



**ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Doküman Kodu       | <b>KYT-PRD-08</b>    |
| Yürürlük Tarihi    | <b>15.12.2017</b>    |
| Revizyon Tarihi/No | <b>07.12.2018/01</b> |
| Baskı Tarihi/No    | <b>..../00</b>       |

**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.** Kuruluşumuzun, hizmetlerinin sürdürülebilmesi için personel ihtiyacı rektörlük tarafından belirlenir.

**4.1.2.** Kuruluşumuzda çalışacak olan personelin taşıması gereken nitelikleri Görev Tanımlarında tanımlanmıştır. Kuruluşumuzda asgari şartlarda tanımlanan 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde personel mevcudiyeti sağlanmaktadır.

İlave gelişmelere paralel olarak, birim sorumlularından olası personel talepleri yazılı olarak rektörlüğe iletilir.

**4.2. PERSONEL İŞE BAŞLATILMASI**

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

**4.3.ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER**

**4.3.1.** İşe alınacak personel tarafından teslim edilen belgeler iki dosya halinde personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

**4.3.2.**Çalışma onayı verilen personel için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Personel **Kimlik Kartı** düzenlenir. Rektörlük onayı sağlanır.

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

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
REKTÖR

Sayfa No  
1/3



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Doküman Kodu       | <b>KYT-PRD-08</b>    |
| Yürürlük Tarihi    | <b>15.12.2017</b>    |
| Revizyon Tarihi/No | <b>07.12.2018/01</b> |
| Baskı Tarihi/No    | <b>.../00</b>        |

#### 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 vs. 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.

4.4.6. İhtiyaç halinde ilgili ve görevli personellere verilmesi gereken eğitimleri(cihaz eğitimleri, otomasyon eğitimleri gibi spesifik ve teknik konularda) daha önceden aynı adlı eğitimi sertifikalı olarak almış personeller ile üniversitenin akademik personelleri verebilir. Bu eğitimler de **Eğitim Katılım Formu** ve **Eğitim Değerlendirme Formu** ile kayıt altına alınır. Eğitim değerlendirme formu eğitimi alan personelin aldığı eğitimle ilgili görüşlerini bildirmesi için kullanılır ki gerekli durumlarda bahsi geçen teknik eğitimler tekrar edilebilir.

#### 4.5. HİZMET İÇİ PLANLI EĞİTİMLER

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

4.5.2. Planlanacak Eğitimler; Personel performans değerlendirmeleri, Müşteri geri beslemeleri (Anketler, Şikâyetler), 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.

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

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

|                                  |                     |                 |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>REKTÖR | Sayfa No<br>2/3 |
|                                  |                     |                 |



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Doküman Kodu       | KYT-PRD-08    |
| Yürürlük Tarihi    | 15.12.2017    |
| Revizyon Tarihi/No | 07.12.2018/01 |
| Baskı Tarihi/No    | .../00        |

#### 4.6. PLAN DIŞI EĞİTİMLER

**4.6.1.** 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.

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

#### 4.6.EĞİTİMLERİN ETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ

Eğitim etkinlik değerlendirilmesi, kurum içi verilen eğitimden sonrası yapılan sınavlarla etkinlik değerlendirmesi yapılmaktadır. Ayrıca eğitimi veren personeli eğitim etkinlik değerlendirilmesi eğitime katılan personelin **Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu** kullanılmak suretiyle yapılarak kayıt altına alınır.

#### 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  
3/3