

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile uygun ve kurumun ihtiyacı kadar personelin istihdam edilmesi, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, atanma ve yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans kriterlerinin belirlenmesi ve buna bağlı olarak personelin yılda bir performans değerlendirmesinin yapılması ve sonuçlarının izlenmesi, rotasyon, muvafakat verme ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde çalışan Tablo Ek 3'te yazılı idari personel, sözleşmeli ve işçi personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri, İş Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (Ek-Madde 2), Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kontrol Ortamı-Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Kurum: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,

Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimleri,

Birim üst amiri: Birimin hiyerarşik olarak en üst amirini,

Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personeli, aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli ve İş Kanunu'na göre çalışan sürekli işçileri,

Yönetici: Performans Değerlendirme Formunu doldurmaya yetkili yönetici pozisyonunda çalışan personeli,

Birim Yöneticisi: Hiyerarşik olarak değerlendirilen personelin bir üst amirini (Daire Başkanı, Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri/Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü vb.)

Birim Üst Yöneticisi: Performans değerlendiricisinin hiyerarşik olarak üstü olan değerlendiriciyi (Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Başmüdür vb.)

Performans Değerlendirme Formu: İnsan Kaynakları Yönergesinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilen formu,

Performans Geri Bildirim Görüşme Formu: Performans başarı düzeyi 40-59 puan "C" düzeyinde değerlendirilerek "Görevini beklenenin altında yerine getiren" ve 0-39 puan "D" düzeyinde değerlendirilerek "Görevini beklenenin çok altında yerine getiren" personel ve yöneticinin, kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu,

Performans Değerlendirme Cetveli: Personelin performans notlarının liste halinde gösterildiği formu,

Performans Yönetimi Sistemi: Kapsamdaki personellerin izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinin elektronik ortamda gizlilik ve sorumluluk dâhilinde yapıldığı sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik İnsan Kaynakları Politikası

Stratejik insan kaynakları politikası ilkeleri

MADDE 5- (1) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası; görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, yetkinliklerinin geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların aşağıda belirtilen temel insan kaynakları ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar:

- a) Tarafsızlık ilkesi
- b) Yeterlilik/Liyakat ilkesi
- c) Verimlilik ilkesi
- d) Güvence ilkesi
- e) Açıklık ilkesi
- f) İnsana saygı ilkesi
- g) Gizlilik ilkesi

(2) Stratejik İnsan Kaynakları Politikasının temel süreçleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,

b) Üniversitenin genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,

c) Personelin verimliliğini ve motivasyonunu artıracak, görevi içerisinde yükseltilmesine olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,

ç) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yeniliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak, personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" oluşmasını sağlamak,

d) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,

e) Eğitim, tecrübe ve yeteneklerine göre doğru iş ve doğru yerde sevak yapacağı işlerde çalışmasını temin etmek,

f) Personelin iş sağlığı ve güvenliği bakımından rahat, kendini güven içerisinde hissedeceği ortamı, ergonomik ve yeni teknoloji ile donatılmış çalışma alanları hazırlamak,

g) İşyerlerinde kişi ya da kişilere yönelik taciz, yıldırma, iftira, itibarsızlaştırma, baskıların (mobbing) yaşanmamasını sağlamak, çalışanları bu gibi olumsuz tutum ve davranışlardan korumak,

ğ) İş ve işlemleri yürürlükte olan mevzuata uygun yürütmek, kamu iç kontrol standartlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

(3) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası, Tablo 1'de görülen 2019-2023 Üniversite Stratejik Planı amaç ve hedefleri ile uyumludur.

Tablo 1. 2019-2023 Üniversite Stratejik Planı Amaç ve Hedeflerine Uyum Tablosu

Amaç 1	Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek
Hedef 1.1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir
Hedef 1.2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir
Hedef 1.3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır
Amaç 2	Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek
Hedef 2.2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir
Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi arttırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak
Hedef 3.1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir
Hedef 3.3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır
Amaç 4	Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak
Hedef 4.1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır
Hedef 4.2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır

(4) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası, Tablo 2'de görülen Avrupa Yükseköğretim Alanında Kalite Güvencesi Standartları ve Yönergeleri dikkate alınarak; YÖKAK tarafından hazırlanan Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerine uyumludur.

Tablo 2. YÖKAK Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerine Uyum Tablosu

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE	
A.3.1 Yönetim Sistemleri	Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
A.3.4. Süreç Yönetimi	Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dâhil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Stratejik insan kaynakları planlaması

MADDE 6- (1) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin görevleri doğrultusunda nitelik ve nicelik olarak ihtiyaç duyulan çalışanı belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, kalkınma planları-nitelikli insan, güçlü toplum, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, fiziki kaynaklar, bütçe ve kadro imkânları, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile hizmetin sürekli, verimli ve yeter sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak nitel ve nicel göstergeler doğrultusunda hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları Planlamasında;

- a) Kurumun stratejik amaç ve hedefleri, performans programı,
- b) Personelin kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları ve iş gerekleri,
- c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- d) Çalışan personelin eğitim, yaş ve hizmet yılı,
- e) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
- f) Hukuki düzenlemeler, kurumun çıkardığı, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, kararlar ve ilkeler,
- g) Akademik ve idari personel ile öğrenci sayıları,
- ğ) Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları, ve diğer hususlar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Analizleri, İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi, Temini ve Seçimi

İş analizleri

MADDE 7- (1) İş analizi, belirli bir işle ilgili tüm bilgileri sistematik bir şekilde toplama sürecidir. İş analizi, doğru ve etkin bir şekilde değerlendirilmesi amacıyla işlerin niteliklerinin, niceliklerinin, gerekliliklerinin, sorumluluklarının ve çalışma koşullarının bilimsel yöntemlerle incelenmesidir. İş şartnameleri ise iş analizi sonucunda belirlenen işleri yapacak kişilerde bulunması gereken bilgi, beceri, tecrübe, eğitim düzeyi gibi beşerî nitelikleri göstermektedir.

İş analizi, örgüt yapısının oluşturulması, insan kaynakları planlaması yapılması, personel ihtiyacının belirlenmesi, işi yapanların performansının görülmesi, iş sağlığı ve güvenliği açısından risklerin belirlenmesi, her bir personelin görevlerinin belirlenmesi yanında personelin zayıf yönlerinin görülmesi, eğitim ihtiyaçlarının ortaya çıkarılması, kısaca yetenekli personeli seçme fırsatı verir.

İş analizi; gözlem, mülakat, anket, yerinde kontrol, uzman görüşleri, işi yapanların verdiği günlük raporlar şeklinde yapılır.

(2) İş analizleri ve iş şartnameleri üniversitenin insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, temini ve seçimi için temel oluşturur.

(3) İş değişikliği, sistem değişikliği ve teknolojik yenilikler halinde yapılan iş analizleri güncellenerek personele duyurulur.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 8- (1) Üniversitenin personel ihtiyacı Genel Sekreterlik koordinatörlüğünde Personel Dairesi Başkanlığı ve diğer birimlerin ortaklaşa çalışması ile belirlenir. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında belirlenir. Birimler en geç **aralık** ayı sonuna kadar idari personel ihtiyaçlarını sayı ve unvanları ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

- a) İş tanımı ve iş gerekleri,
- b) Bina sayısı ve büyüklükleri,
- c) Öğrenci sayısı,
- ç) Birim/Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı sayısı,
- d) Akademik ve idari personel sayısı.

İnsan kaynağının temin ve seçimi

MADDE 9- (1) Kurumun personel ihtiyacı ve seçimi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat ve bu yönergeye uygun olarak yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel İstihdamı, Muvafakat Verme

İdari personel istihdamı

MADDE 10- (1) 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 Başkanlığınca 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 veya diğer birimlerden ya da kurum dışından üst yönetici tarafından atama yapılabilir.

ç) **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.

d) **Sözleşmeli personelin atanması:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

e) **Kurum içi görevlendirme:** Rektör, üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli gördüğü hallerde personelin görev yerlerini değiştirme veya yeni görevler verme yetkisine sahiptir.

f) **Sürekli işçi alımı:** Cumhurbaşkanlığı Kararları, genel mevzuata göre izin verilen sayıda Kuruma sürekli işçi personel alınabilir.

g) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde yer alan görev grupları içerisinde şartları uygun olanların sınavsız atanmalarına Rektör karar verir.

ğ) 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.

Muvafakat verme

MADDE 11- (1) Üniversiteden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personele muvafakat verilir. Verilmeyeceğine ilgili birimlerin görüşleri ve aşağıdaki hususlar dikkate alınarak Rektör tarafından karar verilir.

a) Eş durumu. Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev unvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle naklinin mümkün olmaması.

b) Bir üst unvan olarak kabul edilen bir kadroya veya daha kariyerli bir kadroya atanma.

c) Belgelendirmek şartıyla kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babasının sağlık problemi veya vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığı ve bakıma muhtaçlık durumu.

ç) KPSS sonuçlarına göre başka bir kurumda daha yüksek unvanlı bir kadroya atanma.

Muvafakat isteme

MADDE 12- (1) Muvafakat, memurun bir kurumdan diğerine nakil aşamasında atamaya yetkili amirden talep edilen "uygun görme" (onay) işlemidir.

(2) Muvafakat istenirken memurun talebi, aynı veya üst derecelerden boş bir kadronun bulunması ve memurun kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklere sahip olması gerekir.

(3) Memurlar, buldukları sınıftan ve öğrenim durumları itibarıyla uygun boş kadro bulunmaması halinde yazılı isteği ile kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere de atanabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük Hakları, Kimlik Kartı, Özlük Dosyası

Personel kütüğü, sicil numarası

MADDE 13- (1) Üniversiteye ilk defa atanan personel, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gözetilerek personel bilgi sisteminde kayıt altına alınır. Burada memurun 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 14- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı KTÜ personel kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 15- (1) 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.

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

(3) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarında saklanır. Hiçbir şekilde atılmaz, imha edilmez.

(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 ve belge verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

(6) 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.

İstifa (Çekilme)

MADDE 16- (1) Yürürlükte olan hukuki düzenlemelere göre "Hiç kimse zorla çalıştırılmaz." ve "Çalışma özgürlüğü herkesin dilediği mesleği seçmede özgür olmasını ve zorla çalıştırılmamayı ifade eden bir haktır." İstifa, tek taraflı olarak kullanılan bir haktır. Personel yazılı istifa talebi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çekilme) atamaya yetkili amir tarafından kabul edildiği anda görevinden ayrılır.

(2) İstifa talebi kabul edilmeyen personel Kanun'da belirtildiği gibi görevine devam eder. Ancak, memurun istifasının kabul edilmesi veya yerine başka birinin gelmesinin **bir aydan fazla sürmesi** halinde memur üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

(3) İzinsiz ve kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk eden ve bu terk işlemi kesintisiz 10 gün devam eden personel istifa (çekilmiş/müstafi) etmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

İnsan Kaynağının Eğitimi ve Geliştirilmesi

Eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 17- (1) İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimini planlayabilmek için öncelikle eğitim ihtiyacı analiz edilir. Eğitim ihtiyacı analizi için iki kaynağa başvurulur. Üniversitede görevli yöneticiler ve çalışanlar bu kaynakları oluşturmaktadır. Genel ve mesleki eğitim talepleri yazılı alınır ve Genel Sekreter tarafından değerlendirilerek Memur Akademisinin yıllık eğitim takviminde yer alır. Yıllık mesleki eğitim takviminin planlanması noktasında, yöneticilerden alınan mesleki eğitimlere ilişkin etkinlik geribildirimleri dikkate alınır. Üniversite tarafından yapılması planlanan eğitim takvimi her yıl en geç Eylül ayında ilan edilir. Ayrıca dönem içerisinde ihtiyaç görüldüğü durumlarda yıllık eğitim planı dışında da ek eğitimler organize edilip gerçekleştirilebilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 18- (1) 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 madde 21'de tanımlanan Memur Akademisi çatısı altında yürütülür.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 19- (1) niversitenin stratejik plan amaç ve hedefleri doğrultusunda;

- a) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha st görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- b) Devlet memurlarının dev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- ) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- d) niversiteyi teknoloji ve bilimsel olarak st seviyeye taşıyarak bilgi toplumuna önderlik yapmak,
- e) Hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- f) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- g) niversitenin liyakat ilkesine uygun olarak ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek,
- đ) niversite personelinin niversiteye duyduğu kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu arttırmaktır.

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 20- (1) niversitenin stratejik plan amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmet içi eğitim hedefleri;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; niversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,

f) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

g) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,

ğ) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

Memur Akademisi

MADDE 21- (1) Memur Akademisi, 31.01.2020 tarih ve 305 sayılı Senato Kararı ile idari personelin kişisel gelişim, mesleki gelişim, iç kontrol konularında ihtiyaç duyduğu genel ve mesleki eğitimleri alması için kurulan, bir yönergesi olan ve bünyesinde eğitim-öğretim yılı içerisinde haftada/iki haftada bir planlı eğitimler verilen bir oluşumdur.

Eğitim konuları ve eğitimin verilmiş şekli

MADDE 22- (1) Personelin kişisel gelişimi, mesleki gelişimi ve iç kontrol konusunda verilecek eğitimler çalışanların istediği ve yöneticilerin önerdiği konular arasından seçilir. Eğitim talepleri yazılı alınır ve Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilerek Memur Akademisinin yıllık eğitim takviminde yer alır.

(2) Personele önceden duyurulan eğitimler her hafta ya da on beş günde bir olmak üzere çevrimiçi veya yüz yüze yapılır.

Aday memur

MADDE 23- (1) Devlet memurluğuna ilk defa atananlar memur adayı olarak göreve başlarlar.

(2) Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi **bir yıldan az iki yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

(3) Aday memurlar için bir aday dosyası tutulur ve aldığı eğitimler, katıldığı kurslar, kendisine verilen görevler, ürettiği işler, başarıları, ödül ve ceza durumu bu dosyada saklanır. Aday memurun adaylığı kaldırılırken bu bilgi ve belgelerden yararlanır.

Adayların eğitilmesi

MADDE 24- (1) Aday olarak atanan memurlar öncelikli olarak temel eğitime, yaptıkları işle ilgili hazırlayıcı eğitime ve gerek görülürse staja tabi tutulurlar. Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

(2) Aday memurların Devlet memuru olarak atanabilmesi için bu eğitimlerde başarılı olmaları gerekir.

(3) Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitimlerin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Eğitimin değerlendirilmesi ve izlenmesi

MADDE 25- (1) Memur Akademisi bünyesinde uygulanan eğitimler, eğitimi talep eden idari personel ve yöneticiler tarafından değerlendirilir. Eğitim sonrasında Memur Akademisi sisteminde eğitimi alan idari personellere memnuniyet anketleri yapılır.

Ayrıca mesleki eğitimlere katılan personelin iş yapma ve davranış konularındaki etkileri ile ilgili olarak yöneticilerinden her yıl haziran ve temmuz aylarında geribildirim talep edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme sisteminin işleyişi

MADDE 26- (1) Performans kriterleri Personel Daire Başkanlığı tarafından insan kaynakları uzmanlarının görüşleri alınarak hazırlanır.

(2) Performans kriterleri, değerlendirme döneminden en az 6 (altı) ay öncesinden hazırlanarak personele duyurulur.

(3) İdari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi değerlendirilen personelin kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler ve idari personel için ayrı ayrı **(Ek-1)** ve **(Ek-2)** de birer örneği bulunan performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

(4) Performans değerlendirme sisteminin Üniversitenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilir.

Performans değerlendirme dönemi

MADDE 27- (1) Performans değerlendirmesi yılda bir defa ocak ayı içerisinde yapılır.

(2) Performans değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir. Bunu sağlamayan personelin performans değerlendirmesi, önceki amirleri tarafından yapılır.

Performans değerlendiricileri

MADDE 28- (1) Performans değerlendirmesi; değerlendiricilerden kaynaklı hataları en alt düzeye indirmek amacıyla en az 3 değerlendirici tarafından çok yönlü olarak yapılmalıdır. Performansı değerlendirilecek personel ile değerlendiricilerin listesi **(Ek-3)** ve kısmi örnek çalışma **(Ek-3.1 ve Ek-3.2)** bulunmaktadır.

(2) Performansı değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve **fiilen birlikte çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan üst yöneticilerden** (Fakülte Dekanı/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/Sorumlu Hemşire/Birim Sorumlusu vb.) **en az 1/3 oranında** kişinin değerlendirmesi talep edilir ve yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak I. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(3) Performansı değerlendirilen personelin **hiyerarşik olarak üst amiri olmayan ve aynı kademede fiilen birlikte çalıştığı personellerden (akran) en az 1/3 oranında** kişinin değerlendirmesi talep edilir ve yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak II. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(4) Performansı değerlendirilen personelin **hiyerarşik olarak bir ast personel olan ve fiilen birlikte çalıştığı ast konumunda** görevli bulunan çalışanlardan (Müdür/Şef/Memur/İşçi vb.) **en az 1/3 oranında** kişinin değerlendirmesi talep edilir ve

yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak III. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(5) Yukarıdaki hükümlere göre yeterli sayıda değerlendiricisi bulunamayan personel için **en az 1/3 oranında** değerlendirici olması koşuluyla, yakın birimlerde diğer çalışanlar (Akran), hizmet alan kişiler (Öğretim üyesi/Öğretim elemanı) veya ikinci bir üst çalışan olmak üzere performans değerlendiricisi tespit edilir.

(6) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz ve tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır. Ayrıca Memur Akademisi'nde performans değerlemesinde yapılacak hatalar ile ilgili farkındalık eğitimleri planlanır ve değerlendirici olarak görev alabilecek personellerin bu eğitimleri alması sağlanır.

(7) Performansı değerlendirilecek personel ile değerlendirici arasında 3. dereceye kadar akrabalık bağı olmamasına dikkat edilir.

Performans değerlendirme

MADDE 29 (1) Performans değerlendirme 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılır.

(2) Performans değerlendirmesi sırasında I., II. ve III. performans değerlendirme notu arasında yüksek puan farkı olması durumunda Genel Sekreterin onayı ile ilgili personelin performansına ilişkin ek değerlendirme talep edilebilir.

(3) Performans puanı, tanımlanan çok yönlü değerlendiricilerin verdikleri puanlardan I. performans değerlendirme notunun %35'i, II. performans değerlendirme notunun %35'i ve III. performans değerlendirme notunun %30'u alınarak hesaplanması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

(4) Nihai performans puanına değerlendirilen kişilerin aşağıdaki kriterlere göre puan artı/eksi puanlar eklenir.

Tablo 3: Nihai Performans Puanına Artı/Eksi Puan Ekleme Kriterleri

Faaliyet	Artı Puan
Memur akademisi katılım belgesi	5
Aldığı mesleki sertifika	5
Memur akademisi başarı belgesi	10
Rektör tarafından verilen takdirname ve teşekkür belgesi	20
Verdiği eğitimler, seminerler, konferanslar	20

Durum	Eksi Puan
Adli ceza	10
Disiplin cezası	10

Performans puanına göre belirlenen başarı düzeyleri

MADDE 30- (1) Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeylerinin açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:

a) **A** düzeyi (85-100 puan): Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini **üstün** bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

b) **B** düzeyi (60-84 puan): Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini **başarılı** bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

c) **C** düzeyi (40-59 puan): Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından **geliştirilmeye ihtiyaç duymakta** olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.

d) **D** düzeyi (0-39 puan): Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından **yetersiz** olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

Performans değerlendirmede istisnai durumlar

MADDE 31- (1) Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar süre ile görevde bulunup başka bir kuruma atanmaların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden yedi iş günü içinde doldurarak yeni kurumuna gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Birimlerde geçici görevlendirme suretiyle görev yapanların performans değerlendirme sonuçları, sonuçların kesinleşmesini müteakip birimine bildirilir.

Performans değerlendirme notuna itiraz süreci

MADDE 32- (1) Performans notlarına itirazlar, 7 (yedi) iş gün içinde Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(2) Performans notlarına itirazlar, İtiraz Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

a) İtiraz Değerlendirme Komisyonu Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

Performans başarı düzeyleri

MADDE 33- (1) Personele başarı düzeylerine göre birim üst amirleri tarafından aşağıda belirtilen performans ödülleri verilir.

b) **"A"** düzeyinde başarı gösteren personele "Üstün Performans Belgesi" (Ek-4)

c) **"B"** düzeyinde başarı gösterenlere "Teşekkür Belgesi" (Ek-5) verilir.

(2) Performans değerlendirme sonucu **"A"** ve **"B"** olarak belirlenen personeller, personel geliştirme ya da kariyer geliştirme olarak rotasyon talep edebilirler.

(3) Detayları 6 ay önce ilan edilmek suretiyle Genel Sekreterlik onayı doğrultusunda personele başarı düzeylerine göre aynı/nakdi performans primi verilebilir.

Değerlendiricilerin, görev ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,

b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,

c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,

- d) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
- e) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
- f) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak,

Çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) Çalışanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
- b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek,

Personel daire başkanlığının sorumluluğu

MADDE 36- (1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesiyle sorumludur.

Performans değerlendirmesine ilişkin belgelerin saklanması

MADDE 37- (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

- a) Performans değerlendirme formları birimin üst amirinin görevlendireceği sorumlu birim veya personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir.
- b) Performans değerlendirme cetveli ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır (**Ek-6**).
- c) Değerlendirme, üniversite tarafından geliştirilen bir değerlendirme sistemi üzerinden çevrim içi olarak yapılır ve bilgiler veri tabanında saklanır.

Değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları

MADDE 38- (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.
- b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

Kariyer geliştirme

MADDE 39- (1) Kurumun 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. Performans değerlendirme sistemi aynı zamanda personel geliştirme ve kariyer geliştirme sistemine bir geribildirim sağlar.

Rotasyon

MADDE 40- (1) Rotasyon, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime hareket etmelerini ifade etmektedir.

(2) Performans değerlendirme sonuçları dikkate alınarak üst yönetici 1-3 yıl arasında değişen sürelerle yapılır ve ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 41- (1) Bu yönerge, her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden ötürü yapılması gereken düzenlemeler eklenerek aralık ayında yapılacak Senato Toplantısında görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

(2) Bu yönergede yer alan Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar; Kanunsuz Emir, Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması; Etik Davranış İlkeleri; Yetki Devri, İmza Yetkisi; İş Sağlığı ve Güvenliği, İşveren ve Çalışanların Yükümlülükleri, İşin Durdurulması, Koruyucu Ekipman Kullanılması, Disiplin ve Ceza İşlemleri' ne ilişkin ek hükümler **(Ek-8)**'de bulunmaktadır.

Yürürlük

MADDE 42 - (1) Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK MADDE 1 - (1) Yönergenin 7. Bölümünde düzenlenen "Performans Değerlendirme", 2023 yılı Ocak ayında uygulamaya konulacaktır.

Ek 1- İdari Personel İçin Performans Değerlendirme Formu

DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN

Adı ve Soyadı					
Unvanı					
T.C. Numarası					
Sicil Numarası					
Görev Yaptığı Birim					
Birimde Göreve Başlama Tarihi					
DEĞERLENDİRME PUANLARI (Üstün)		1 (Yetersiz)	2 (Düşük)	3 (iyi)	4
KRİTERLER (Her bir kriteri 1, 2, 3 veya 4 puan olarak değerlendiriniz)		1	2	3	4
Mesleki Yeterlilik					
1	Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyinin yeterliliği				
2	Görevlerin kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapılması				
3	İşe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlanması				
4	Görevi ile ilgili araç ve gereçleri doğru ve etkin kullanması				
5	Karşılaşılan problemlerin doğru bir şekilde formüle edilmesi, çözüm alternatiflerinin geliştirilmesi, çözümün uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi, sorumluluk üstlenmesi.				
Davranışsal Yeterlilik					
6	İnsanlar (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi) ile ilişkileri, İnsanları dinlemesi ve anlaması.				
7	Yazılı, sözlü ve beden dili ile iletişim becerisi				
8	İşi ile ilgili güncel olayları takip etmesi ve işine yansıtması				
9	Takım üyeleriyle iş birliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması				
10	İş arkadaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunması				
Bireysel Yeterlilik					
11	Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması				
12	Kararın uygulanması konusunda inisiyatif alabilmesi				
13	Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyabilmesi				
14	Çalışmalarını planladığı sürede bitirebilmesi				
15	Kurumu temsil edebilmesi				
Değerlendiricinin Görüşü					
İmza					
Ad Soyadı/Unvanı :					
Başarı Düzeyi ve Tanımları					
85-100	Üstün performans	A DÜZEY			
84-60	İyi performans	B DÜZEY			
59-40	Düşük düzey performans	C DÜZEY			
39-0	Zayıf/yetersiz performans	D DÜZEY			

Ek 3- Performansı Değerlendirilecek Personel ve Değerlendiriciler:

Performansı Değerlendirilecek Personel	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	III. Değerlendirici
Genel Sekreter			
Genel Sekreter Yardımcısı			
Hukuk Müşaviri			
Daire Başkanı			
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
Döner Sermaye İşletme Müdürü			
Şube Müdürü (Daire Başkanlığı)			
Şube müdürü (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü)			
Şube Müdürü (Hastane)			
Şube Müdürü (AUM)			
Sivil Savunma Uzmanı			
Şef			
Şef (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü)			
Şef (Farabi)			
Şef (AUM)			
Bilgisayar İşletmeni			
Memur			
Daktilograf			
Hizmetli			
Çözümleyici			
Ambar Memuru			
Ayniyat Saymanı			
Programcı			
Bekçi			
Şoför			
Koruma ve Güvenlik Görevlisi			
Veznedar			
Yurt Müdürü (Fakülte)			
Yurt Müdürü (Merkez-Otel)			
Santral Memuru			
Satın Alma Memuru			
Avukat			
Kaloriferci			
Kaptan			
Mühendis			

Ek 3- Performansı Değerlendirilecek Personel ve Değerlendiriciler: (Devamı)

Performansı Değerlendirilecek Personel	I. Değerlendirici	II. Değerlendirici	III. Değerlendirici
Mimar			
Teknisyen			
Tekniker			
Teknisyen Yardımcısı			
Hastaneler Baş Müdürü			
Müdür Yardımcıları			
Tabip			
Diş Tabibi			
Veteriner Hekim			
Psikolog			
Başhemşire			
Fizyoterapist			
Diyetisyen			
Biyolog			
Kimyager			
İstatistikçi (Hastane)			
İstatistikçi (ÖİDB)			
Hayvan Bakıcısı			
Laborant			
Fizikçi			
Hemşire			
Sağlık Teknikeri			
Sağlık Memuru			
Sağlık Teknisyeni			
Sağlık Teknisyeni Yardımcısı			
Hastabakıcı			
Aşçı			
Ebe			
Sosyal Çalışmacı			
Odyolog			

Not: Tabloda yer alan unvanlarda çalışan personelin görev yerlerinde bir değişiklik olması durumunda değerlendiriciler görev yaptıkları birimlere göre belirlenir. Tabloda yer almayan unvanlar için de aynı yol izlenir.

**Ek 3.1 – Yöneticiler İçin Performansı Değerlendirilecek Personel ve Değerlendiriciler:
Kısmi Örnek Çalışma**

Performansı Değerlendirilecek Personel	I. Değerlendirici (Bir Üst Yönetici)	II. Değerlendirici (Akran)	III. Değerlendirici (Ast/Hizmet Alan)
Unvanı, Ad ve Soyadı	Hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen birlikte çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan üst yöneticilerden en az 1/3 oranında kişinin katılımı	Hiyerarşik olarak üst amiri olmayan ve aynı kademede fiilen birlikte çalıştığı personellerden en az 1/3 oranında kişinin katılımı	Hiyerarşik olarak birlikte çalıştığı bir ast personel konumunda görevli bulunan çalışanların en az 1/3 oranında kişinin katılımı
Genel Sekreter	Rektör/Rektör Yardımcısı	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı/Dekan
Genel Sekreter Yardımcısı	Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	Daire Başkanı/Dekan
Daire Başkanı	Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı	Daire Başkanı (İş birimine yakın farklı bir Daire Başkanı)	Şube Müdürü (Aynı birimde/yakın bir birimde)
Fakülte/Enstitü/Yüks ekokul Sekreteri	Dekan/Dekan Yardımcısı/Müdür/ Müdür Yardımcısı	-	Şube Müdürü/Şef/Memur (Aynı Birimde)
Şube Müdürü (Fakülte/Yüksekokul-Enstitü)	Fakülte Sekreteri	Şube Müdürü (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Şef/Memur (Aynı birimde/yakın bir birimde)
Şube Müdürü (Farabi)	Baş Müdür	Hastane Müdürü/Şube Müdürü	Müdür Yardımcısı/Şef
Şef (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü)	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri/Şube Müdürü	Şef (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Memurlar/Diğer çalışanlar (Aynı birimde/yakın bir birimde)
Şef (Farabi)	Hastane Müdürü/Müdür Yardımcısı	Şef (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Memurlar/Diğer çalışanlar (Aynı birimde/yakın bir birimde)

Not: I., II., ve III. Değerlendiricilerin kendi içlerinde aritmetik ortalaması alınarak I., II., ve III. Değerlendirici notu oluşturulur. Örnek olarak hazırlanan bu tabloda yer alan unvanlarda çalışan personelin görev yerlerinde bir değişiklik olması durumunda değerlendiriciler görev yaptıkları birimlere göre belirlenir. Değerlendirilen personelin akran düzeyinde değerlendiricisi olmaması durumunda yakın bir iş birimindeki akran düzeyindeki personellerden 1/3 oranında değerlendirici veya ikinci bir üst değerlendirici seçilir. Değerlendirilen personelin astı olmaması durumunda hizmet alan kişiler (Öğretim üyesi/Öğretim elemanı/Diğer çalışanlar)'dan 1/3 oranında değerlendirici seçilir.

Ek 3.2 – İdari Personel İçin Performansı Değerlendirilecek Personel ve Değerlendiriciler: Kısmi Örnek Çalışma

Performansı Değerlendirilecek Personel	I. Değerlendirici (Bir Üst Yönetici)	II. Değerlendirici (Akran)	III. Değerlendirici (Ast/Hizmet Alan)
Unvanı, Ad ve Soyadı	Hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen birlikte çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan üst yöneticilerden en az 1/3 oranında kişinin katılımı	Hiyerarşik olarak üst amiri olmayan ve aynı kademede fiilen birlikte çalıştığı personellerden en az 1/3 oranında kişinin katılımı	Hiyerarşik olarak birlikte çalıştığı bir ast personel konumunda görevli bulunan çalışanların en az 1/3 oranında kişinin katılımı
Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Sekreterler (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Öğretim üyesi/Öğretim elemanı (Aynı Bölümde)
MYO Sekreteri	MYO Müdürü/Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	Sekreterler (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Öğretim üyesi/Öğretim elemanı (Aynı Bölümde)
Dekanlıkta İdari Memur	Fakülte Sekreteri /Dekan/Dekan Yardımcısı	İdari Memur (Aynı birimde/yakın bir birimde)	
Bilgisayar İşletmeni /Memur	Şube Müdürü/Şef/Fakülte Sekreteri	Bilgisayar İşletmeni/Memur (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Daire Başkanı/Öğretim üyesi/Öğretim elemanı (Aynı Bölümde)
Hemşire	Sorumlu Hemşire	Hemşire (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Öğretim üyesi/Öğretim elemanı (Aynı Bölümde)
Odyolog	Birim Sorumlusu	Odyolog (Aynı birimde/yakın bir birimde)	Öğretim üyesi/Öğretim elemanı (Aynı Birimde)

Not: I.,II., ve III. Değerlendiricilerin kendi içlerinde aritmetik ortalaması alınarak I., II., ve III. Değerlendirici notu oluşturulur. Örnek olarak hazırlanan bu tabloda yer alan unvanlarda çalışan personelin görev yerlerinde bir değişiklik olması durumunda değerlendiriciler görev yaptıkları birimlere göre belirlenir. Değerlendirilen personelin akran düzeyinde değerlendiricisi olmaması durumunda yakın bir iş birimindeki akran düzeyindeki personellerden 1/3 oranında değerlendirici veya ikinci bir üst değerlendirici seçilir. Değerlendirilen personelin astı olmaması durumunda hizmet alan kişiler (Öğretim üyesi/Öğretim elemanı/Diğer çalışanlar)'dan 1/3 oranında değerlendirici seçilir.

Ek 4- Üstün Performans Belgesi

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÜSTÜN PERFORMANS BELGESİ

Sayın,

Birimimizde yapılan yılı ... dönemi performans değerlendirme sonuçlarına göre bu belgeyi almaya hak kazandınız.

Göstermiş olduğunuz üstün performanstan dolayı sizleri tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim. **TARİH.**

Prof. Dr. A. A

Ek 5- Teşekkür Belgesi

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın,

Birimimizde yapılan yılı ... dönemi performans değerlendirme sonuçlarına göre bu belgeyi almaya hak kazandınız.

Göstermiş olduğunuz performanstan dolayı sizleri tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim. **TARİH.**

Prof. Dr. A. A

Ek -6 Performans Değerlendirme Cetveli

Birim								
Alt Birim								
Dönem								
Yıl								
S.N	Sicil No	Adı ve Soyadı	Unvanı	I. Performans Değerlendirme Notu (%35)	II. Performans Değerlendirme Notu (%35)	III. Performans Değerlendirme Notu (%30)	Performans Notu	Başarı Düzeyi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Birim Yöneticisinin

İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

Performans Notu: I. performans değerlendirme notunun %35'i, II. performans değerlendirme notunun %35'i ve III. performans değerlendirme notunun %30'u hesaplanarak tüm değerlendirme puanları toplanmak suretiyle personelin performans notu ve buna bağlı olarak başarı düzeyi bulunur.

(85-100 puan) A düzeyi, Üstün performans
(60-84 puan) B düzeyi, İyi performans
(40-59 puan) C düzeyi, Düşük düzey performans
(0-39 puan) D düzeyi, Zayıf/Yetersiz performans

Ek -7 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

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, 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.

Tarih :
Adı Soyadı :
Görevi :
İmza :

BİRİNCİ BÖLÜM
Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 1-(1) Üniversitede görevli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 5'inci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları, **Asli Devlet Memurluğuna** atandıktan sonra **en geç bir ay içinde** Personel Daire Başkanlığı tarafından organize edilecek bir törenle yetkili amirlerin huzurunda kanunda yer alan yemin metnini okuyarak göreve başlarlar. "**Yemin Belgesi**" adaylığı kaldırılan her memur tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulur.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

MADDE 2- (1) Üniversitede görevli personel herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Görevlerini yerine getirirken; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve iş birliği

MADDE 3- (1) Üniversite personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 4- (1) Üniversite personeli geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Üniversite yöneticileri, yönetici olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, maiyetinde çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.

(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Üniversite çalışanları iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek durumundadır.

Bu yönergede belirtilen tüm personel;

a) Göreviyle ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar ve esaslara uymaktan,

b) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekten,

c) Çalışma saatlerinde görevi başında bulunmaktan, işi ile ilgili görevlerin tam ve doğru bir şekilde yapılmasından, kontrol edilmesi ve izlenmesinden,

ç) Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almaktan,

d) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmaktan,

e) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymaktan,

f) Kendisi, eşi ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildiriminde bulunmaktan,

g) Görev yaptığı süre içerisinde Üniversite hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmalarını, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmaktan,

ğ) Kendisine teslim edilen kamuya ait resmi belge, araç gereç ve malzemeleri etkili ve ekonomik kullanmaktan, korumak ve kollamak ve sürekli çalışır durumda tutmaktan, kendisi ve yakınlarının özel işlerinde kullanılmamasından, izinsiz kurum dışına çıkarılmamasından, görevleri sona erdiği zaman sağlam ve çalışır durumda teslim edilmesinden,

h) Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve Anayasa'da tanımlanmış niteliklerini ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler içerisinde bulunanları, devlete ait taşınır ve taşınmazlara bilerek ve kasten zarar verenleri ilgili makamlara bildirmekten,

i) Sorumluluğu altındaki kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemekten, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktan,

Sorumludur.

Çalışanların dikkat etmesi gereken hareket ve eylemler

MADDE 7- (1) Üniversite personeli kamu hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri, görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmazlar.

(2) Üniversite personeli (memur-sözleşmeli personel) greve karar vermez, grev tertipleyemez, ilan edemez, bu yolda propaganda yapamaz, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

(3) Üniversite personeli Türk Ticaret Kanunu'na göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.

(4) Üniversite personeli doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemez, görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul edemez veya iş sahiplerinden borç para isteyemez.

(5) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlayamaz.

(6) Kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili amirin yazılı izni olmadıkça açıklayamaz.

Çalışanların genel hakları

MADDE 8- (1) Çalışanlar, yürürlükte olan kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

(2) Kanunlarda yazılı haller dışında çalışanların görevine son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

(3) Özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik haklarına sahiptirler.

(4) Çalışanlar kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

(5) Çalışanlar kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler. Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Şikâyetler kanuna uygun olarak bir dilekçe ile yapılır. Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde şikâyetin yapıldığı anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır. Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

(6) Çalışanlar Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

(7) Kanun ve yönetmeliklerde gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

(8) Çalışanların görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması ancak özel hükümlere göre yapılabilir.

(9) Çalışanlar hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabii olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

İKİNCİ BÖLÜM

Kanunsuz Emir, Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması

Kanunsuz emir

MADDE 9- (1) Üniversite personeli üstünden aldığı emri yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.

Konusu suç teşkil eden emir, yazılı veya sözlü olarak verilse dahi hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Memur, kendisine verilen emrin suç teşkil edip etmediğini mutlaka kontrol etmelidir. Verilen emri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı bulursa yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.

Verilen emrin suç olduğunu bilmemek ya da zor kullanılarak veya baskı altında kalarak verilen emri uygulamak emri yerine getireni sorumluluktan kurtarmaz.

Anayasa'nın 137'nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtildiği gibi, konusu suç teşkil eden emir, amir tarafından yazılı emir olarak verilse dahi memur tarafından yerine getirilmez. Memurun emri yerine getirmesi suçta ortak olması anlamına gelmektedir. Bu durumda emri veren de yerine getiren de sorumlu olacaktır.

Dilekçe hakkının kullanılması

MADDE 10- (1) Üniversite çalışanları ve sözleşmeli olarak görev yapan yabancı uyruklular kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara ve yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar

MADDE 11- (1) Birimlere verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

Gönderilen makamda hata

MADDE 12- (1) Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

İncelenmeyecek dilekçeler

MADDE 13- Verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
 - Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
 - Üzerinde dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinden herhangi birini taşımayan dilekçeler,
- İncelenmez.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi

MADDE 14- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç otuz gün** içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi

MADDE 15- Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **altmış gün içinde** sonuçlandırılır.

Dilekçenin kayda alınması

MADDE 16- (1) Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine verirler.

Üzerinde adı, soyadı ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmaz. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idarî makama iletilecek ve başvuru sahibine de bilgi verilecektir.

2004/12 sayılı Genelgenin son bölümünde yer alan "Bu çerçevede, konuya ilişkin Anayasal ve yasal kurallar ile yukarıda belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm personel bilgilendirilecek, personele yönelik eğitim programlarında konuya ayrıntılı olarak yer verilmesi sağlanacak, bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar mevzuat dâhilinde denetlenecek ve denetimler sonucu belirtilen kurallara uymadıkları saptanan kamu görevlileri hakkında genel hükümlere göre disiplin ve ceza işlemleri uygulanacaktır" hükmü gereğince, evrak kaydında görevli memurlar, kanunların kendisine verdiği yetkiyi kullanmalı, adı, soyadı, imza ve adres dışında bir kontrol yapmamalı ve dilekçeyi kayda almalıdır.

Dilekçe hakkının kullanılmasının engellenmesi

MADDE 17- (1) Türk Ceza Kanunu'nun 121'inci maddesine göre "Kişinin belli bir hakkı kullanmak için yetkili kamu makamlarına verdiği dilekçenin hukuki bir neden olmaksızın kabul edilmemesi halinde, fail hakkında altı aya kadar hapis cezasına hükmolünür."

Bilgi edinme hakkı

MADDE 18- (1) Bilgi Edinme Kanunu; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Kurum ve kuruluşlar, kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bilgi edinme başvurusunun yapılması

MADDE 19- (1) Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

(2) Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İstenebilecek belgeler

MADDE 20- (1) Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Verilmeyecek belgeler

MADDE 21- (1) Kişi veya kurumlar tarafından talep edilse bile;

- a) Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belgeler,
 - b) Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler,
 - c) Gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler,
 - ç) Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,
 - d) Yargı denetiminde olan idari işler,
 - e) Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanç sebep olacak bilgi veya belgeler,
 - f) Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,
 - g) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi ve belgeler,
 - ğ) Devlet sırrına ilişkin bilgi ve belgeler
 - h) Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler,
 - ı) İstihbarata ilişkin bilgi ve belgeler,
 - i) İdari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler,
 - j) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler,
 - k) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi ve belgeler,
 - l) Suç işlenmesine yol açacak bilgi ve belgeler,
 - m) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi ve belgeler,
 - n) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi ve belgeler,
 - o) Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,
 - ö) Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler,
 - p) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,
 - r) Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin bilgi ve belgeler,
- Verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Etik davranış ilkeleri

MADDE 22- (1) Üniversitemiz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

a) Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır, halka hizmet bilinciyle hareket eder.

b) Üniversitemiz personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini arttırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

c) Üniversitemiz yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili açıklayıcı bilgi vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

ç) Üniversitemiz personeli Üniversitemiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

d) Üniversitemiz personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

e) Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

f) Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

g) Üniversitemiz personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır. Hizmet standartlarına uyar, vatandaşa yol gösterir, nezaket ve saygılı davranır.

ğ) Üniversitemiz personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

h) Üniversitemiz personeli etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

i) Üniversitemiz personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükken ve kendilerine, yakınlarına arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alırlar.

ı) Üniversitemiz personeli görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya her hangi bir nedenle ayırımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

j) Üniversitemiz personeli, yürüttükleri görevle ilgili hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları, üçüncü kişiler veya kuruluşlar için doğrudan

doğruya veya aracı eliyle ekonomik değeri olan ya da olmayan herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

k) Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.

l) Üniversitemiz personeli kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkânları kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranarak israf ve savurganlıktan kaçınırlar.

m) Üniversitemiz personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve Üniversitemizi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler

n) Üniversitemiz personeli, Bilgi edinme hakkı kapsamında, Gerçek veya tüzel kişiler tarafından talep edilen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilmesini sağlarlar.

o) Üniversitemiz yöneticileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olarak Üniversitemizin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alarak, personelinin etik davranış ilkeleri doğrultusunda eğiterek bu ilkelere uyulup, uyulmadığını gözlemlemek ve etik davranış ilkeleri konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

ö) Üniversitemiz personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yetkili makamlara mal bildiriminde bulunur.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 23- (1) Üniversitemizde görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Üniversitede görevli tüm çalışanlar Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür **(Ek-7)**.

b) Üniversitede istihdam edilen tüm personel istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri, İmza Yetkisi

Yetki devri

MADDE 24- (1) Yetki devri, üst kademe yöneticilerin, aynı kurum içerisinde bazı görevleri ile ilgili karar almak ve emir vermek hakkını kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde kendi iradesiyle yardımcılarına ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmesidir.

Yetki devri yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 25- (1) Yetki devri yapılırken aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:

a) Yetki devri gerekli ise yapılmalı, kısmi olmalı, sınırları açıkça gösterilmeli, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir. Amiri meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansı arttıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir.

b) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, yetkiyi devralan kamu görevlisi bu yetkiyi etkin bir şekilde kullanabilecek düzeyde ve görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

c) Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, rapor yazmalı, yetki devreden de bunu sürekli istemelidir.

ç) Yetki devrinde hangi yetkilerin devredildiği ve sınırları bütün personele yazılı olarak duyurulmalıdır.

d) Harcama yetkisinin devri ile ilgili üst yöneticiye, mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Yetkilisine yazılı bilgi verilmelidir.

e) Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

f) Bazı yetkilerini devreden yönetici bunu istediği an geri alabilir.

g) Yetkiyi devreden hem kendine hem de yetki devri yaptığı kişiye güvenmelidir.

ğ) Yönetici yetkilerini devrederken, yetersizlik ve kontrolü kaybetme duygusu yaşamamalıdır.

h) Yetkiler astlara eşit olarak dağıtılmalı, bir kişiye yerine getirebileceği kadar yetki verilmelidir.

i) Süreçler ve iş akışları hazırlanırken, hangi yetkilerin kimlere devredileceği belirlenmelidir.

ı) Devredilmiş olan yetki devralan tarafından onay olmadan başkasına devredilemez.

j) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.

k) Üst yöneticiler dışında yetki kullananlar da yetkilerini devredebilir.

l) İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekâleten görevlendirilen kişi kullanır.

m) Yetki devri Kanunla yapılır ve kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde alt kademedeki yöneticilere verilir. Yani hangi yetkilerin devredilebileceği Kanunla belirlenmelidir. Kanunun açıkça izin vermediği yetkiler devredilemez.

n) Yönetici, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

o) İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekâleten görevlendirilen kişi kullanır.

Yöneticilerin devredemeyeceği yetkiler

MADDE 26- (1) Yönetici, kanunla kendisine verilen yetkilerin tümünü devredemez. Yetki devri kısmi olmalı ve devredilen yetkilerin neler olduğu açıkça belirtilmelidir. Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler devredilemez ve imza için başkalarına yetki verilemez:

a) Atama yetkisi

b) Soruşturma açma, onay verme yetkisi

- c) Öğretim elemanlarının süre uzatımı yetkisi
- ç) Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görevlendirme yetkisi
- d) Açıktan veya naklen atanma kararlarını imzalama yetkisi
- e) Akademik ve idari personelin derece terfii kararlarını imzalama yetkisi
- f) Aday memurların asalet onayları yetkisi
- ğ) Derece yükseltilmesi gerektiren intibak onayları yetkisi
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 86'ncı maddesi uyarınca yapılan vekâlet atamaları yetkisi
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 108'inci maddesi uyarınca yapılan aylıksız izin onayları yetkisi
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 178'inci maddesi uyarınca yapılan fazla çalışma onayları yetkisi
- i) Disiplin soruşturmasına bağlı olarak görevden uzaklaştırma ve göreve başlatma onayı yetkisi
- j) Akademik ve idari personel hakkında ön inceleme yapılması onayı yetkisi
- k) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı yetkisi
- l) Disiplin cezası sonucu maaşlarda kesinti yapılması onayı yetkisi
- m) Uyarma kınama, aylıktan kesme cezalarını verme yetkisi
- n) Ödenek aktarımı yetkisi
- ö) Diploma imzalama yetkisi
- o) Protokol imzalama yetkisi
- p) İç kontrol güvence beyanı imzalama yetkisi
- r) İkinci görev olarak atama yetkisi
- s) Adli soruşturma yapılması (ön inceleme) yetkisi

İmza yetkisi

MADDE 27- (1) İmza yetkisi; üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılara ya da astlarına vermesidir. Yetkiyi devralan bu yetkiyi devreden makam adına kullanır. İmza yetkisi devrinde devreden makamın sorumluluğu devam eder. Yapılan işlemlerden doğan cezai sorumluluk ise imza yetkisi devredilen makama aittir.

İmza yetkisi verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 28- (1) İmza yetkisi verilmesinde aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:

Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça belirtilmelidir. Yetki verilen kişilerin hangi evrakları imzalayacağı ("gizli", "tenkit", "ödül", "ceza" yazıları, "yıllık izin", "terfi", "kararname" gibi belgeler, Rektörlük, YÖK, Valilik, Bakanlık gibi Makamlara yazılan yazılar) açıkça belirtilmelidir.

İmza yetkisi, verilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkiler devredilmemelidir.

c) İmza yetkisi verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ç) İmza yetkisi genel olarak bir makama değil, belli bir görevliye verilir.

İmza yetkisi, iptali ya da yapılacak değişiklikler "onay" veya "talimatname/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere yazılı olarak duyurulmalıdır.

d) İmza yetkisini veren makam, yetkilerini her zaman koruduğundan, verdiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin verilmesi, bu yetkinin veren tarafından kullanılmasını engellemez. İmza yetkisi veren ve bu yetkiyi alan kişi aynı anda imza atmaya devam edebilir.

e) Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verebilir.

f) İmza yetkisi verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple kar alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.

g) İmza yetkisi kişisel olarak bir görevliye verildiğinden, imza yetkisini veren veya alan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.

ğ) İmza yetkisi istenildiği zaman verilebilir. Ancak bu durumda idari, mali ve hukuki sorumluluk imza yetkisini verende kalır. Bu nedenle, yöneticinin zamanını alan, onu yoran, işlerin yavaşlamasına neden olan işlerin takibi ve imzalanması, imza için bekleyenlerin işlerinin bir an önce görülmesi için, daha çok rutin işlerin yapılması yardımcılara ya da astlara verilir.

h) İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.

i) İmza Yetkisi verilmesi ile ilgili kurumlarda genellikle bir "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanır ve bütün çalışanlara duyurulur. Bu yönergelerin amacı, üst yönetici adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmet ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerinde daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamaktır.

Yetki devrinde yaşanabilecek olumsuzluklar

MADDE 29- (1) Yetki devrinde, hem yetkiyi devreden yönetici hem de yetkiyi devralan astlardan kaynaklanan engeller vardır. Yönetici zaman zaman duyduğu endişe yüzünden yetki devri için isteksiz olabilir. Bu yüzden bazıları yetkilerini devretmek istemez. Astlar da bazen sorumluluktan kaçmak, bazen de "yapabilir miyim?" korkusu yüzünden yetki devrinden uzak durmaya çalışır. Ancak yetki devrini bir şans olarak görüp fırsata dönüştüren astlar da vardır.

a) Yetki devreden açısından;

- Yetki devrinden kaçınma,
- Kararların bizzat yönetici tarafından verilmesinin istenmesi,
- Yetki ve denetimi kaybetme endişesi,
- Her şeyi ben bilirim ve her işi en iyi ben yaparım düşüncesi,
- Astlara güvensizlik,
- Astların gelişmesini, başarılı olmasını istememek,
- Yöneticilerin sadece kendi yöntemlerinin benimsenmesini ve uygulanmasını istemesi,
- Devredilecek yetkilerle ilgili bütün ayrıntıların herkes tarafından bilmesinin istenmemesi,
- Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
- Astların organizasyonu yönetecek bilgi, deneyim ve yeteneği sahip olmaması,
- Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,

- Eleştirilme korkusu,
- Yetki verdiği halde sürekli işlerine karışmak,
- Astları dinlememek, fikirlerine önem vermemek, takdir etmemek, yapılan hatalara karşı hoşgörölü olmamak.
- Kendi hayat görüşü ve kıskançlık.

b) Yetkiyi devralan açısından;

- Otorite kuramama, karar verecek kadar kendine güvenmeme,
- Eline geçen fırsatı değerlendirememek, başarısız olma korkusu,
- Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
- Tecrübesizlik, organizasyonu yönetecek düzeyde bilgi ve yeteneği sahip olmama,
- Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,
- Eştirilme korkusu,
- Risk almak istememek,
- Verilen yetkiye rağmen sürekli işlerine karışılması,
- Yetki verenin ortadan kaybolması,
- Fikirlerinin önemsenmemesi, takdir edilmemek,
- Altından kalkamayacağı sayıda yetki devredilmesi, aşırı iş yükü altında ezilmek,

Yetki devrinde sorumluluk

MADDE 30- (1) Yetki devri, yetkilerinin bir kısmını astlarına devreden yöneticinin devrettiği yetkilerden kurtulduğu, bunlardan sorumlu tutulamayacağı, devredilen yetkilerle ilgili tek sorumlunun yetkiyi devralan olduğu şeklinde düşünülmemelidir.

Yetki devri ile ilgili sorumluluğun kimde olduğu 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun'un "Yetki Devri" başlıklı 38'inci maddesine göre "yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz." şeklinde açıklanmaktadır. Aynı şekilde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "Harcama Yetkisi ve Yetkilisi" başlıklı 31'inci maddesi ve Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Nolu Genel Tebliğ'in 4 numaralı maddesinin son kısmına göre "harcama yetkisinin devredilmesi ile yetkiyi devredeninin idari sorumluluğunun ortadan kalkmaz."

(2) Kanun ve Tebliğlerde de belirtildiği gibi devredilen yetkilerle ilgili sorumluluk yetkiyi devredene aittir. Yetkiyi devreden yöneticiyi sorumluluktan da kurtulacak şekilde bir yetki devredilemez.

(3) Sayıştay Genel Kurulu'nun 5189/1 sayılı Kararı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun birçok maddesine açıklık getirmekte, özellikle üst yönetici, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumlulukları ile ilgili tereddütleri ortadan kaldırmaktadır. Sayıştay Kararında, sorumluluk için yegâne şartın mevzuata aykırılık olduğuna işaret edilerek, Bakanlar, Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri ve Muhasebe Yetkililerinin yapılan idari ve mali işlemlerle ilgili sorumluluk düzeyi açıklanmaktadır.

(4) Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesi olarak tanımlanabilir. Yetki devrinde idari ve mali sorumluluk söz konusudur:

a) **İdari sorumluluk:** Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri yetkilerinin bir kısmını devreden amirin sorumluluğu ortadan kaldırmaz. İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından

dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

b)**Mali sorumluluk:** Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk yetkiyi kullananın olacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği, İşveren ve Çalışanların Yükümlülükleri, İşin Durdurulması, Koruyucu Ekipman Kullanılması, Disiplin ve Ceza İşlemleri

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 31- (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır. Risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler, gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İşveren; işin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçimine özen gösterir, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerinin önlenmesi, teknik gelişmelere uyum sağlanması, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verilmesi ve çalışanlara uygun talimatlar verilmesini sağlar.

f) İşveren, iş güvenliği uzmanının iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespit ettiği eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmesinden sorumludur.

g) Bildirilen eksiklik ve aksaklıkların acil durdurmayı gerektirmesi veya yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı ve benzeri acil ve hayati tehlike arz etmesi, meslek hastalığına sebep olabilecek ortamların bulunmasına rağmen işveren tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde, bu durum Üniversitenin İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilir.

ğ) İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır.

h) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik.

i) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

ı) İşveren; bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler. İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya

ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

j) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren çalışanları; İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ve bunlara karşı koruyucu ve önleyici tedbirleri, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirir.

k) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi üzerinden yürütülecek bu eğitimler; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır. Eğitimler sonunda belirlenen takvime göre online ya da yüz yüze sınav yapılarak başarılı olanlara sertifikaları verilir. Üniversitenin tüm çalışanlarının izlemek zorunda olduğu eğitimler ve sınavlar Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak zamanında yenilenir.

l) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

m) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.

n) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda, yeni teknolojilerin alınması ve uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının konularında çalışanların görüşlerini alır ve değerlendirir.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 32- (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla

a) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

b) Çalışanlar, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda;

1) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemekle,

2) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumakla,

3) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene derhal haber vermekle,

4) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ile iş birliği yapmakla,

5) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ile iş birliği yapmakla,

Yükümlüdür.

İşin durdurulması

MADDE 33- (1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya tamamında iş durdurulur. Ayrıca çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde, risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda iş durdurulur.

Koruyucu ekipman

MADDE 34- (1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde Kişisel koruyucu donanım, risklerin, toplu korunmayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonu ve çalışma yöntemleriyle önlenemediği, tam olarak sınırlandırılmadığı durumlarda kullanılır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. İşveren, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.

(2) İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımı belirler.

Disiplin ve ceza işleri

MADDE 35- (1) İşyerinde İş Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'na tabi sürekli işçi, sözleşmeli personel ve diğer işçilerin disiplin ve ceza işlemleri **Karadeniz Teknik Üniversitesi İşçi ve Sözleşmeli Personel Disiplin ve Ceza İşlemleri Yönergesi**'ne göre yürütülür.