

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin insan kaynakları politikaları ve bu politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlenmesi; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda kadrolama ile personel geliştirme ve değerlendirme (performans değerlendirme sistemi, eğitim ihtiyacının giderilmesi, kariyer geliştirme vb.) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2-**(1) Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan idari personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 8, 10 ve 21 inci maddeleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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 Unvan Değişikliği Yönetmeliği; 2011/2 Başbakanlık İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan personelin yeterliliği ve performansı standardı esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-**(1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
- c) Görevde yükselme sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- ç) İşyerinde psikolojik taciz: 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,
- d) Oryantasyon eğitimi: İşe yeni başlayan personelin çalışacağı birimde kuruma ve birime uyum sağlaması için düzenlenen eğitim programını,
- e) Performans Programı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin performans programını,
- f) Personel: Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan ve aynı kanunun 4/A, 4/B ve 4/D maddelerinde sayılan personeli,
- g) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,
- h) Stratejik Plan: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin stratejik planını,
- ı) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı/sözlü sınavı,
- i) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- j) Yönerge: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Politikası**

#### **İnsan kaynakları politikası**

**MADDE 5-(1)** İnsan kaynakları politikası, Üniversitenin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. Bununla üniversitenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve isteklendirilmelerinin artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Personelin görüş ve önerilerini idareye kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla iletişim usul ve imkânlarını geliştirerek yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak, insan ilişkileri ve işbirliğini sağlamak.

b) Personele yönelik sosyal ve kültürel organizasyonlar düzenleyerek, kurum kültürü, bilinci ve aidiyet duygusunun oluşmasını sağlamak.

c) Üniversitenin orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak Üniversitenin özgörev ve uzgörüşü doğrultusunda, görevin özelliğine uygun personelin niteliklerini belirlemek ve doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek.

ç) Personelin, eğitim ihtiyaç analizi 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.

d) 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.

## **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 çalışmalarıdır.

(2) Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikleri, 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 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, Stratejik Plan ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir.

(2) Üniversitedeki fakülte, yüksekokul ve enstitülerde, fakülte/yüksekokul/enstitü sekreterine ilave asgari olarak insan gücü planlama ölçütlerinin EK-1’de belirtildiği şekilde uygulanması esastır.

(3) Genel olarak merkez müdürlüklerinin idari personel ihtiyacının merkez müdürlerinin görev yaptığı birimlerce giderilmesi esastır.

(4) Belirlenen ölçütler dahilinde birim içinde hiyerarşik yapıda en az bir şef bulunması esastır.

(5) Rektörlük birimleri ile merkez müdürlükleri ve koordinatörlüklerin idari personel ihtiyacı iş yüküne göre ayrıca belirlenir. Belirlenen ölçütler dışında ihtiyaç duyulan personel talebi gerekçesiyle birlikte Başkanlığa bildirilir.

(6) Hizmet binası bulunan her bir birime bir temizlik personeli verilmesi esas olmakla birlikte akademik birimlerdeki asgari temizlik personeli planlamasının EK-2’de belirlenen ölçütlere göre yapılması esastır.

#### **İnsan kaynağının tedarik ve seçimi**

**MADDE 8-(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 9-(1)** Personel atamaları açıktan, naklen, açıktan tekrar, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Personelin açıktan atamaları: Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, merkezi yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

b) Personelin naklen atamaları: İdari personelin naklen atamaları her yıl Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapılır.

c) Personelin açıktan tekrar atamaları: Mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere devlet memuru olarak çalıştıktan sonra istifa ederek görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Kararı ile her yıl tanınan atama izni kapsamında açıktan tekrar atama işlemi gerçekleştirilebilir.

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

1) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Üniversitedeki teknik hizmetler, avukatlık hizmetleri ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

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

d) Sözleşmeli personelin atanması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla personelin sözleşmeli olarak atanmasıdır.

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

##### **Muvafakat verme şartları**

**MADDE 10-(1)** 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında ilk defa Üniversitemize atananlar istisna olmak üzere aşağıdaki şartlardan herhangi birini taşıyan personele, talep halinde muvafakat verilebilir.

a) (Değişik: 30.07.2025 tarihli ve 235-2025/78 sayılı Üniversite Senatosu Kararı) Kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları 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 düşüreceğinden, tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi gerektiğinin ya da sağlık hizmeti ihtiyacını tek başına karşılayamayacağının alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi, (Gerek görülmesi halinde Üniversitemiz tarafından hakem hastaneye müracaat edilebilir) veya yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin bulunduğu yere atanacak olması,

b) Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev unvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle Karaman’a (ilçeler dahil) naklinin mümkün olmaması,

c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselerek veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacağı olması,

ç) KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadroya göre üst kadroya yerleştirilmesi,

d) (Değişik: 28.09.2023 tarihli ve 210-2023/118 sayılı Üniversite Senatosu Kararı) Üniversitemizde en az 10 yıl çalışmış olması (Muvafakat verilecek idari personel sayısı cari yıl içerisinde Cumhurbaşkanlığınca verilen izin sayısının ½ oranını geçemez.),

e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi,

f) Eşinin mevzuatları gereği yer değiştirmeye ve zorunlu atamaya tabi tutulan kamu çalışanlarından olması.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Değerlemesi**

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 11-(1)** Personelin, göreviyle ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar 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, Erasmus, Mevlana, Da Vinci vb. ulusal ve uluslararası eğitim hareketlilikleri aracılığıyla personele mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt içi/yurt dışı eğitim imkânı sağlanabilir.

(5) Yurt dışı eğitim kontenjanları, Stratejik Plan ve Performans Programıyla personelin kişisel kariyer ve gelişim hedefleri göz önüne alınarak idarece belirlenir.

(6) Üniversiteye ilk defa atanan personele yönelik EK-3'te yer alan program kapsamında oryantasyon eğitimi düzenlenir ve eğitim sonunda ilgili form Başkanlığa gönderilir.

#### **Performans Değerlendirme Sistemi**

**MADDE 12-(1)** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Merkez Müdürlükleri ile Rektörlük birimleri, her yıl aralık ayında idari personelin yeterliliği ve performansı ilgili birimin üst yöneticisi tarafından genel olarak değerlendirilerek, güçlü ve zayıf yönler tespit edilir ve sonuçları personel ile görüşülür. Değerlendirmede EK-4 Yıllık Birim İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Raporu kullanılır.

(2) Değerlendirme sonucunda zayıf yönlerin güçlendirilmesi için hizmet içi eğitim düzenlenmesi vb. tedbirler gözden geçirilir.

(3) Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait değerlendirmeye ilişkin rapor hazırlanarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur.

#### **Kariyer geliştirme**

**MADDE 13-(1)** Üniversitenin idari personel kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Kurum dışından Üniversiteye naklen atanma talebinde bulunanların atamalarının aynı veya denk unvanlara yapılması ve bulunduğu unvana göre üst unvanlı kadroya atanacakların Üniversitemizde en az bir yıl çalışmış olmaları esastır.

(3) Şube müdürü kadrolarına görevde yükselme sınavı sonucuna göre atama yapılır.

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

(5) 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. Kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin Üniversiteyi bütün olarak görmesi ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanınması sağlanmalıdır.

#### **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 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.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Emekli Personel İşlemleri**

#### **Emekli personel**

**MADDE 15 (1)** Disiplin veya ne sebeple olursa olsun Devlet memurluğundan çıkarılanlar hariç olmak üzere;

(a) Üniversiteden emekliye ayrılan personele talebi halinde "Emekli Personel Kimlik Belgesi" verilir. Bu kimlikle Üniversite personeline sağlanan sosyal haklardan faydalanır.

(b) Üniversitemizden emekliye ayrılan personele Rektör tarafından "Hizmet Teşekkür Belgesi" verilir.

(2) Birinci fıkradaki hüküm Üniversitemizden emekliye ayrılan akademik personel için de uygulanır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 16 (1)** 28.08.2014 tarihli ve 07-2014/44 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe konulan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili ve diğer mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz Senato kararları uygulanır.

**EK MADDE 1-(1)** (Değişik: 30.07.2025 tarihli ve 235-2025/78 sayılı Üniversite Senatosu Kararı) Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan 4/A ve 4/B maddesi kapsamında çalışanlardan aşağıdaki şartlardan herhangi birini taşıyan personele, kamu kurum ve kuruluşlarından talepte bulunulması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi kapsamında Üniversitede cari yıl içinde görev yapan personel sayısının %1'ini aşmamak üzere (5 ve üzeri küsuratlar bir üst tam sayıya yuvarlanır.) ve bulunduğu konum itibarıyla Üniversitede yürüttüğü hizmetleri aksatmayacak şekilde görev yaptığı birimin de görüşü alınarak bir defaya mahsus olmak üzere 1 (bir) yıla kadar [Bu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi hariç.] 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 25 inci maddesi uyarınca geçici görevlendirilmesine muvafakat verilebilir.

a) Kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları 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 düşüreceğinden, tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi gerektiğini ya da sağlık hizmeti ihtiyacını tek başına

karşılayamayacağını sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi veya yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin bulunduğu yere görevlendirilecek olması,

b) Devlet memuru veya kamu iktisadi teşebbüslerinde çalışan eşinin, çalıştığı kurumun veya kadro/görev ünvanının karşılığının bulunmaması veya mevzuatları gereği Karaman'a (ilçeler dahil) naklinin mümkün olmaması,

c) Mevcut durumundan daha üst yönetici kadro veya pozisyona görevlendirilecek olması,

ç) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağını adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle tespit edilmesi.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) (Değişik: 11.04.2025 tarihli ve 230-2025/29 sayılı Üniversite Senatosu Kararı) 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme'nin Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme Bölümünün 34 üncü maddesi kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülen İnsan Gücü Planlama Sistemi üzerinden yapılacak naklen atama süreçlerinde bu Yönergenin 10'uncu maddesi hükümleri uygulanmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 18** (1) Bu yönerge Senatóda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİNİN  
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

| Karar                                          | Yürürlüğe Giriş Tarihi                                                            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 200-2023/28 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı  | 30.03.2023                                                                        |
| 210-2023/118 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı | 28.09.2023<br>Değişiklik (Md 10, birinci fıkra, d bendine ekleme)                 |
| 230-2025/29 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı  | 11.04.2025<br>(Geçici Madde 1 eklendi)                                            |
| 235-2025/78 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı  | 30.07.2025<br>(Değişiklik; Md 10, birinci fıkra, a bendi)<br>(Ek Madde 1 eklendi) |

| <b>FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULLARI İÇİN İDARİ KADRO POZİSYONU PLANLAMASI</b> |                               |                                 |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Görev Yeri</b>                                                                          | <b>Personel Sayısı (1-50)</b> | <b>Personel Sayısı (51-100)</b> | <b>Personel Sayısı (101 ve üzeri)</b> |
| Personel ve Mali İşler                                                                     | 1                             | 2                               | 3                                     |
| Öğrenci İşleri / Bölüm Sekreterliği                                                        | 1                             | 1                               | 1                                     |
| Dekan/Müdür Sekreteryası – Kurullar-Birim Evrak Sorumlusu                                  | 1                             | 1                               | 1                                     |
| <b>TOPLAM</b>                                                                              | <b>3</b>                      | <b>4</b>                        | <b>5</b>                              |

Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinin özel durumları ayrıca değerlendirilir.

Spor Bilimleri Fakültesine, bünyesindeki spor tesislerine ait iş ve işlemler için ilave 1 personel verilebilir.

| <b>ENSTİTÜLER İÇİN İDARİ KADRO POZİSYONU PLANLAMASI</b> |                                 |                                    |                                       |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Görev Yeri</b>                                       | <b>Öğrenci Sayısı ( 1-1000)</b> | <b>Öğrenci Sayısı (1001-2500 )</b> | <b>Öğrenci Sayısı (2501 ve üzeri)</b> |
| Öğrenci İşleri                                          | 1                               | 2                                  | 3                                     |
| Mali İşler                                              | 1                               | 1                                  | 1                                     |
| ABD Sekreterliği – Birim Evrak Sorumlusu                | 1                               | 1                                  | 1                                     |
| <b>TOPLAM</b>                                           | <b>3</b>                        | <b>4</b>                           | <b>5</b>                              |

| <b>AKADEMİK BİRİMLERE HİZMETLİ DAĞITIM KRİTERLERİ</b>     |                               |                                          |                            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| <b>KAPALI ALAN / PERSONEL</b>                             | <b>10.000<br/>m2'ye kadar</b> | <b>10.001 ve<br/>15.000 m2<br/>arası</b> | <b>15.001 ve<br/>üzeri</b> |
| Hizmetli                                                  | 2                             | 3                                        | 4                          |
| Bina içinde öğrencisi olan farklı<br>birim/birimler varsa | 1                             | 1                                        | 1                          |
| Binada personel sayısı 100 ve üzeri ise                   | 1                             | 1                                        | 1                          |
| Öğrenci sayısı 1000 ve üzeri ise                          | 1                             | 1                                        | 1                          |
| <b>TOPLAM</b>                                             | <b>5</b>                      | <b>6</b>                                 | <b>7</b>                   |





**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM ORYANTASYON EĞİTİM FORMU**

Birim Oryantasyon Eğitim Formu, 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimde oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar işaretlenir. Form, oryantasyon eğitimine mttakip özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

| 1.KARŞILAMA ve TANITMA                                                                    | YAPILANLAR               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.                                       | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Çalışma alanı gösterildi.                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Kurum çalışanları ile tanışıldı.                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 2. BİLGİLENDİRME                                                                          |                          |
| 2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi.                                            | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi.                                             | <input type="checkbox"/> |
| • Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.                                                   | <input type="checkbox"/> |
| • Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.                                                    | <input type="checkbox"/> |
| • İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.                           |                          |
| • Personel Kimlik Kartı Başvurusu ( Kartın İşlevi, Nasıl ve Nerede Kullanıldığı)          | <input type="checkbox"/> |
| • E-posta adresi ve EBYS tanımlaması                                                      | <input type="checkbox"/> |
| • Mesai, izin işlemleri                                                                   | <input type="checkbox"/> |
| 2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.                |                          |
| • Haberleşme, ulaşım ve yemek                                                             | <input type="checkbox"/> |
| 2.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı.                                                | <input type="checkbox"/> |
| 3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA                                                           |                          |
| 3.1. Personelin görev tanımı yapıldı.                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.                            | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.                    | <input type="checkbox"/> |
| • Sorumlu olduğu ilk amiri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.                | <input type="checkbox"/> |
| • Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.                | <input type="checkbox"/> |
| • Görev tanımı kapsamındaki iş akış süreçleri hakkında bilgilendirme yapıldı.             | <input type="checkbox"/> |
| • Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.                   | <input type="checkbox"/> |
| • Birim içi EBYS yazışma esasları ve usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.             | <input type="checkbox"/> |
| 4. BEKLENTİLER                                                                            |                          |
| 4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletilti.                                      | <input type="checkbox"/> |
| 4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi.                                               | <input type="checkbox"/> |
| 4.3. Çift tarafı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.                           | <input type="checkbox"/> |

| EĞİTİM ALAN PERSONEL                                                                    | EĞİTİMİ VEREN PERSONEL                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ..... tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimimi tamamladım. | ..... tarihinde yukarıda belirtilen konuları kapsayan oryantasyon eğitimi ilgili personele verilmiştir. |
| Adı ve Soyadı :<br>Unvanı :<br>İmza :                                                   | Adı ve Soyadı :<br>Unvanı :<br>İmza :                                                                   |

..... YILI ..... BİRİMİ

İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS  
DEĞERLENDİRME RAPORU

## **SUNUŞ**

### **1. GÖREVLER**

### **2. TEŞKİLAT ŞEMASI**

### **3. İNSAN KAYNAKLARINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

#### **3.1 Unvanlara Göre Son 5 Yıl İçindeki İdari Personel Sayısı**

| Unvanı | N-4 | N-3 | N-2 | N-1 | N (Cari Yıl) |
|--------|-----|-----|-----|-----|--------------|
|        |     |     |     |     |              |
|        |     |     |     |     |              |
|        |     |     |     |     |              |
|        |     |     |     |     |              |
|        |     |     |     |     |              |
| TOPLAM |     |     |     |     |              |

*Çizelge: Aktif Çalışan Personel Tablosu*

#### **3.2 İdari Personel Bilgileri**

| Unvan | Ad Soyadı | Memuriyet Hizmet Süresi | Son Unvandaki Hizmet Süresi | Birimdeki Hizmet Süresi | Eğitim Durumu | Yaş |
|-------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|-----|
|       |           |                         |                             |                         |               |     |
|       |           |                         |                             |                         |               |     |
|       |           |                         |                             |                         |               |     |
|       |           |                         |                             |                         |               |     |

*Çizelge: Personel Bilgileri*

### **4. İŞ YÜKÜNÜN TESPİTİNE İLİŞKİN GÖSTERGELER**

#### **4.1. Fakülte, yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokullarına ilişkin performans göstergeleri (\*)**

| Gösterge                                | N-4 | N-3 | N-2 | N-1 | N (Cari Yıl) |
|-----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------------|
| Toplam aktif öğrenci sayısı             |     |     |     |     |              |
| İkinci öğretimdeki aktif öğrenci sayısı |     |     |     |     |              |

|                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Gelen evrak sayısı         |  |  |  |  |  |
| Giden evrak sayısı         |  |  |  |  |  |
| Toplam harcama tutarı      |  |  |  |  |  |
| Ödeme sayısı               |  |  |  |  |  |
| Laboratuvar sayısı         |  |  |  |  |  |
| Kapalı alan m <sup>2</sup> |  |  |  |  |  |
| Açık alan m <sup>2</sup>   |  |  |  |  |  |

(\*)..... **Birimine ilişkin performans göstergeleri**

#### **4.2. Cari Yıl İçinde İş Yoğunluğunu Artıran Diğer Hususlar**

### **5. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONRASI YETKİNLİK ANALİZİ**

#### **5.1 Güçlü Yönler**

#### **5.2 Zayıf Yönler**

#### **5.3 Hizmet İçi Eğitim İhtiyacı Olan Konular**

### **6. TALEP VE ÖNERİLER**

## **SONUÇ**