

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Sabri GÖKMEN başkanlığında Rektörlük Senato Toplantı Salonunda toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

KARAR: 07-2014/44

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabul edilmesine katılanların oy birliğiyle karar verildi.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlarıyla üniversitede istihdam edilen idari personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, aidiyet duygusu gelişmiş, katma değer yaratan, kendi kariyer hedefleri ile üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak ve personelin performansını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Üniversitesi'nin tüm birimlerinde çalışan idari ve sözleşmeli 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 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 Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, 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 Başkanlığı,
- b) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
- c) Birim Amiri: Ek-4'te yer alan birim amirlerini,
- ç) Değerlendiriciler ve itiraz merci: Ek-3'te yer alan birim amirlerini,
- d) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

e) 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,

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

g) Personel: Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan ve aynı kanununun 4/A, 4/B ve 4/C maddelerinde sayılan personeli,

ğ) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,

ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

i) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

j) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
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 özgörüğü 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.

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

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 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 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.

(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 ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

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.

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 9-(1) Personel 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 dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda 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.

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

1) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Üniversitedeki teknik hizmetler 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 Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla personelin sözleşmeli olarak atanmasıdır.

Muvafakat verme şartları

MADDE 10-(1) Aşağıdaki şartları taşıyan personele, talep etmeleri halinde muvafakat verilir.

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 Karaman'a (ilçeler dahil) 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 kadroya eşit veya üst kadroya yerleştirilmesi,

d) Yıl içinde ayrılan personel sayısının Devlet Personel Başkanlığının cari yıl için verdiği atama kontenjanının %10'unu geçmemesi (bu şekildeki talebin belirlenen orandan fazla olması halinde hizmeti fazla olana, hizmet süresinin eşit olması halinde yaşı büyük olana öncelik verilecektir.) koşuluyla Üniversitede son görev unvanına başladığı tarihten itibaren fiilen (askerlik, doğum sonrası vb. ücretsiz izin süresi hariç) 10 yılın doldurulmuş olması,

e) Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde kesintisiz 5 yıl kendi adına veya bir işverene bağlı olarak çalışıyor olması, en son çalıştığı işverene bağlı olarak da en az 3 yıl çalışmış olması ve bu durumu sosyal güvenlik primi kesintileri ile belgelemesi ve personelin de asaletinin tasdik edilmiş olması,

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

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

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 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 personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim imkânı sağlanır.

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

Performans Değerlendirme Sistemi

MADDE 12-(1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sisteminin işleyişi şu şekildedir:

a) Değerlendirme, yıl içinde en az 6 (altı) ay çalışan personelin Ek-1'de örneği bulunan performans değerlendirme formu, ayrıca yönetici durumunda olan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü, idari birim sorumlusu ve Şef olarak çalışanlar için Ek-2'de örneği bulunan performans değerlendirme formuyla, bir önceki yılın 1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasındaki durumu değerlendirilerek, en fazla görev yaptığı birimin Ek-3'te belirlenen değerlendiricileri tarafından (eşit olması halinde son görev yaptığı birim değerlendiricileri) takip eden Ocak ayında yapılır. Değerlendirme için birimde en az 3 ay görev yapmış olmak esastır.

b) Değerlendirme notu;

90-100 arası	Beklentilerin çok üstünde
80-89 arası	Beklentilerin üstünde
50-79 arası	Beklentileri karşılar
40-49 arası	Beklentilerin altında
00-39 arası	Beklentilerin çok altında

olarak derecelendirilir. Çalışanların performansı Ek-1'deki formula, yöneticilerin performansı ise Ek-1 ve Ek-2'deki formlarla değerlendirilir. Değerlendiriciler tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak nihai nota ulaşılır. Değerlendirme sonucunda kusuratlar bir üste tamamlanır.

c) Performans değerlendirme görüşmesi değerlendirmeden sonraki bir ay içinde değerlendirilmesi yapılan personel ile görev yaptığı birimin ikinci değerlendiricisiyle yapılır. Bu

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

görüşmede, performans sonuçları tartışılır ve değerlendirme formunun bir nüshası imza karşılığında ilgiliye verilir.

ç)Personel, fikir ayrılığına düştüğü konularda görüşmenin yapılmasından sonra en geç yedi iş günü içinde Rektörlüğe itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen değerlendirme sonucu kesinlik kazanır.

d)Rektörlük kendilerine yapılan itirazları bir ay içinde değerlendirme formunu, itiraz dilekçesini ve ilgilinin çalışmalarını dikkate alarak değerlendirir ve formun ilgili alanına notlarını verir. Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme kesindir. Yöneticilerin performansının değerlendirilmesinde Rektörlük tarafından verilen iki notun aritmetik ortalaması nihai not olarak kabul edilir. Buna göre işlem yapılarak değerlendiricilere ve itiraz eden personele konu tebliğ edilir.

e)Performans değerlendirme formları, varsa itirazlar ve itiraz kararları, sonuçların alınmasından sonra yedi iş günü içerisinde Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırılır ve personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

f)Performans değerlendirme sonrasında üst üste iki değerlendirme sonucu “beklentilerin çok altında” veya “beklentilerin altında” olan personel için takip eden yıl içinde, eksik bulunan kriterlerde birimince, gerekli görülmesi halinde Rektörlükçe toplu eğitim programları uygulanır veya başka kurumlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlanır. Bu eğitimler sonucunda yapılacak ilk değerlendirmede personelin performansının en az “beklentileri karşılar” düzeyine ulaşması istenir. Personelin performansında herhangi bir gelişme olmadığı takdirde görev yeri değiştirilebilir.

g) Performans değerlendirme sonucu “beklentilerin çok üstünde” olan personel için;

1- Görevde yükselmelerde personel hakkında düzenlenen performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

2- Şartları sağlıyor ise talebi dikkate alınarak yurtiçi ve yurtdışında çeşitli kurumların düzenlediği eğitim programlarına gönderilecekler arasında öncelik tanınır.

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. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

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

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

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, şikâyette bulunanın korunması için de gerekli tedbirler alınacaktır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

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

Yürütme

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

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

EK-1

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ					
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU					
(YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLAR İÇİN)					
Çalışanın Adı Soyadı					
Kadro Unvanı					
Kadro Yeri					
Görev Yeri					
Sicil No					
Memuriyete Başlama Tarihi					
KMÜ'de İşe Başlama Tarihi					
Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi					
Değerlendirme Dönem Aralığı (01/01/....-31/12/....)					
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ					
	Mesleki Yeterlilik	Not Aralığı	1.Değerlendirici Notu	2.Değerlendirici Notu	Varsa İtiraz Mercii Notu
1	İş bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)	1-10			
2	Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapması ve işe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlaması)	1-10			
3	İş Kalitesi (İşini her zaman standartlara uygun yapması)	1-10			
4	Sorumluluk (Göreviyle ilgili elde edilen sonuçları üstlenmesi ve göreviyle ilgili araç ve gereçleri doğru kullanması)	1-10			
5	Problem çözme (Karşılaştığı problemleri doğru bir şekilde formüle edebilmesi, çözüm alternatiflerini geliştirmesi, çözümü uygulaması ve sonuçları değerlendirmesi)	1-10			
Davranışsal Yeterlilik					
6	İletişim ve ilişkiler (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi, iş arkadaşları ve astlarıyla iletişimi)	1-5			
7	Organizasyon becerisi (Kendisine verilen görevleri organize etmesi ve sonuçlarının takibi)	1-5			
8	Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olması (İşiyile ilgili güncel olayları takibi ve işine yansıtması, işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunması)	1-5			
9	Takım Çalışması (Takım ruhuna ve sinerjiye inancı, takım üyeleriyle işbirliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması, takım üyeleriyle bilgi paylaşımında bulunması)	1-5			
10	Paydaş Odaklılık (Görevini diğer birimlerde çalışanların beklentilerini dikkate alarak yerine getirmesi)	1-5			

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

Bireysel Yeterlilik					
11	Kararları uygulama (Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması, kararın uygulanması konusunda inisiyatif alması.)	1-5			
12	Programlı çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyet durumuna göre sıraya koyması, çalışmalarını planladığı sürede bitirmesi)	1-5			
13	Temsil yeteneği (Dış görünüş, tavır ve davranışlarıyla kurumu temsil etmesi)	1-5			
14	Hedeflere ulaşma (Hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması ve hedeflerine ulaşması)	1-5			
15	Kişisel gelişim (Kişisel ve mesleki gelişimini kurumun hedefleriyle paralel hale getirme başarısı, kişisel ve mesleki gelişim için kendini organize ve disipline etme, kişisel ve mesleki bilgi ve becerisini geliştirme konusunda başarısı)	1-5			
TOPLAM					
NİHAİ NOT					
	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici	İtiraz Mercii		
Görüşü					
Adı, Soyadı					
Unvanı					
İmzası					

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

EK-2

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ					
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU					
(YÖNETİCİLER İÇİN)					
Çalışanın Adı Soyadı					
Kadro Unvanı					
Kadro Yeri					
Görev Yeri					
Sicil No					
Memuriyete Başlama Tarihi					
KMÜ'de İşe Başlama Tarihi					
Değerlendirmenin Yapılacağı Birimde İşe Başlama Tarihi					
Değerlendirme Dönemi (01/01/.....- 31/12/.....)					
	PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Not Aralığı	1. Değerlendirici Notu	2. Değerlendirici Notu	Varsa İtiraz Mercii Notu
1	Stratejik düşünme ve davranma (Uzgörüğü ve özgevevi gözetmesi, piyasa ve sektörel gelişmeleri izlemesi, bilgi toplaması, bu bilgiyi analiz etmesi, üniversite kaynaklarını etkin ve verimli hale getirmesi)	1-20			
2	Hedef belirleme ve hedeflere ulaşma (Hedeflerini belirlemede gerçekçiliği, hedeflere ulaşmak için etkin tedbirler alması, hedeflerine ulaşma becerisi)	1-10			
3	İş planlama ve takibi (İşlerini planlama, işini takip etme ve sonuç alma becerisi)	1-10			
4	Karar verme ve problem çözme (Problemin tespiti ve kaynağına inme, alternatif çözümler üretme, uygun alternatifi seçme ve uygulama becerisi.)	1-10			
5	Yeni fikir üretme (İş yapma usulleri ile ilgili her zaman yeni fikirler üretme, yeni fikirleri her zaman arkadaşları ve amirleri ile paylaşma, yeni fikir üretmeleri için astlarına her zaman fırsat sunma becerisi)	1-10			
6	İletişim ve ilişkiler [İnsanlar (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi) ile ilişkileri, insanları dinleme ve anlama, yazılı, sözlü ve beden diliyle iletişim becerisi ve iş arkadaşlarıyla problem yaşamaması]	1-10			

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

7	Astlarını geliştirme ve motive etme (Astlarının mevcut performanslarını değerlendirme ve geliştirmede potansiyellerini ortaya çıkarma, astlarının performans ve potansiyellerine uygun kariyer yollarını belirleme, astları için gerekli imkânları hazırlama ve astlarının ihtiyaçlarını, anlama ve uygun teşvik araçlarını bulmak ve kullanma becerisi)	1-10			
8	Motivasyon ve takım liderliği (Motivasyon yüksekliği, başkalarının motivasyona ihtiyacını fark edip ihtiyaca uygun motivasyon araçlarını kullanma, motivasyonu arttırmakla birlikte, motivasyonu bozucu engelleri her zaman ortadan kaldırma, çalışma arkadaşlarını takım ruhuna ve sinerjiye inandırma ve etkin ve başarılı bir takım liderliği becerisi)	1-10			
9	Yetki devri (Astlarına bazı işleri ve bu işlere ilişkin yetkisini devretme becerisi)	1-10			
TOPLAM					
YÖNETİCİ ve ÇALIŞANLAR DEĞERLENDİRME NOTU (EK-1)					
NİHAİ NOT					
	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici	İtiraz Mercii		
Görüşü					
Adı, Soyadı					
Unvanı					
İmzası					

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

EK-3

Değerlendirilecek Personel¹	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici
Genel Sekreter	Rektör	Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlük Özel Kalem Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Sorumluları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birim Personeli	Birim Amiri	Genel Sekreter
Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri	Dekan/Müdür	Rektör
Daire Başkanlığında Görevli Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Genel Sekreterlik Bünyesinde Görevli Diğer Personel	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Avukatlar	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitüde Görevli Diğer Personel	Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri	Dekan/Müdür
Merkez Müdürlükleri, Koordinatörlük vb. Birimlerde Görevli Şube Müdürleri	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Merkez Müdürlükleri, Koordinatörlük vb. Birim Personeli	Şube Müdürü ²	Görevli Olduğu Birim Amiri
Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Hukuk Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter

¹ Birden fazla birimin iş ve işlemlerini yürütmekte olan personelin değerlendirme, görevlendirme talimatında ilk zikredilen birime göre yapılacaktır.

² Şube Müdürünün bulunmadığı birimlerde ilk değerlendirici personelin hiyerarşik olarak bir üstündeki personeldir. Bu personelin de olmadığı durumlarda değerlendirme sadece personelin görevli olduğu birim amiri tarafından yapılır.

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
28.08.2014	07	44

EK-4

BİRİM AMİRLERİ	
BİRİMLER	BİRİM AMİRİ
Fakülteler	Dekan
Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları	Müdür
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	Müdür
Koordinatörlükler	Koordinatör
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
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Birim Sorumlusu
Diğer	Birimin en üst amiri

ASEL ÇİBİDİR
04/09/2014

Ahmet TUĞFEKÇİ
Genel Sekreter