SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

(11.12.2020 tarihli, 572 sayılı ve 01 numaralı Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi'nin insan kaynakları politikaları ve bu politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda **kadrolama** (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar) ile **personel geliştirme ve değerleme** (personel eğitim ihtiyacının giderilmesi ve personelin geliştirilmesi, kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi'nin idari birimlerinde çalışan akademik, idari ve sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04/11/1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, **22/5/2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanunu**, 07/10/1983 tarihli ve 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, 21/08/1982 tarihli ve 17789 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56 ve 57 nci maddeleri ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol Standartları tebliği gereği, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı KOS 3.8 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

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

Kurum: Sakarya Üniversitesini,

Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi idari birimlerde çalışan personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli ve aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli

Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,

Unvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Sakarya Üniversitesinin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. İnsan kaynakları politikası ile; kurumun stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş

tatmininin ve motivasyonlarının arttırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır. İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

1) Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak,

2) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek,

3) Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,

4) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,

5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kadrolama

İş analizleri

MADDE 6- (1) İş analizleri, personelin işe ilişkin ödev, görev ve sorumlulukları ile sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği çalışmadır. İş analizi çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda iş analizleri güncellenir.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 7- (1) Personel Dairesi Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlamasına kapsamında belirlenir. Birimler en geç, Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Nitelik bakımından;

aa) İş tanımı ve iş gerekleri

b) Nicelik bakımından;

ba) Bina sayısı ve büyüklükleri,

bb) Öğrenci sayısı,

bc) İlgili birimin bölüm sayısı,

bd) İlgili birimin akademik ve personel sayısı.

İnsan kaynağının planlanması

MADDE 8- (1) İnsan kaynakları planlamasıyla insan kaynaklarının nitelik ve nicelik olarak arz ve talep doğrultusunda dengelenmesi amaçlanır. Bu planlar; kurumun yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır. Kurumun insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri ile belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri,

b) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması,

İnsan kaynağının tedarik ve seçimi

MADDE 9- (1) Kurumun 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) Personelin atamaları; açıktan, naklen, açıkta, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Personelin açıktan atamaları:

Maliye Bakanlığınca verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

b) Personelin naklen atamaları:

İdari personelin naklen atamaları her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dahilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda naklen atamalar yapılır.

c) Personelin açıkta atamaları:

Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifaen görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıkta atama işlemi gerçekleştirilir.

d) Personelin unvan değişikliği ile görevde yükselme sınavı sonucuna göre atanması:

da) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

db) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personel için görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

e) Sözleşmeli personelin atanması:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

Muvafakat verme şartları

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

a) Evlenen personele eş durumundan dolayı,

b) Bulunduğu unvana göre bir üst unvan olarak kabul edilen bir kadroya atanma durumunda olanlara,

c) Kurumda en az 5 (beş) yıl hizmeti olup, naklen atanma talebinde bulunanlara.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personel Geliştirme ve Değerleme

Eğitim ve geliştirme

MADDE 12- (1) 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. Sonrasında eğitimin değerlendirilmesi kapsamında eğitim sürecinde öğrenilenlerin işe ne ölçüde yansıtıldığı belirlenir.

Kurumun eğitim ve geliştirme faaliyetleri Sakarya Üniversitesi Hizmet içi Eğitim Yönergesine göre yapılır.

Kariyer geliştirme

MADDE 13- (1) Kurumun idari personeli kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

Ayrıca; Eğitim çıktıları personelin kariyer yönetiminde (Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği) kaynak oluşturmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 14- (1) Bu yönerge, her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelebilecek değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı vb. nedenlerden ötürü yapılması gereken düzenlemeler eklenerek Aralık ayında yapılacak senatoda görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.