

# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi'nin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve bu kapsamda kadrolama (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar) ile personel geliştirme ve değerlendirme (bireysel performans değerlendirme sistemi doğrultusunda idari personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesi, yetersiz görülen personelin ise hizmet içi eğitim ihtiyacının giderilmesi ve personelin geliştirilmesi, kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir. Diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Yozgat Bozok Üniversitesi'nin tüm birimlerinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosundaki personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11, 55, 56 ve 57. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen tanımlar;

**Üniversite:** Yozgat Bozok Üniversitesini,

**Rektör:** Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

**Birim:** Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı birimleri,

**Kurum:** Yozgat Bozok Üniversitesini,

**Personel:** Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi idari birimlerde çalışan personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli ve aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeli,

**Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavları,

**KPSS:** Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'nca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

#### İnsan Kaynakları Politikası

**MADDE 5 - (1)** İnsan Kaynakları Politikası; görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri 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 artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,

d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı 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,

e) Personelle, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

f) Kasıtlı ve sistematik olarak çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan işyerinde psikolojik tacizi (Mobbing) önlemek.

## **İnsan Kaynakları Planlaması**

**MADDE 6 - (1)** Üniversitenin İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları Planlamasında;

a) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,

b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

c) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

e) Personele verilecek Kurum içi, Kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,

f) Diğer hususlar dikkate alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Yönetimi**

#### **İş Analizleri ve Süreç çalışmaları**

**MADDE 7 - (1)** İş analizleri, personelin işe ilişkin ödev, görev ve sorumlulukları ile sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği çalışmadır. İş analizi çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda iş analizleri güncellenir.

(2) Yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu, işin yapılmasında gerekli olan kriterler ve işle ilgili literatür hakkında bilgi toplanması, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesi, değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin bilgilerin yazılı hale getirildiği sistem çalışmalarıdır.

(3) Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikler, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren çalışmalardır. Süreç çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleriyle tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Süreçlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda süreçler güncellenir.

## **İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi**

**MADDE 8 - (1)** Personel Dairesi Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında ve Stratejik Plan ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir. Birimler gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

### **a) Nitelik bakımından;**

(1) İş tanımı ve iş gerekleri

### **b) Nicelik bakımından;**

- (1) Bina sayısı ve büyüklükleri,
- (2) Öğrenci sayısı,
- (3) İlgili birimin bölüm sayısı,
- (4) İlgili birimin akademik idari ve sürekli işçi personel sayısı

(3) Planlamalar üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır. Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Stratejik plan ve performans programı,
- b) İş analizleri ile belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri,
- c) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

## **İnsan kaynağının tedarik ve seçimi**

**MADDE 9 - (1)** Üniversitenin personel tedariki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Atamalar**

### **İdari personel atamaları**

**MADDE 10 - (1)** Personel atamaları açıktan, naklen, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır;

### **Personelin açıktan atamaları**

- a) Cumhurbaşkanlığı kararı ile verilen atama izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

- b) 2828 sayılı yasa gereğince atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- c) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 53.maddesi gereğince boş kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- e) Sağlık Bakanlığı Mecburi Hizmeti, kura sonucu (Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi ve Eczacı) atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- f) Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifaen görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemi gerçekleştirilir.
- g) 4857 İş Kanunu kapsamında sürekli işçi alımları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Personelin naklen atamaları**

- a) 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 Kanuna tabi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kurum dışından naklen atamalar yapılır.
- b) Kurum içi naklen atamalar, Kurum içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadro bulunması halinde kurum içi naklen atamaları yapılır.

#### **Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanması:**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacak sınav sonucuna göre yapılan atamalardır.

#### **Sözleşmeli personelin atanması:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

#### **e) Kurum içi görevlendirme:**

Rektör, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca; gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirebilir veya bunlara yeni görevler verebilir.

## **Muvafakat Verme Şartları:**

**MADDE 11 - (1)** Yozgat Bozok Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Geliştirme, Değerlendirme Eğitim ve Geliştirme**

**MADDE 12 - (1)** Eğitim ve geliştirme faaliyeti bir süreç mantığı ile ele alınmaktadır. Personelin, görevi ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri Yozgat Bozok Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

### **Performans Değerlendirme Sistemi ve Kariyer Geliştirme**

**MADDE 13 - (1)** Yozgat Bozok Üniversitesi Performans Değerlendirme Yönergesi Hükümlerine Göre İşlem Yapılacaktır.

### **Kariyer Geliştirme**

**MADDE 14 - (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.

### **İş yerinde psikolojik taciz**

**MADDE 15 - (1)** Personelin psikolojik tacizden korunması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması uygundur;

- a) Personel astına veya üstüne etik sınırlar içinde davranmalıdır.
- b) Bütün çalışanlar psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak durmalıdır.
- c) Bu muameleye maruz kalınması durumunda mağdur personel yazılı ya da sözlü olarak mağduriyetini bildirmelidir. Psikolojik taciz şikâyetleri titizlikle incelenip en kısa sürede sonuçlandırılmalıdır.
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesinin "Kamu görevlileri, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari işlem ve eylemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler. Bu maddeye göre, şikâyet sözlü ya da yazılı olarak, en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır." hükmü gereğince birim amirlerince şikâyetlerin titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılması sağlanacak, şikâyette bulunanın korunması için de gerekli tedbirler alınacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Özlük Hakları**

## **Personel Kütüğü, Sicil Numarası, Kimlik Kartı**

**Madde 16 - (1)** Üniversiteye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak personel bilgi sisteminde kayıt altına alınırlar. 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 17 - (1)** Göreve başlayan her personele üzerinde Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, birimi, baba adı, kurum sicil no, emekli sicil no, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer verildiği Yozgat Bozok Üniversitesi kimlik kartı verilir.

## **Özlük Dosyası**

**MADDE 18 - (1)** Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

**Birinci bölümde;** İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

**İkinci bölümde;** Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

**Üçüncü bölümde;** Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

**Dördüncü bölümde;** Memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

**Beşinci bölümde;** kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

**Altıncı bölümde;** Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

**Yedinci bölümde;** Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

**Sekizinci bölümde;** Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özür lülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

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

(4) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

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

(6) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca 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.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

#### Sadakat

**MADDE 19** - (1) Üniversitede görevli personel Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar. "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde görevli olduğu birim tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi"ni imzalarlar.

#### Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

**MADDE 20** - (1) Personel görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; 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 İşbirliği

**MADDE 21**- (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 22** - (1) Üniversite personeli geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

#### Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 23** - (1) Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.

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

#### Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 24** - (1) Bu yönergede belirtilen tüm personel;

a) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına, uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

b) Üniversitenin çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,



- c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- d) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) Görevin gereği olarak Üniversite hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmalarını, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; Rektörlük Makamının izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,
- f) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,
- g) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,
- i) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek zorundadır.
- j) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.
- k) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.
- l) Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı: Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.
- m) Grev yasağı: Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.
- n) Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı: Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.
- o) Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının Yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.
- p) Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

r)Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı: Rektörlük makamının onayı olmadan personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Haklar

#### Müracaat, Şikâyet ve Dava açma

**MADDE 25** - (1) Bu yönergede belirtilen personel resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya görev yaptıkları birim tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.

(2) **Şikâyetlerde uyulması gerekli usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.**

a) Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

b)Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

c) 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.

d) Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

e) Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Personel Geliştirme

#### Hizmet İçi Eğitim

**MADDE 26-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümlerine göre Üniversitede görev yapan personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 27** - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin eğitimini düzenlemek,

b) Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,

ç) Personelin bilgi ve becerilerini teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini arttırmak,

- d) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimin verilmesini sağlamak,  
e) Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli personel yetiştirmek,  
f) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkeleri hakkında bilgi vermektir.

#### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**MADDE 28 -** (1) Hizmet içi Eğitimin ilkeleri şunlardır:

- a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,  
b) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara göre yürütülmesi,  
c) Eğitimin hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim sırasında ve sonunda değerlendirme yapılması,  
ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygunluğunun sağlanması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,  
d) Her âmirin, birimindeki personelin eğitiminden ve eğitim görevlileri ile eğitime tâbi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,  
e) Öncelikler esas alınarak tüm personelin hizmetiçi eğitimden belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,  
f) Gerekğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 29 -** (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Senatonun</b>		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	04.03.2020	2020.006.025