

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata 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 amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin tüm birimlerinde çalışan idari ve sözleşmeli personeli 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 Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 2011/2 Başbakanlık İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,

Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,

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

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

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

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,

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

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

Rektör: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosunu,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
Üniversite: Osmaniye Korkut Ata 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 çalışma isteklerinin 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, kurum bilinci ve aidiyet duygusunun oluşmasını sağlamak.
- c) 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.
- ç) 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.
- 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 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 personel sayısının idari personel sayısı ile 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

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

- a) Personelin açıktan atamaları:
 - 1) Cumhurbaşkanlığınca Üniversitemize 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 Üniversitemize verilen atama kontenjanları dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapılır.
- c) Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanması:

- 1) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar: Üniversitemizdeki teknik hizmetler, sağlık hizmetleri ve avukatlık hizmetleri sınıfına tabi kadrolar için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.
- 2) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar: Üniversitemizdeki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan yönetici kadroları 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. Üniversiteden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personele muvafakat verilip 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 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 ilçeler dahil naklinin mümkün olmaması,
- c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacak olması,
- d) KPSS sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadrodan daha üst bir kadroya yerleştirilmesi,
- e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli 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 ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri Osmaniye Korkut Ata 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 gerçekteşmesi 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.

Kariyer geliştirme

MADDE 12 - (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 Unvan 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.

İş yerinde psikolojik taciz

MADDE 13 - (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.
- d) 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

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

BİRİM AMİRLERİ	
BİRİMLER	BİRİM AMİRİ
Fakülteler	Dekan
Enstitü/Yüksekokul/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