



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

Doküman Kodu	<b>KYT-PRD-08</b>
Yürürlük Tarihi	<b>15.12.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>.../00</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 perosnelimizin tümünü kapsar.

**3. SORUMLUSU:**

Personel Dairesi Başkanlığı/İgili 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 taşınması 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 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 iki dosya halinde personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/3



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

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

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

**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.

**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.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/3



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

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

4.4.6.2. 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, kurum içi verilen eğitimden sonrası yapılan sınavlarla etkinlik değerlendirilmesi yapılmaktadır. Ayrıca eğitimi veren personeli eğitim etkinlik değerlendirsi 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