



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ) İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-08
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

1.AMAÇ :

Bu prosedür; Üniversitemizin kalite politikası doğrultusunda hedeflere ulaşılabilmesi için kuruluşun personel ihtiyacının ve personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, terfi, çalışma saatleri, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi tanımlamaktır.

2.KAPSAM:

Üniversitemizde çalışan mevcut personelimizin tümünü kapsar.

3. SORUMLUSU:

Personel Dairesi Başkanlığı/İlgili Birimler/Birim Yöneticileri

4. UYGULAMA:

4.1. PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ

4.1.1. Rektörlük makamına birimlerden gelen yada Personel Daire Başkanlığına gelen yazılı talep ve/veya Rektörlük Makamı tarafından talep edilen personel ihtiyacı doğrultusunda Rektörlük Makamınca personel ihtiyacı tespit edilir.

4.1.2. Kuruluşumuzda çalışacak olan personelin taşınması gereken nitelikleri Görev Tanımları ve alınacak kadroya yönelik ilgili mevzuatta tanımlanmıştır. ilgili mevzuat hükümleri <https://pdb.adiyaman.edu.tr/tr/mevzuat> verilmiştir.

Bu mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yetkinlikle ilgili ilave şartlar aranması durumunda, birim sorumlularından olası personel talepleri yazılı olarak rektörlüğe iletilir. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir.

4.2. PERSONEL ALIMI VE İŞE BAŞLATILMASI

4.2.1. İdari Personel Alımları Naklen ve Açıkta alım olmak üzere yapılmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları ve Rektörlük Makamının uygun görmesi ile süreç başlamaktadır. Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel Alımında: Birimlerden gelen ve Rektörlük Makamınca değerlendirilip alımına karar verilen personel ihtiyaç talebi yazılı olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Dairesi ve Maliye Bakanlığında kullanım izni istenir. Akademik personelin işe alım süreçlerinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen kullanım izni sayılarının belirlenmesi ile süreç başlamaktadır. İlgili akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/4



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-08
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

akademik kadro sayıları belirlenir. Birimlerden gelen kadro talepleri Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında aktarım izni istenir. Gelen aktarım izinleri doğrultusunda, akademik personel alım ilanı Resmi gazetede yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına iletilir. İlanı başvuru bulunan adayların işlemlerinin tamamlanmasına müteakip, ilgili birimde göreve başlatılır. Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğün

4.2.2. İlan edilen kadroya atanan personel kuruluşumuza davet edilerek İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu/Çalıştırılacak Birim Sorumlusu/Sorumlu Müdüre göreve başlaması için mevzuta ve kadro ilanında belirtilen belgeleri teslim eder.

4.3.Çalıştırılacak personel için yapılacak işlemler

4.3.2. İşe alınacak personel tarafından teslim edilen belgeler bir dosya halinde personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

4.3.4.Çalışma onayı verilen personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından Personel **Kimlik Kartı** düzenlenir.

4.3.5.Onayı alınan ve göreve başlatılan Personelin işe giriş bildirgesi Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir ve özlük dosyası hazırlanır.

4.4. PERSONELİN İŞE BAŞLAMASI VE EĞİTİMİ:

4.4.1. Evraklarını tamamlayan ve onayları alınan personel işe başlatılır.

4.4.2. Kuruluşumuzda işe başlayan personele, Sorumlu Müdür veya sorumlu müdürün uygun gördüğü personel tarafından yapacağı görev, kuruluşumuz, faaliyetlerimiz, görev tanımı v.s. konular hakkında işe başlama tarihi itibarı ile ilk 3 gün içinde uygun sürelerde göreve başladığı birimde oryantasyon eğitimi verilir.

4.4.3. İşe Yeni Başlayan personele yukarıda tanımlanan bilgilerin verildiğine dair kanıtlar **Oryantasyon Eğitim Formu** ile kayıt altına alınır.

4.4.4. Kuruluşumuzda sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla çalışan personele yönelik yıllık olarak hizmet içi eğitimler düzenlenir.

4.4.5. Eğitimler ilgili yıl için Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak **Yıllık Eğitim Planı** ile kayıt altına alınır ve rektörlük veya ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanır. Ayrıca ihtiyaç halinde birimler kendi eğitim planlarını düzenler ve uygulamayı gerçekleştirerek ilgili kayıtları hizmet içi eğitim birimine iletir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/4



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ) İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-08
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

4.4.6.HİZMET İÇİ PLANLI EĞİTİMLER

4.4.6.1. Birim sorumluları, bir sonraki yılın Yıllık Eğitim Planında yer almasını istedikleri eğitimleri her yılın **Aralık** ayında **Eğitim Talep Formu** ile Hizmet İçi Eğitim Birimine bildirir.

4.4.6.2. Planlanacak Eğitimler; Personel performans değerlendirmeleri, Müşteri geri beslemeleri(Anketler, Şikayetler) , Personelin bireysel eğitim talepleri, Birim Sorumlularının eğitim talepleri,Güncel konular,Üst Yönetim talepleri,Yönetim Sistemi ile ilgili oluşabilen değişikliklerle ilgili bilgilendirmeler, profesyonel gelişimi etkileyecek eğitimler, göz önünde bulundurularak belirlenir. Kalite Yönetim Temsilcisi kendisinin alınmasında fayda gördüğü eğitimleri Eğitim Talep Formu doldurmaksızın ilgili dönemde Yıllık Eğitim Planına ekler.

4.4.6.2. Rektörlük tarafından onaylanan Yıllık Eğitim Planı, EBYS, mail ve Web sitesinde duyurulması yoluyla personelin verilecek eğitimler hakkında bilgilenmesi sağlanır.

4.4.6.3. Eğitim sırasında katılımcıların eğitime iştirak edip etmediğinin tespiti, eğitimin her günü için katılımcılara imzalatılan **Eğitim Katılım Formu** ile sağlanır.

4.4.7. PLAN DIŞI EĞİTİMLER

4.4.7.1.Yıl içinde planda olmayıp verilmesi gereken eğitim ve bilgilendirme konuları oluşabilir.

Böyle bir durumda birim sorumluları **Eğitim Talep Formunu** doldurarak kalite sorumlularına durumu bildirirler, talep edilen eğitim Birim Sorumlusu onayıyla Yıllık Eğitim Planının açıklama kısmına **plansız eğitim** olduğu işlenerek eğitim sağlanır.

4.5. Eğitime katılan personellerin katılım bilgileri Birim Kalite Sorumlusu/Hizmet İçi Eğitim Birimi sorumlusu tarafından personelin **Eğitim Sicil Kartına** işlenir.

4.6.Eğitimlerin Etkinlik Değerlendirmesi

Eğitim etkinlik değerlendirilmesi, Eğitim Türlerine göre yapılır.Eğitim türü eğitim planında gösterilir.

Bilgilendirme eğitimi türü dışındaki tüm eğitimlerde eğitim planında belirtilen etkinlik değerlendirilmesi

metodu uygulanır. Ayrıca eğitime katılan personel tarafından eğitiminin değerlendirilmesi **Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu** yapılarak kayıt altına alınır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/4



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-08
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

5. REFERANS DOKÜMANLAR:

Görev Tanımları	KYS-GVR-001..
Personel Bilgi Formu	FRM-062
Personel Kimlik Başvuru Formu	FRM-125
Oryantasyon Eğitim Kartı	FRM-011
Yıllık Eğitim Planı	KYT-PLN-003
Eğitim Talep Formu	FRM-178
Duyurular	Üstyazı, Web Sitesi, Telefon, Mail
Eğitim Katılım Formu	FRM-009
Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu	FRM-008
Personel İlişği Kesme Formu	FRM-036

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 4/4