



Doküman No	SÇ.PR.02
Yayın Tarihi	10.01.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Sayfa No	1/5

## 1. AMAÇ

Fakültemiz akademik ve idari personel ihtiyacının tespit edilmesi, temini ve istihdamı konularında işleyişi belirlemek.

## 2. KAPSAM

Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi'nde çalışan akademik ve idari personeli kapsar.

## 3. KISALTMALAR

## 4. TANIMLAR

**Özlük Hakları:** Çalışan - işveren ilişkisi içerisinde, çalışan kişinin haklarına denir.

## 5. SORUMLULAR

Üst Yönetim, Personel İşleri Birimi, Kalite Yönetim Birimi, Bölüm/Birim Sorumluları ve tüm çalışanlar.

## 6. FAALİYET AKIŞI

### 6.1. Fakültemiz İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitemiz tarafından açıklanan insan kaynakları politikası kapsayıcılığında misyon, vizyon ve temel değerleri ile uyumlu, çalışanların yeteneklerini geliştirerek ve kariyer hedeflerini destekleyerek kurum değerlerine sürekli katkı sağlamalarını amaçlayan kapsamlı bir insan kaynakları yönetimi yaklaşımını tanımlamaktadır.

İnsan Kaynakları Politikamızı şu şekilde özetleyebiliriz

- Sağduyuyu temel alarak karşılıklı güven, anlayış ve iletişim yoluyla yeni fikirler için zemin hazırlayarak sorunlara çözüm bulmak.
- Çalışanların her türlü talep, öneri, görüş ve çalışanlarımızı ilgilendiren uygulamalar hakkındaki bilgileri iletebilecekleri kullanıcı dostu teknolojik sistemlerin kurulması ve geliştirilmesi.
- Tüm çalışanlarımızın yetenek ve becerilerini ayrımcılık olmadan kullanabilecekleri ve geliştirebilecekleri huzurlu bir çalışma ortamı ve fiziki çalışma şartları sağlamak.
- Objektif bir sistemle performans değerlendirmek,
- Liyakata uygun eleman seçmek ve yerleştirmek,
- Sürekli mesleki gelişim eğitimleri düzenlemek.

### 6.2. Akademik Personel İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi ve Seçimi

Fakültemiz akademik personel istihdamı [Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi](#), Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gerçekleştirilir. Akademik kadromuz, ilgili alanlardaki ihtiyaçlar, eğitim-araştırma faaliyetleri ve hizmet yükü açısından belli bir dengeyi koruyarak sürekli olarak güncellenir.

Fakültemiz anabilim dalları her yıl sonunda ve acil ihtiyaç durumunda gerekçeli olarak akademik kadro taleplerini dekanlığa bildirir. Bu talepler Dekanlık tarafından Rektörlüğe iletilir.

Öğretim üyesi kadrosunun oluşturulmasında sayı ve niteliklerin belirlenmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş asgari öğretim üyesi sayısı ve nitelikleri,
- Teorik, pratik ve klinik uygulama ders yükleri,
- Ağız ve Dış Sağlığı Hizmetleri,
- Lisans öğrencisi sayısı,
- Araştırma faaliyetlerine ayrılması gereken zaman.

Belirtilen bu kriterler doğrultusunda değerlendirme yapılarak **Akademik Personel Temin Planı** oluşturulur.

## 6.2. İdari Personel İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi ve Seçimi

Fakültemiz idari personel ihtiyacı;

- ✓ Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması veya emekli olması,
- ✓ Birimlerdeki gelişmelere paralel olarak mevcut personel sayısının yetersiz kalması,
- ✓ Yeni açılan birimlerin olması durumlarında üst yönetim tarafından belirlenir.

Üst yönetim tarafından yapılan değerlendirme sonucu **İdari Personel Temin Planı** doğrultusunda personel ihtiyacının sayı ve unvanları belirlenerek Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı üniversitemiz insan kaynakları planlaması kapsamında belirlenir.

İdari personel ihtiyacı ve seçimi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca gerçekleştirilir.

## 6.3. İdari Personel İstihdamı

İdari personel istihdamı yürürlükte olan mevzuata göre, açıktan, naklen, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

- a) **Açıktan (ilk) atama:** Cumhurbaşkanlığı tarafından verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığı'na yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- b) **Naklen atama:** Kurum dışı naklen atamalar, her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kurum dışından naklen atamaları şeklinde yapılır.
- c) **Kurum içi görevlendirme (yer değiştirme) ve naklen atama:** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına bağlı kalmaksızın, Kurum içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri, birimlerin ihtiyaçları veya hizmet gerekleri doğrultusunda üst yönetici tarafından atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadrolara naklen atamaları yapılabilir, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre yerleri değiştirilebilir. Yürürlükte olan Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararlarına uygun olarak üst kadrolara aynı birimden veya diğer birimlerden ya da kurum dışından üst yönetici tarafından atama yapılabilir.
- d) **Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atama:** Genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personelin atamaları Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna göre yapılır.  
Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personelin atamaları da unvan değişikliği sınav sonucuna göre yapılır.
- e) **Sözleşmeli personelin atanması:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.
- f) **Sürekli işçi alımı:** Cumhurbaşkanlığı Kararları, genel mevzuata göre izin verilen sayıda Kuruma sürekli işçi personel alınabilir. Sürekli işçilerin işe başlayış ve işten ayrılış işlemleri 4857 İş Kanunu'na göre yürütülür.
- g) Kadrolu personelin yetersiz olduğu ve acil durumlarda, mevcut kontenjanlardan boş bulunan personel yok ise, personel temini için yasal mevzuata uygun olarak İş kur başta olmak üzere yardımcı aracı kurumlardan ilan yoluyla veya mevcut başvurular değerlendirilerek geçici personel temin edilebilir.
- h) Bunların dışında istifa etmiş veya emekli olup yeniden göreve dönmek isteyenlerin (atamaya yetkili amir tarafında hizmet gerekleri, kadro ve ihtiyaç durumu dikkate alınarak), mahkeme kararı ile göreve döndürülenlerin, açığa alınanların vb. yürürlükteki mevzuata uygun olarak yeniden atamaları yapılır.

## 6.4. Özlük Dosyası

- a. Her personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydedilir. Her biri için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, çalışanın mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları

ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Özlük dosyası, gerek arşivlemek açısından gerekse aranan bilgi ve belgelere daha kolay ulaşabilmek bakımından atamaya ilişkin belgeler, kadro ve bulunduğu dereceye ait belgeler, öğrenim durumu ve katıldığı eğitimlerle ilgili belgeler, izin ve raporlara ilişkin belgeler, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler, adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin belgeler, Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğüne ilişkin belgeler, bölümlere ayrılarak yerleştirilir.

- b. Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.
- c. Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır. Hiçbir şekilde atılmaz, imha edilmez.
- d. Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.
- e. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi ve belge verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

#### **6.5. Hizmet İçi Eğitim**

- a) Hizmet içi eğitim; devlet memurları eğitimi genel planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda, üniversitede görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye erişimini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlamak için düzenlenir. Bu eğitimler Memur Akademisi çatısı altında yürütülür.
- b) KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi olarak düzenlenen hizmet içi eğitimler; Personel Eğitim Birimi koordinasyonunda, yıllık olarak hazırlanan Personel Eğitim Planı doğrultusunda tüm personele yönelik veya birim/meslek bazında eğitimler düzenlenir. Bu eğitimlerle sürekli değişen ve gelişen sağlık hizmetleri konusunda bilgilendirme, iş verimini artırma, iş için gerekli bilgi, beceri ve davranış kazandırma, çalışanlarda kurum kültürü oluşturma amaçlanır.

#### **6.6. Çalışma Saatleri**

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.
- Sözleşmeli Personelin çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. İşin niteliğine göre işin başlama ve bitiş saatleri farklı şekilde düzenlenebilir.
- Fakültemizde mesai saatleri hafta içi 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 arasındadır. Tüm personeller bu saatlerde görevinin başında olmak zorundadır.
- Personel giriş-çıkış saatlerinin takibi mesai saati başlangıcı ve bitişinde Çalışan Tanıtım Kartı okutularak yapılır.

#### **6.7. Özlük Hakları**

- Memurların özlük hakları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, işçilerin ise 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilmiştir.
- Memurların ve işçilerin ilgili kanunlarda belirlenen hak, ödev ve sorumlulukları bulunmaktadır.
- Memur ve işçilerin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izin, aylıksız izin emeklilik ve çalışma karşılığı edilen mali hakları bulunmaktadır.

#### **6.8. Terfi İşlemleri**

Terfi işlemleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığınca yapılır ve ilgili bölümlere terfi kararnamele gönderilir. Terfi işlemleri, her yıl alınan bir kademe, öğrenim değişikliği ve daha önce çalışmışlığı var ise bu çalışmışlıkları değerlendirilerek yapılır.

## 6.9. Nakil ve İşten Ayrılma

- Personelin işe alınması Karadeniz Teknik Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığınca yapılır.
- Atama izni olan kadrolara açıktan veya naklen gelenlere atama işlemleri Rektörlükçe sağlanır.
- İşten ayrılma (nakil, istifa, emeklilik, ölüm) gereken durumlarda işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleşir.

## 6.10. Performans Ölçme

KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi'nde yer alan "Performans Değerlendirme" ile ilgili tanımlanan kriterler doğrultusunda Fakültemizde tüm idari personelin değerlendirildiği performans ölçme sistemi uygulanır. Sistem; web üzerinden İdari Personel Performans Değerlendirme Formu'nun her bir personel için çalışma arkadaşları ve üstleri tarafından değerlendirilip puanlanması şeklinde çalışmaktadır. Meslek gruplarına göre en başarılı bulunan kişilere kişiye ait teşekkür belgesi/plaket ve hediyeler verilir.

## 6.11. Motivasyon

Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla;

Yönetim tarafından özel günlerde kutlamalar organize edilir.

Mesleklere ait özel günlerde yönetim tarafından kutlama mesajları gönderilir.

Hastalardan gelen bildirilerde personele yapılan teşekkürler neticesinde üst yönetim tarafından personele tebrik yazısı gönderilir.

İşini iyi yapan personele, üstleri tarafından sözlü olarak takdir cümleleri iletilir.

Çalışanlara rahat ve güvenli çalışma ortamının sağlanması, çalışma düzeni ile ilgili alınacak kararlarda çalışanların görüşü alınır.

Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir.

## 6.12. Ödüllendirme

Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi olarak; akademik, idari personeli, öğrencileri ile üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların, çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarıların ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmeleri esaslarını düzenlenmesi için hazırlanmış olan Karadeniz Teknik Üniversitesi Ödül Yönergesine göre yapılır. Bu yönergeye göre idari personele verilecek ödüller,

### **Hizmet Ödülleri**

*MADDE 5- (1) Ödül verilecek tarih itibari ile Karadeniz Teknik Üniversitesinde 25 ve 40 yıl hizmet vermiş idari personele hizmet belgesi, plaket ve benzerleri verilir. 25 yıl ödülleri personelin bağlı olduğu idari birim tarafından, 40 yıl ödülleri ise Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.*

### **Başarı Ödülleri**

*MADDE 6- (1) Verilen görevi başarı ile yürütenlere görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında ve sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen idari personeller dekanlar, enstitü müdürleri, konservatuar müdürü, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokulu müdürleri, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri, genel sekreter ve hastane başhekimleri tarafından başarı ödülü için önerilebilirler.*

*(2) Aday gösterme süreci, ödüllerin verileceği tarih, değerlendirme komisyonları ve komisyonların çalışma prensipleri ile ödüllerin neler olduğu, Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir. Değerlendirme komisyonları, yeterli kriterlerin sağlanmadığı gerekçesi ile ödül verilmemesi kararını alma hakkına sahiptir. Değerlendirme komisyonları kararları, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlük Makamına sunulur. Kararların Rektörlük Makamınca onaylanmasını takiben ödüller verilir.*

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- Karadeniz Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi
- Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi
- Karadeniz Teknik Üniversitesi Ödül Yönergesi
- Akademik Personel Temin Planı
- İdari Personel Temin Planı
- Personel Eğitim Planı

