

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Ek-2

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile personel istihdamı, yetiştirilmeleri, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, memnuniyet anketi ve diğer insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Üniversite bünyesinde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofis Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında imzalanan “Uzaktan Eğitim Kapısı” Protokolüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Abdullah Gül Üniversitesini,
- b) Rektör: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Senato: Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunu,
- ç) KPSS: Üniversitenin kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- d) Personel: Üniversitenin sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve aynı kanunun 4/B maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olan istihdam şekli fark etmeksizin her statüdeki personeli,
- e) Akademik, İdari, Sözleşmeli ve Diğer Personel: Üniversitenin sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na (akademik), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na (idari) ve aynı kanunun 4/B maddesi (sözleşmeli) ile 4857 sayılı İş Kanunu'na (diğer) tabi olan personeli,
- f) Görevde Yükselme Sınavı: Hizmet ihtiyacı doğrultusunda belirlenen görevde yükselmeye tabi kadrolara dair şartları taşıyanlar için icra edilen yazılı ve sözlü sınavı,
- g) Ünvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen ünvanlara ilişkin hizmet ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek ilan edilen kadrolara dair şartları taşıyanlar için icra edilen yazılı ve sözlü sınavı,
- ğ) Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere atananları,

h) Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

ı) Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

i) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

j) Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

k) Alıştırma (Oryantasyon) Eğitimi: Üniversitede göreve başlayan idari ve diğer personelin kısa sürede kuruma ve görevine uyumunun sağlanması amacıyla yapılan eğitimi,

l) Geliştirme Eğitimi: Personelin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve niteliklerinin geliştirilmesi amacıyla yapılan eğitimi,

m) Hizmet İçi Eğitim: Adaylık, Alıştırma ve Geliştirme Eğitimlerine dair her türlü etkinliği,

n) Yıllık Eğitim Planı: Üniversite personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

o) Eğitim Programı: Yıllık Eğitim Planına göre süresi içerisinde konular bazında nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

ö) UEK: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısını,

p) Kurul: Abdullah Gül Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,

r) Eğitim Birimi: Abdullah Gül Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,

s) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,

ş) Teşekkür Belgesi: Eğitim faaliyetlerinde görev yapan personelden varsa üstün katkısı olanlara verilen belgeyi,

t) Yönerge: Abdullah Gül Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Üniversitenin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. İnsan kaynakları politikası ile Üniversitenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin iş tatmininin, motivasyonunun ve verimliliğinin artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır. İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak.

b) Kurumsal bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.

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

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

d) Yetkilendirme, tanıma, takdir ve kişisel gelişim uygulamaları ile çalışanları desteklemek.

İş analizleri ve görev tanımları

MADDE 6- (1) İş analizi; gördürülecek işe ait tanım, görev, yetki ve sorumluluklar ile o işi yapacak olanın sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği sistematik bir çalışmadır. İş analizi çalışması ile bu Yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu analizler neticesinde birim amirleri tarafından, her bir görev yeri için işin tanımı, görev, yetki ve sorumluluklar ile o işi yapacak olanın sahip olması gereken niteliklerin belirtildiği görev tanım formları hazırlanır.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 7- (1) Personel Daire 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 gerekçeleri ve İş Analiz Formları ile birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir. Üniversitedeki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Nitelik bakımından;

1) Öncelikli hizmet ihtiyacı.

b) Nicelik bakımından;

1) Bina sayısı ve büyüklükleri,

2) Öğrenci sayısı,

3) İlgili birimin bölüm sayısı,

4) İlgili birimin akademik, idari, sözleşmeli ve diğer 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; 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) Cumhurbaşkanlığı ve YÖK tarafından verilen ilgili yıla ait açıktan ve nakil suretiyle yapılabilecek atama sayılarına ilişkin izinler,

b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Üniversitenin insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

c) Birimler ve ünvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

ç) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

d) Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,

e) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

İnsan kaynağının tedarik ve seçimi

MADDE 9- (1) Üniversitenin personel tedariki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar ile ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atama ve Görevlendirmeler

İdari, sözleşmeli ve diğer personel atamaları

MADDE 10- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği Cumhurbaşkanlığınca verilen ilgili yıla ait açıktan ve nakil suretiyle yapılabilecek atama sayılarına ilişkin izinler ile pozisyon kullanım izinleri ve tespit edilen hizmet ihtiyaçları doğrultusunda idari ve diğer personel kadrolarına atamalar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve 7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında açıktan, yeniden, naklen, görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52/c maddesi kapsamında personelin atanmaları; fakültelerde ve bağlı kuruluşlarda dekanların, rektörlüğe bağlı kuruluşlarda ilgili müdürlerin, Üniversite merkez örgütünde Genel Sekreter'in önerisi üzerine kadro esas alınmak üzere Rektör tarafından yapılır.

(2) Açıktan atama:

a) Cumhurbaşkanlığınca verilen atama sayılarına ilişkin izinler doğrultusunda ÖSYM Başkanlığınca KPSS puanına göre gerçekleştirilen merkezi yerleştirme sonucu yapılan atamalar,

b) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yapılan atamalar,

c) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atamalar,

ç) Engelli memur kontenjan açığının bulunması halinde EKPS yerleştirme sonucu yapılan atamalar,

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamındaki sözleşmeli personel pozisyonlarına, Cumhurbaşkanlığı tarafından verilen pozisyon kullanım izinleri doğrultusunda KPSS puanı ile yapılan yerleştirmeler,

e) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamındaki sürekli işçi kadrolarına, Cumhurbaşkanlığı tarafından verilen kadro kullanım izinleri doğrultusunda yapılan yerleştirmelerdir.

(3) Yeniden atama:

a) İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya 657 sayılı Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenlerin; ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya aynı Kanun'un 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki idari personel kadrolarına 657 sayılı Kanun'un 92 nci maddesi kapsamında yeniden atanmalarıdır.

(4) Naklen atama:

a) Kurum dışından naklen atama: Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan idari personelin naklen atanma talepleri; Cumhurbaşkanlığınca verilen atama sayılarına ilişkin izinler, insan kaynağı ihtiyacı, başvuranın nitelikleri ve kadro durumu dikkate alınarak değerlendirilir.

b) Kurum içi naklen atama; Üniversite içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri; hizmet ihtiyaçları, personel nitelikleri ve mevcut kadro durumu dikkate alınarak değerlendirilir.

(5) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucuna göre atama:

a) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atama; birimlerin insan kaynağı ihtiyacı, personelin nitelikleri ve talepleri ile mevcut kadro durumu dikkate alınarak belirlenen görevde yükselmeye tabi kadrolara sınav sonucundaki başarı durumuna göre yapılan atamalardır.

b) Ünvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atama; birimlerin insan kaynağı ihtiyacı, personelin nitelikleri ve talepleri ile mevcut kadro durumu dikkate alınarak belirlenen ünvan değişikliğine tabi kadrolara sınav sonucundaki başarı durumuna göre yapılan atamalardır.

Akademik personel atamaları

MADDE 11- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen atama sayılarına ilişkin izinler ve birimlerin ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim elemanı kadrolarına atamalar; ilgili mevzuat hükümleri, kurul/komisyon ve jüri görüşleri dikkate alınarak Rektör tarafından yapılır.

Muvafakat verme şartları

MADDE 12- (1) Üniversitemiz personelinin başka bir kuruma naklen atanma talepleri, hizmet ihtiyaçları ve ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda Rektör tarafından değerlendirilir.

Kurum içi görevlendirme

MADDE 13- (1) Rektör; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında, hizmet ihtiyacı doğrultusunda Üniversite birimlerinde görevli öğretim elemanlarının, idari, sözleşmeli ve diğer personelin görev yerleri değiştirebilir veya bunlara yeni görevler verilebilir.

Kurum dışı/dışından görevlendirme

MADDE 14- (1) Üniversitede görevli personelin kurum dışı idari görevlendirmeleri ile kurum dışından Üniversitemize yapılacak idari görevlendirmeler hizmet ihtiyacı ve kamu yararı gözetilerek Rektör tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Memnuniyet Anketi, Etik İlkeler ve Kişisel Verilerin Korunması

Memnuniyet anketi

MADDE 15- (1) Üniversitede kaliteli bir çalışma ortamı oluşturmak, memnuniyeti artırarak verimliliği yükseltmek amacıyla her yıl sonunda periyodik olarak tüm personele elektronik ortamda güvenilirlik ve geçerliği bulunan Memnuniyet Anketi uygulanır. İhtiyaçlar doğrultusunda Rektör'ün onayı ile farklı zamanlarda ve sayıda da uygulanabilir.

(2) Memnuniyet Anketi uygulaması ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan, güvenilirlik ve geçerliği kanıtlanmış ölçeklerin tespiti ile güncelleme, uygulama, raporlama, sonuçların üst yönetime iletilmesi ve ilgili birimlere duyurulmasıyla ilgili süreçler Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 16- (1) Üniversitede görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Personel, Ek-1'de yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ile birlikte Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından belirlenen/belirlenecek olan etik ilkeleri imzalamakla yükümlüdür.

b) Personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından belirlenen/belirlenecek olan etik ilkeleri kendilerine tebliğ edilir.

c) Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem tesis edilir.

Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 17- (1) Personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini, bu verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek ve söz konusu verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik, hukuki ve idari tedbiri alacağını, kişisel veri işleme faaliyetleri açısından kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu şekilde hareket edeceğini, ayrıca Ek-2'de yer alan "Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesini" imzalayacağını kabul ve taahhüt eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı, Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin kapsamı

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitim;

- a) Aday memurlar için adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj,
- b) Üniversitede göreve başlayan ve adaylık eğitimine tabi olmayan personele yönelik Alıştırma (Oryantasyon) Eğitimi,
- c) Görev etkinliğini artırmak maksadıyla personelin; kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve niteliklerini artırmaya yönelik Geliştirme Eğitimi şeklinde bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir. Üniversite akademik personeli de istekleri halinde Geliştirme Eğitimine katılabilir.

(2) Bu eğitimler; kurs, seminer, konferans, sunum, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, gezi, inceleme ve toplantı vb. metotlar ile yüz yüze/çevrim içi ya da UEK üzerinden verilir.

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, yetişmiş insan gücünü oluşturmak suretiyle hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden verimli bir şekilde yerine getirilmesi ana gayesiyle Üniversite personelinin; teknolojik becerilerine ve kişisel gelişimine katkı sağlamak, iş yerindeki memnuniyetini ve aidiyet duygusunu artırmak, kariyer hedeflerine katkı sunmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Birim yöneticilerinin önerisi ya da kendi talebi doğrultusunda belirlenen eğitimlere katılacak olan personel ile eğitimcilerin sıhhi ve geçerli mazerete dayalı izinler hariç eğitimlere katılmaları zorunludur. Bu konuda geçerli özrü olmadan eğitime katılmayanlar ile eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.
- b) Eğitimler; tasarruf ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yüz yüze ve/veya çevrim içi olarak yürütülür.
- c) Her amir birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- ç) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi esastır.
- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde gerekirse değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı, Görevleri ve Eğitimler

Eğitim teşkilatı

MADDE 21- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) Aday memur eğitimleri için Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu,
- c) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 22- (1) Üniversitenin personeline verilecek hizmet içi eğitimleri uygulamak ve izlemek amacıyla oluşturulan Kurul; Üniversite Genel Sekreteri başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim Şube Müdürü ile Rektör tarafından belirlenecek iki (2) asıl üye ve beş (5) yedek üyeden oluşur. Kurul Başkanı toplantının gündemine göre katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri halinde, Kurul toplantısına yedekleri katılır.

(2) Kurul; hizmet içi eğitim programlarına yönelik esasları, konuları, yöntemi, yer ve tarihleri belirlemek, birimlerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek üzere en az yılda bir kez toplanır. Gerekli görülen hallerde Genel Sekreter'in ya da Rektör'ün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Kurul üyelerin tamamının katılımıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Kurul kararları öneri niteliğinde olup kararlar Rektör'ün onayı ile kesinleşir.

(5) Gerek duyulduğunda Kurul üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 23- (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu;

a) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi tarafından birimlerin eğitim talepleri de göz önünde bulundurularak hazırlanan yıllık eğitim taslak plan ve programını bir önceki yılda uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını da dikkate alarak inceler ve ilgili yıl içinde uygulanacak hizmet içi eğitim programının; türünü, konularını, yöntemini, süresini, tarihini ve yerini belirler.

b) Yüz yüze ve çevrim içi verilecek eğitim konularında yetkin eğitim görevlilerinin hangi birimlerden talep edileceğini belirler. Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından yetkin kişiler tarafından anlatılmasında fayda görülmesi hâlinde Üniversite dışından eğitim görevlisi temini konusunda karar alır.

c) İlgili birimlerin görüşleri doğrultusunda UEK sistemine yüklenecek dersleri değerlendirip uygunluklarına karar verir.

⇒ Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında varsa üstün katkısı bulunanlardan Ek-3'te örneği yer alan Teşekkür Belgesi verilecekleri belirler.

f) İhtiyaç duyulması halinde Yönergede iyileştirici, geliştirici değişiklikler için teklifte bulunur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 24- (1) Üniversitemizde görevli aday memurların eğitimleri ile ilgili oluşturulan bu Kurul, Üniversite Genel Sekreteri başkanlığında, Personel Daire Başkanı, idari personel özlük işlemlerinden sorumlu Şube Müdürü, Hizmet İçi Eğitim işlemlerinden sorumlu personel ile Rektör tarafından belirlenecek ilgili iki (2) daire başkanından ve yedek üyelerden oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 25- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu;

a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,

b) Temel Eğitim programlarını ve sorularını Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden temin etmek,

c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,

ç) Eğitici personel temin etmek,

d) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

- c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- ç) Eğitici personel temin etmek,
- d) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak,
- g) Eğitimleri denetlemek,
- ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- h) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Biriminin görevleri

MADDE 26- (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevler "Eğitim Birimi" tarafından yürütülür.

(2) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

(3) Usul ve esasları Kurul tarafından belirlenmiş olan Hizmet İçi Eğitim Programını, eğitim görevlilerini ve Kurulun diğer önerilerini Rektör'ün onayına sunar, eğitim görevlilerinin ders ücretlerinin Personel Daire Başkanlığının ilgili kaleminden ödenmesini sağlar.

(4) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Kurula sunar.

Eğitim konuları ve süreleri

MADDE 27- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular ve süreleri; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere personelin hizmet/çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilerek belirlenir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitim programlarında yer alan yüz yüze eğitimlerin, Üniversite merkezinde uygulanması esastır. Eğitimler, Kurulun belirleyeceği plan ve programa göre uygulamalı, yüz yüze, çevrim içi veya UEK üzerinden verilir.

(2) Aday Memur Temel Eğitime ait derslerin tamamı, Hazırlayıcı Eğitim, Alıştırma Eğitimi ve Geliştirme Eğitime ait derslerin ise eğitim planında ve UEK üzerinde ortak olanları UEK üzerinden verilir. Ders ve ünitelerinin tamamının izlenmesi esastır. Aday memur hazırlayıcı eğitimi diğer kamu kurumları ile birlikte ortak olarak gerçekleştirilebilir.

Eğitime katılma

MADDE 29- (1) Aday Memur ve Alıştırma Eğitimlerine katılacak personel listesi; eğitimin türü, konusu, yöntemi, süresi, yeri ve tarihi de belirtilmek suretiyle Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere bildirilir.

(2) Konusu, yöntemi, süresi, yeri ve tarihi belirlenmiş olan Geliştirme Eğitimleri Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm birimlere duyurulur ve bu eğitimlere, birim amirlerinin hizmet ihtiyaçları doğrultusunda katılmasını uygun gördüğü personel ile talep eden personel katılır.

(3) Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personelin ilgili eğitim faaliyetine katılımları zorunlu olduğundan birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.

Eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılma

MADDE 30- (1) Üniversitenin düzenlediği eğitimlere; giderleri kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin, bu Yönerge ve Üniversitenin ilgili mevzuatı çerçevesinde katılmaları Genel Sekreter'in teklifi Rektör'ün onayı ile kabul edilebilir.

(2) Yüz yüze ve çevrim içi gerçekleştirilen Geliştirme Eğitimlerine katılım durumu liste halinde birimlerine bildirilir ve bir örneği hizmet içi eğitim dosyasında muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKLER:

1. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesi
3. Abdullah Gül Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Teşekkür Belgesi

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

T.C. Kimlik Nu. :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Birimi :

İmza :

Tarih :


ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesi (Kurum/Kişi)

İşbu Gizlilik Taahhütnamesi hükümleri gereğince, Üniversite içinde/dışında tüm elektronik ve/veya fiziksel ortamlardaki kişisel verileri; Anayasa'nın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözeterek muhafaza edeceğimi ve işleyeceğimi, bana verilen iş bilgilerini, ücret, çalışan kayıtları gibi gizli bilgileri Üniversitede çalıştığım süre boyunca ve Üniversiteden ayrıldıktan sonra herhangi bir yöntemle diğer kurumlara, üniversitelere ya da üçüncü şahıslara iletmeyeceğimi, Üniversite bünyesindeki akademik, idari, diğer personel, öğrencilere ve üçüncü taraflara ait bilgi ve kayıtları alıkoyup saklamayacağımı, değiştirmeyeceğimi, prosedürlerin ve görev, yetki ve sorumluluklarımın bana verdiği yetki dâhilinde bu bilgileri kullanacağımı, kişisel amaçlar için kullanmayacağımı, açıklamayacağımı, Üniversite ile iş ilişkim bittiğinde dahi taahhüdümün süresiz olarak geçerliliğini koruyacağımı, Üniversiteden ayrılmadan kişisel veri içeren her türlü materyali (bilgisayar, depolama cihazları vb.) ve elektronik ortamda veya basılı olan tüm bilgi ve belgeleri derhal iade edeceğimi, prosedürlerin bana verdiği yetkiler dışındaki personel ve öğrenci bilgilerine ulaşmaya çalışmayacağımı, Abdullah Gül Üniversitesinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınan kararlara uymayı kabul ettiğimi, prosedürlere uymayan kişiler olduğunu fark ettiğim takdirde amirime derhal bildireceğimi, Üniversiteye ait bilgi sisteminden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerime esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulayabileceğimi, bana verilen kullanıcı adlarını ve şifreleri gizli tutacağımı, bana verilen kurum içi mail adresini kişisel amaçlarla kullanmayacağımı, bilgi sistemleri üzerinde lisanssız ürün kullanmayacağımı, Üniversite bilgi sistemlerini herhangi bir yöntemle tehlikeye atacak davranışlarda bulunmayacağımı, bilgilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleyeceğimi, hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alacağımı, sorumlusu olduğum verilerin başka bir personel tarafından yetkisiz işlenmesi/aktarılması halinde yukarıdaki tedbirlerin alınması hususunda o personel ile müştereken sorumlu olacağımı, bulunduğum birime ait odada bulunan paylaşılmaması gereken bilgileri içerir evrakları görünür biçimde masalarda bırakmayacağımı, temiz masa politikasına uyacağımı, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında (<https://personel-tr.agu.edu.tr/kvkk-varkindalik-video>) yayımlanan **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Farkındalık Eğitimine ait videoyu** ilk on beş gün içerisinde izleyeceğimi, izlemediğim takdirde video içeriğinden ve üzerime yüklenen sorumluluklardan bilgi sahibi olduğumu kabul edeceğimi, yukarıda sıralanan hükümlere aykırı davranmam halinde hukuki ve idari yaptırımlara muhatap olacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Kurum Adı / Kişi Adı-Soyadı : _____

Ünvan : _____

Tarih : __ / __ / ____

El Yazısı ile (*Okudum anladım kabul ediyorum*) :

Kurum Kaşe ve İmza / Kişi İmza :

Bilgi Veren

Personel Daire Başkanlığı

Ünvan : _____

Tarih : __ / __ / ____

İmza :



Teşekkür Belgesi

Sayın

.....

...../...../20..... tarihinde/tarihlerinde Abdullah Gül Üniversitesinde gerçekleştirilen

.....

eğitimine katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

Prof. Dr. Cengiz YILMAZ
Rektör