



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

Birim İdari Amirleri Bilgilendirme ve Kalite Güvencesi Uyum Toplantısı



trabzonedutr



trabzonuniv



trabzonuniv

www.trabzon.edu.tr

Toplantı Amacı ve Mevzuat Dayanağı

Stratejik Amaç

İnsan kaynakları süreçlerini şeffaf, verimli ve kalite güvence standartlarına tam uyumlu hale getirmek.

- **Liyakat & Verimlilik:** Süreç standartlaşması
- **Birim Uyum:** Amirlerin izleme sorumluluğu
- **Kalite Döngüsü:** PUKÖ odaklı raporlama

Dayanak Mevzuat

TRÜ İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi

Hizmet İçi Eğitim Usul ve Esasları

Oryantasyon Eğitimi Usul ve Esasları

657 DMK & Memur Yetiştirme Yönetmeliği

İki Aşamalı Oryantasyon Modeli

I. AŞAMA

İlk 2 İş Günü

Merkezi Kurumsal Uyum

Personel Daire Başkanlığı Koordinasyonunda

- **1. Gün:** Rektörlük oryantasyonu ve kampüs tanıtımı
- **Sistemler:** Kurumsal e-posta ve EBYS erişimleri
- **2. Gün:** Mevzuat, kılık-kıyafet ve etik ilke eğitimi
- **Dijital:** Uzaktan Eğitim Kapısı tanıtımı

II. AŞAMA

İlk 4 Hafta

Birim Göreve Uyum

İlgili Birim Amirliği ve Mentör Bünyesinde

- **Mentörlük:** Deneyimli rehber personel ataması
- **Uygulama:** Birime özel modül müfredatı
- **İş Akışları:** Yazışma ve otomasyon pratikleri
- **Değerlendirme:** 3. ay sonu amir raporu

Birim Bazlı Özel Uygulama Modülleri



Modül A: Akademik Birimler

Öğrenci Bilgi Sistemi, kurul kararları, sınav koordinasyonu ve 2547 s.K. görevlendirme süreçleri.



Modül B: Mali & İdari Birimler

5018 mali mevzuat, MYS/TKYS otomasyonları, bütçe tertipleri ve ödeme belgesi süreçleri.



Modül C: Özlük & İK Birimleri

YÖKSİS/HiTAP entegrasyonu, terfi, nakil, emeklilik ve özlük otomasyonu veri girişleri.



Modül D: Teknik & Destek Birimleri

Saha İSG kuralları, teknik otomasyonlar ve arıza/talep yönetimi.

Eğitim Etkililik Analizi

3 Ay

Değerlendirme Zamanı

Eğitimin tamamlanmasını müteakip en geç 3 ay içinde etki ölçümü yapılır.

1. Birim Amiri Görüşü

Amir, eğitimin personelin günlük iş çıktısına sağladığı katma değeri raporlar.

2. Performans Artış Analizi

Hata oranlarındaki azalma ve iş hızı artışı sayısal olarak değerlendirilir.

3. İyileştirme Döngüsü

Düşük verim alınan eğitimler güncellenir veya içerik revize edilir.

3 Yıllık Refakatli Yetiştirme Dönemi

1 Rehber Personel Ataması

Birim amiri tarafından görevlendirilen tecrübeli mentor eşliğinde birebir takip.

2 Kesintisiz İzleme

Adaylık sürecinden asil memurluk dönemine uzanan 3 yıllık rehberlik takibi.

3 Gelişim Takip Formu

Her yıl sonunda tanzim edilerek özlük dosyasına işlenen resmi performans kaydı.

Mevzuat Notu: Memurların Yetiştirilmeleri Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca refakat dönemi her yıl sistematik olarak değerlendirilir.

Hizmet İçi Eğitim Planlama Süreci

Yıllık Planlama Takvimi

Ocak - Şubat

İhtiyaç Analizi Toplama

Birimlerden Eğitim İhtiyaç Analizi Formlarının alınması.

Eylül Sonu

Rektörlük Onayı & İlan

Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının onaylanması ve yayımı.

Katılım & Takip Esasları

- **Zorunlu Katılım:** Hedef kitledeki personelin eğitimi tamamlaması esastır.
- **İKBS Takibi:** Devam durumları dijital ortamda kayıt altına alınır.
- **Memnuniyet Anketi:** Eğitim bitiminde geri bildirim toplanır.



Kadro & Analiz

İnsan Kaynağı İhtiyaç Planlaması

Gerekçeli Bildirim Takvimi:

En Geç Ocak Ayı Sonu

1. Fiziki Alan & Bina

Bina sayısı, metrekare büyüklükleri ve yerleşke dağılım kriterleri.

2. Öğrenci & Bölüm Sayısı

Aktif öğrenci yükü ve birimdeki akademik program çeşitliliği.

3. Personel Oranları

Akademik/idari personel dengesi ve mevcut kadro doluluğu.

4. İş Yüğü & Performans

Birim süreç performans sonuçları ve dönemsel evrak yoğunluğu.

Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Yönetimi

Kritik Görev Riski

Kritik görevlerdeki personelin emeklilik, nakil veya görev değişikliği durumunda kurumsal hafızanın korunması esastır.

Hedef: Hizmette Kesintisiz Süreç Akışı

1. Yetenek Tespiti

Birim içi potansiyel personelin yetkinlik haritasının çıkarılması.

2. Yedekleme Formu

Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Yönetimi Formunun tanzimi.

3. Çapraz Eğitim

Yedek personelin kritik süreçlerde pratik yapmasının sağlanması.

İş Yerinde Mobbingi Önleme ve Etik



Etik İletişim Esasları

Ast ve üst ilişkilerinde karşılıklı saygı, etik ilkeler ve psikolojik tacizi önleyici tutum esastır.



Silsile Yoluyla Şikâyet

Mağduriyet bildirimleri en yakın amirden başlayarak mevzuata uygun iletilir.



Gizlilik & Koruma

Birim amirleri incelemeleri gizlilik ve tarafsızlıkla yürütür; çalışanı korur.



Kalite Güvencesi

Kalite Performans Göstergeleri

Gösterge Adı	Hesaplama Mantığı	Hedef Baraj
Oryantasyon Tamamlama Oranı	Tamamlayan Personel / Toplam Yeni Başlayan	%100
Görev Uyum Başarı Oranı	Amir Değerlendirme Form Puan Ortalaması	4.25 / 5.00
Eğitim Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşen Eğitim / Planlanan Eğitim	%90 ve üzeri
Eğitim Memnuniyet Oranı	Katılımcı Anket Puan Ortalaması	4.00 / 5.00

Kritik Eşik (İlave Eğitim):

Görev uyum puanı 4.25 altında kalan personele 1 ay destekleyici eğitim planlanır.



Teşekkür Ederiz

Soru, Görüş ve Değerlendirmeler

Trabzon Üniversitesi • Personel Daire Başkanlığı

İletişim: personel@trabzon.edu.tr



TRABZON ÜNİVERSİTESİ



trabzonedutr



trabzonuniv



trabzonuniv



TRÜ Mobil
Uygulama

www.trabzon.edu.tr