başkanlık tarafından koordine edilen "Kurumsal Uyum" ve görev yapılan birim amirliğince yürütülen "Göreve Uyum" olmak üzere iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.
- (3) Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimine katılımı zorunludur. Eğitim süreçleri, personelin göreve başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde başlatılır.
- (4) Oryantasyon eğitiminin içeriği, uygulama süresi ve etkililiğinin değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir ve kalite güvencesi sistemi çerçevesinde sürekli iyileştirilir.
- (5) Oryantasyon eğitimini tamamlayan personele, programın bitiminde "Uyum ve Memnuniyet Değerlendirmesi" uygulanır. Bu kapsamda merkezi ve birim bazlı tüm aşamalar Yeni Personel Detaylı Oryantasyon Kontrol Listesi üzerinden takip edilerek kayıt altına alınır ve program sonunda personele aynı form bünyesindeki memnuniyet anketi uygulanır. Ayrıca göreve başlayan personelin kurumsal adaptasyon düzeyi, üçüncü ayın sonunda birim amiri tarafından Yeni Personel Görev Uyum ve Performans Değerlendirme Raporu düzenlenerek Başkanlığa bildirilir. Elde edilen veriler doğrultusunda oryantasyon programı her yıl güncellenir.
- (6) Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca; Üniversitemizde göreve başlayan memurların mesleki gelişimlerinin takibi, kurumsal kültüre uyumları ve görevlerinin gerektirdiği nitelikleri kazanmaları amacıyla, göreve başlama tarihinden itibaren ilk 3 (üç) yıl boyunca birim amiri veya birim amiri tarafından görevlendirilen deneyimli bir personel refakatinde yetiştirilmeleri esastır. Bu süreç, 657 sayılı Kanunda belirtilen adaylık süresinin bitiminden sonra da asil memur olarak refakat statüsünde devam ettirilir. Refakatçi personelin görev ve sorumlulukları ile sürecin izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir. Bu süreç, ilk 3 yıl boyunca her yıl sonunda düzenlenecek olan Refakat Dönemi Gelişim Takip Formu ile izlenir ve kayıt altına alınır.

Aday memur

MADDE 13 - (1) Devlet memurluğuna ilk defa atananlar memur adayları olarak göreve başlarlar.

- (2) Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- (3) Aday memurlar için bir aday dosyası tutulur ve aldığı eğitimler, katıldığı kurslar, kendisine verilen görevler, ürettiği işler, başarıları, ödül ve ceza durumu bu dosyada saklanır. Aday memurun adaylığı kaldırılırken bu bilgi ve belgelerden yararlanılır.

Adayların eğitilmesi

MADDE 14 - (1) Aday olarak atanan memurlar öncelikli olarak temel eğitime, yaptıkları işle ilgili hazırlayıcı eğitime tabi tutulurlar. Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. Ayrıca Üniversite Akademik ve İdari birimlerinin çalışma düzenlerini ve ifa edilen görevleri öğrenmeleri, bu birimleri tanımaları amacıyla Akademik ve İdari birimlerde birer hafta eğitime tabi tutulurlar.

- (2) Aday memurların Devlet memuru olarak atanabilmesi için bu eğitimlerde başarılı olmaları gerekir.
- (3) Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitimlerin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Kariyer geliştirme

MADDE 15 - (1) Üniversitenin idari personel kariyer planlaması, personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurularak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan 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 hareket etmelerini

ifade etmektedir. Personel hareketliliğiyle kurum içi koordinasyonun sağlanması, iş yükü dağılımı bakımından adaletli olunması, örgütsel yedekleme, personeli kuruma bağlama hedeflenmektedir.

(4) Kariyer geliştirme uygulamalarında liyakat, fırsat eşitliği, kurumsal ihtiyaçlar ve personelin gelişim potansiyeli birlikte değerlendirilir.

(5) Personel hareketliliği uygulamalarına ilişkin usul, süre, değerlendirme ölçütleri ve görev devrine ilişkin hususlar idarece belirlenir.

(6) Personelin mesleki, yönetsel ve dijital yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim, mentorluk, kurum içi bilgi paylaşımı ve benzeri uygulamalar teşvik edilir.

İş yerinde psikolojik taciz

MADDE 16 - (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 sonuçlandırılmalıdır.
- 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, şikâyetle bulunanın korunması için de gerekli tedbirler alınacaktır.

(2) Psikolojik tacize ilişkin başvuruların gizlilik, tarafsızlık ve hızlı değerlendirme ilkeleri çerçevesinde ele alınması esastır.

(3) Bu kapsamda farkındalık artırıcı bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme

İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme

MADDE 17 - (1) İnsan Kaynakları süreçlerinin etkililiği; Ek-6'da yer alan İnsan Kaynakları Gösterge Paneli, performans göstergeleri, personel geri bildirimleri, birim değerlendirmeleri, iç kontrol sonuçları ve kalite güvencesi çalışmaları çerçevesinde izlenir.

(2) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanlar belirlenir ve gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır. Süreç performanslarında veya kalite hedeflerinde aksama saptanması durumunda, kök neden analizi yapılarak önlemlerin belirlenmesi amacıyla Detaylı Düzeltici ve İyileştirme Faaliyeti (DİF) Formu düzenlenerek süreç iyileştirme mekanizması işletilir.

(3) İnsan Kaynakları uygulamalarına ilişkin memnuniyet, ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi amacıyla anket, görüşme, toplantı ve benzeri yöntemlerden yararlanılabilir. Genel personel memnuniyetinin ölçülmesinde Personel Memnuniyet Anketi kullanılır.

(4) Elde edilen veriler, İnsan Kaynakları planlaması, eğitim planlaması ve süreç iyileştirme çalışmalarında dikkate alınır.

(5) İnsan Kaynakları süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan "Yıllık İdari İnsan Kaynakları Değerlendirme Raporu", her yılın Şubat ayı sonuna kadar Üniversite Kalite Komisyonuna sunulur. Bu rapor, Üniversitenin Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve Stratejik Plan izleme süreçlerine temel oluşturur.

(6) İdari personelin performans ve memnuniyet verileri, KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) hükümleri çerçevesinde İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminde (İKBS) güvenli bir şekilde saklanır ve kanıta dayalı yönetim süreçlerinde veri analitiği amaçlı kullanılır.

Kayıt, Raporlama ve Sorumluluk

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar ilgili mevzuata uygun şekilde tutulur, saklanır ve gerektiğinde raporlanır.

(2) Bu Yönerge kapsamında İnsan Kaynakları süreçlerinin yürütülmesinde, kayıt altına alınmasında ve kalite güvence sisteminin işletilmesinde kullanılan tüm formlar, Başkanlık tarafından hazırlanarak resmi internet sitesinde ve Kalite Doküman Yönetimi Sisteminde güncel olarak yayınlanır. Söz konusu formlar üzerinde yapılacak içerik, kriter veya biçimsel revizyonlar Senato onayına tabi olmaksızın, Rektörlük makamının veya Kalite Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Personel Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları süreçlerinin koordinasyonundan ve izlenmesinden sorumludur.

(4) Birim amirleri, kendi birimlerinde yürütülen İnsan Kaynakları uygulamalarının bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesinden, kayıt altına alınmasından ve geliştirilmesinden sorumludur.

(5) İnsan Kaynakları süreçlerinin kalite geliştirme boyutunda ilgili kalite komisyonları ve kurumsal değerlendirme mekanizmaları ile iş birliği sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri veya Trabzon Üniversitesi Senatosu veya Trabzon Üniversitesi Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge Trabzon Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

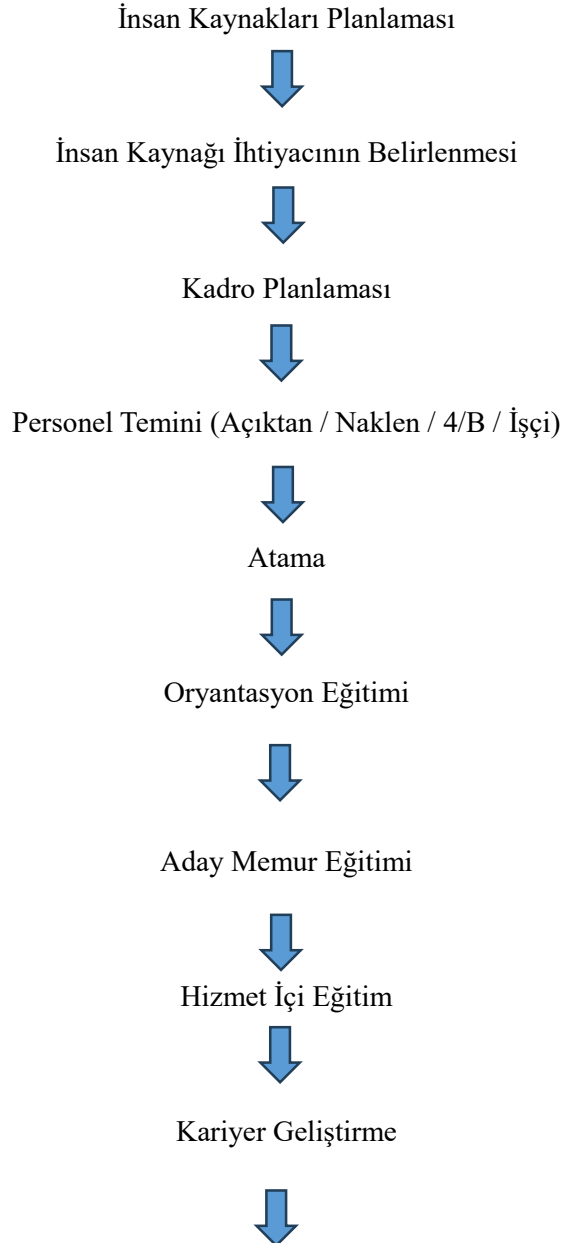
MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

EK-1

BİRİM AMİRLERİ	
BİRİMLER	BİRİM AMİRİ
Fakülteler	Dekan
Enstitü/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulları	Müdür
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	Müdür
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Bölüm Başkanı
Rektörlük (Özel Kalem)	Genel Sekreter
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları	Daire Başkanı
Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye İşletme Müdürü
Diğer	Birimin en üst amiri

EK-2





EK-3

İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇ LİSTESİ

Süreç No	Süreç Adı	Süreç Sahibi
İK-01	İnsan Kaynakları Planlaması	Personel Daire Başkanlığı
İK-02	Personel Temin Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-03	Atama Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-04	Oryantasyon Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-05	Hizmet İçi Eğitim Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-06	Kariyer Geliştirme Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-07	Personel Hareketliliği	Personel Daire Başkanlığı
İK-08	Personel Memnuniyet Süreci	Personel Daire Başkanlığı
İK-09	Süreç İzleme ve İyileştirme	Personel Daire Başkanlığı

EK-4

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge Adı	Hesaplama Yöntemi	Kalite Hedefi
Eğitim Gerçekleşme Oranı	$(\text{Gerçekleşen Eğitim Sayısı} / \text{Planlanan Eğitim Sayısı}) \times 100$	%90 ve üzeri
Eğitim Katılım Oranı	$(\text{Eğitime Katılan Personel} / \text{Hedeflenen Personel}) \times 100$	%85 ve üzeri
Eğitim Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Anketi Puan Ortalaması (5 üzerinden)	4.00 ve üzeri
Görev Uyum Başarı Oranı	Oryantasyon/Refakat Formları Puan Ortalaması (5 üzerinden)	4.25 ve üzeri
Eğitim Etki Oranı	Eğitim Sonrası Performans Artış Oranı (%)	%80 ve üzeri
Süreç Güncelleme Oranı	Yılda 1 (Şubat)	$(\text{Güncellenen Süreç Sayısı} / \text{Toplam Süreç Sayısı}) \times 100$
İyileştirme Faaliyeti Sayısı	Yılda 1 (Şubat)	Yıl içinde raporlanan toplam Düzeltici/İyileştirici Faaliyet sayısı

EK-5

RİSKLER VE KONTROL TEDBİRLERİ

Risk	Kontrol Faaliyeti
Nitelikli personel eksikliği	İnsan kaynağı planlaması
Eğitimlerin yapılmaması	Yıllık eğitim planı
Oryantasyon eksikliği	Oryantasyon kontrol listesi
Personel memnuniyetinin düşmesi	Memnuniyet anketleri
Süreçlerin güncel olmaması	Yıllık süreç gözden geçirme
İş yükü dengesizliği	Personel hareketliliği
Kurumsal hafıza kaybı	Yedekleme planı
Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi	Periyodik mevzuat izleme

EK-6

İNSAN KAYNAKLARI GÖSTERGE PANELİ

Yıllık olarak izlenecek göstergeler:

- Toplam idari personel sayısı
- Birim bazında personel dağılımı
- Eğitim saati/kişi
- Eğitim katılım oranı
- Oryantasyon tamamlama oranı
- Personel memnuniyet oranı
- Ünvan değişikliği sayıları
- Emeklilik sayıları
- Naklen ayrılan personel sayısı
- İş kazası sayısı
- Mobbing başvuru sayısı
- Süreç iyileştirme faaliyetleri