

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Balıkesir Üniversitesinin insan kaynakları politikaları ve bu politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Balıkesir Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde çalışan idari ve sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
b) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
c) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,
ç) Personel: Balıkesir Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Kanunu ve 2914 sayılı Kanuna tabi çalışan personeli,
d) Daire Başkanlığı: Balıkesir Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
e) Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavını,
f) Unvan Değişikliği Sınavı: Mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavını,
g) KPSS: Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
ğ) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Yönetimi

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Balıkesir Üniversitesinin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. İnsan kaynakları politikası ile; kurumun stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve motivasyonlarının artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır. İnsan kaynakları politikası kapsamında Daire Başkanlığı aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumludur:

a) Yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak, örgütsel bağlılığı artırmak ve Üniversite içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu arttıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.

b) 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.

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

ç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

d) Personelin kurumsal aidiyetini sağlayacak çalışmalar ve etkinlikler yapmak.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi ve planlanması

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağına ilişkin çalışmaları ve insan kaynakları planlamasını Daire Başkanlığı yerine getirir. Üniversiteye bağlı birimler en geç Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Daire Başkanlığına bildirir.

(2) İnsan kaynakları planlamasıyla insan kaynaklarının nitelik ve nicelik olarak arz ve talep doğrultusunda dengelenerek yapılır. Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri.

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

Personel atamaları

MADDE 7- (1) Personelin atamaları; ilk defa, yeniden, naklen, açıktan, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır.

(2) İdari Personelin, görev grupları arasındaki geçişler ve sınavsız atanma; memur, memur (ş) ve sekreter kadrosunda görev yapan personelin sınavsız bilgisayar işletmeni kadrosuna yapılan atamalarıdır. Bu şekilde atamaların yapılabilmesi için:

a) Disiplin cezası almamış olmak,

b) Lise Mezunları için Bilgisayar İşletmenliği Sertifikasına sahibi olmak, gerekir.

Muvafakat verme

MADDE 8- (1) Üniversitden naklen ayrılmak isteyen personele muvafakat verilip verilmeyeceğine, ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda Rektör tarafından karar verilir.

(2) Aşağıdaki durumlarda Personele 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 hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi.

b) Eşinin naklinin mümkün olmaması.

c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacağı olması.

ç) KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadrodan üst bir kadroya atanması.

Personel özlük programı

MADDE 9- (1) Üniversiteye atanan personel; personel özlük programında kayıt altına alınır. Personel özlük programında personelin adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

Kimlik kartı

MADDE 10- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Balıkesir Üniversitesi Kimlik Kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 11- (1) Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

(2) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

(3) Görevi herhangi bir şekilde sona eren özlük dosyaları Daire Başkanlığınca saklanır.

(4) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.

(5) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Geliştirme

Hizmet içi eğitim

MADDE 12- (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 Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kariyer geliştirme

MADDE 13- (1) Üniversitenin idari personeli 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hükümler bulunmayan hallerde öncelikle mevzuat hükümleri, mevzuatta hüküm bulunmaması durumunda ise Rektörün kararı uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiğı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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