



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KGK-PRD-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	31.08.2020/01
Baskı Tarihi/No	12.11.2018/01

1. AMAÇ

Üniversitemizin kalite politikası doğrultusunda hedeflerine ulaşılabilmesi için kuruluşun personel ihtiyacının tespit edilmesi ve personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, terfi, çalışma saatleri, özlük hakları, motivasyon, çalışan memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Üniversitemizde çalışan mevcut personelimizin tamamını kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birimler/Birim Yöneticileri sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

4.1.1. Kuruluşumuzun, hizmetlerinin sürdürülebilmesi için personel ihtiyacı Rektörlük tarafından belirlenir.

4.1.2. Kuruluşumuzda çalışacak olan personelin taşınması gereken nitelikler görev tanımlarında gösterilmiştir. Kuruluşumuzda asgari şartlarda tanımlanan 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde personel sağlanmaktadır.

İlave gelişmelere bağlı olarak, birim sorumluları personel ihtiyaçlarını yazılı olarak Rektörlüğe iletir.

4.2. Personelin İşe Başlatılması

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

4.3. Çalıştırılacak personel için yapılacak işlemler

4.3.1. İşe alınacak personel tarafından teslim edilen belgeler işlem bittikten sonra Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

4.3.2. Çalışma onayı verilen personel için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Personel Kimlik Kartı düzenlenir.

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

4.4. Personelin İşe Başlaması ve Eğitimi

4.4.1. Evraklarını tamamlayan ve onayları alınan personel işe başlatılır.

4.4.2. Kuruluşumuzda işe başlayan personele, sorumlu müdür veya sorumlu müdürün uygun gördüğü personel tarafından yapacağı görev, kuruluşumuz, faaliyetlerimiz, görev tanımı v.s. konular hakkında işe başlama tarihi itibarı ile sorumlu yönetici veya uygun gördüğü personel tarafından iki hafta içinde uygun görülerek göreve başladığı birimde oryantasyon eğitimi verilir.

4.4.3. İşe yeni başlayan personele yukarıda tanımlanan bilgilerin verildiğine dair kanıtlar **Oryantasyon Eğitim Formu (KGK-FRM-013)** ile kayıt altına alınır.

4.4.4. Kuruluşumuzda sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla çalışan personele yönelik yıllık olarak hizmet içi eğitimler düzenlenir.

4.4.5. Eğitimler ilgili yıl için Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak **Yıllık Eğitim Planı** ile kayıt altına alınır. Rektörlük veya ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanır. Ayrıca ihtiyaç halinde birimler kendi eğitim planlarını düzenler ve uygulamayı gerçekleştirerek ilgili kayıtları hizmet içi eğitim birimine iletir.

Hazırlayan Kalite Geliştirme Koordinatörü	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2
Prof. Dr. Mustafa KATINDIK	Prof. Dr. Mehmet KARAKOÇ Rektör	

KGK-FRM-002/01



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KGK-PRD-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	31.08.2020/01
Baskı Tarihi/No	12.11.2018/01

4.4.6.Hizmet İçi Planlı Eğitimler

4.4.6.1. Birim sorumluları, bir sonraki yılın Yıllık Eğitim Planında yer almasını istedikleri eğitimleri **Eğitim Talep Formu** ile Hizmet İçi Eğitim Birimine bildirir.

4.4.6.2. Planlanacak eğitimler; personel performans değerlendirmeleri, müşteri geri beslemeleri (anketler, şikayetler), personelin bireysel eğitim talepleri, birim sorumlularının eğitim talepleri, güncel konular, üst yönetim talepleri, yönetim sistemi ile ilgili oluşabilecek değişikliklerle ilgili bilgilendirmeler, profesyonel gelişimi etkileyecek eğitimler, göz önünde bulundurularak belirlenir. Kalite Geliştirme Koordinatörü kendisinin alınmasında fayda gördüğü eğitimleri Eğitim Talep Formu doldurmaksızın ilgili dönemde Yıllık Eğitim Planına ekler.

4.4.6.2. Rektörlük tarafından onaylanan **Yıllık Eğitim Planı**, EBYS, e-mail ve Web sitesinde duyuru yayınlaması yoluyla eğitimler hakkında bilgilendirme yapılır.

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

4.4.7. Plan Dışı Eğitimler

4.4.7.1. Yıl içinde planda olmayıp verilmesi gereken eğitim ve bilgilendirme konuları oluşabilir.

Böyle bir durumda birim sorumluları **Eğitim Talep Formunu** doldurarak kalite sorumlularına durumu bildirirler, talep edilen eğitim birim sorumlusu onayıyla **Yıllık Eğitim Planının** açıklama kısmına **plansız eğitim** olduğu işlenerek eğitim sağlanır.

4.5. Eğitimde görevlendirilen herkesin dosyasına konulur.

4.6. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Kurum içi verilen eğitimlerden sonra yapılan sınavlarla eğitimi veren personel **Eğitim Değerlendirme Formu** kullanmak suretiyle değerlendirme yaparak sonuçlarını kayıt altına alır.

Referans Dokümanlar

Görev Tanımları	GRV-001-109
Personel Kimlik Bilgi Formu	KGK-FRM-142
Oryantasyon Eğitim Kartı	KGK-FRM-013
Yıllık Eğitim Planı	KGK-PLN-006
Eğitim Talep Formu	KGK-FRM-061
Duyurular	EBYS, Web Sitesi, Telefon, Mail
Eğitim Katılım Formu	KGK-FRM-010
Eğitim Değerlendirme Formu	KGK-FRM-011
Personel İlişği Kesme Formu	KGK-FRM-058
Eğitim Sicil Kartı	KGK-FRM-012

Hazırlayan Kalite Geliştirme Koordinatörü	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2
Prof. Dr. Hacer KAMENDİR	Prof. Dr. Mehmet KARAKOÇ Rektör	

KGK-FRM-002/01