

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge; İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin İnsan Kaynakları Ofisinin faaliyet ve işleyişine ilişkin hususların ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine dair usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerine mensup olan öğrenci ve personelin kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak suretiyle, kuruma bağlı oldukları süre içinde ve sonrasında, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin faaliyetleri doğrultusunda sürdürülebilir kalkınma amacına ulaşmak için İnsan Kaynakları Ofisi'nin yürüteceği faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 24/10/2019 tarihli Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kararnamesi, 22/5/2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanunu, 04/11/1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri, 07/11/1982 tarihli ve 2709 Sayılı Kanun'un ilgili 130. Maddesi hükümlerine ve 24/03/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen tanımlar;

Üniversite	: İstanbul Rumeli Üniversitesini,
Rektörlük	: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
Yönetim Kurulu	: İstanbul Rumeli Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Ofis	: İstanbul Rumeli Üniversitesini İnsan Kaynakları Ofisi,
Akademik Birim	: İstanbul Rumeli Üniversitesine bağlı akademik birimleri,
İdari Birim	: İstanbul Rumeli Üniversitesine bağlı idari birimleri,
Şube	: Ofise bağlı, faaliyet gösteren bölümleri,
Masa	: İstanbul Rumeli Üniversitesini İnsan Kaynakları Ofisine bağlı çalışan, diğer üniversite birimleri ile işbirliği içinde faaliyet yürüten bölümleri,
Müdürlük	: İstanbul Rumeli Üniversitesini İnsan Kaynakları Ofisi Müdürlüğünü,
KVKK	: 24/03/2016 tarihli ve 6698 Sayılı K.V.K Kanunu'nu,
İdari	: Üniversite ve bağı olan kurumların aldığı kararlar ve yürüttüğü faaliyetler sonucunda oluşan etkiyi,
Hukuk	: Kamu ve özel hayata dair, yaşama etki eden bütün kurallara uyulması ya da uyulmaması durumunda oluşan etkiyi,
Uyum	: İnsan Kaynaklarının, üniversite ile ilişkilerini ve çıkar çatışmaları sonucu oluşan etkiyi,
Faaliyet	: Üniversiteye 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine bağlı olarak çalışan

öğretim elemanlarını ve idari personel açısından yapmaya talip oldukları ve görevlendirildikleri işi, öğrenciler açısından eğitim gördükleri akademik birimlerde yürüttükleri öğrenim sonunu oluşturan sorumluluklarını,

İnsan Kaynakları : Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan idari personeli ve eğitim öğretim faaliyeti yürüten öğretim elemanlarından oluşan personeli ve İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı eğitim birimlerinde eğitim alan öğrencileri, ifade eder.

UTK : Uyum Takip Kartı, insan kaynaklarına dahil olan gerçek kişilerin başvurularının ve sonuçlarının takip edildiği dosyalama sistemini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları Ofisi teşkilatı, müdürlük, müdürlüğe bağlı öğrenci şubesi, müdürlüğe bağlı personel şubesi, müdürlüğe bağlı çözüm masasından oluşur. Çözüm masasına bağlı olarak sözlü dilekçeler için sesli çağrı kabul birimi ve yazılı dilekçeler için dijital ve fiziki dilekçe kabul birimi faaliyet gösterir. Lüzum halinde ilave merkez, şube ve birimler oluşturulabilir.

- a. Müdür, Rektörlük tarafından üniversite personeli arasından atanır.
- b. Öğrenci şubesi, öğrencilerin sürdürülebilir verimlilik için ihtiyaç duyduğu kendi çalışma alanları ve özlükleri ile ilgili her türlü bilgi, belge, araç ve desteği sağlamak üzere faaliyet gösterir. KVKK hükümlerine göre işlem yürütür.
- c. Öğrenci şubesi sorumlusu, müdürlük tarafından teklif edilen üniversite personeli arasından Rektörlükçe atanır.
- d. Personel şubesi, personelin sürdürülebilir verimlilik için ihtiyaç duyduğu kendi çalışma alanları ve özlükleri ile ilgili her türlü bilgi, belge, araç ve desteği sağlamak üzere faaliyet gösterir. KVKK hükümlerine göre işlem yürütür.
- e. Personel şubesi sorumlusu, müdürlük tarafından teklif edilen üniversite personeli arasından Rektörlükçe atanır.
- f. Dijital ve fiziki dilekçe kabul birimi, dilekçeleri yazılı olarak, dijital ya da ıslak imzalı olarak teslim alır. KVKK hükümlerine göre işlem yürütür.
- g. Dijital ve fiziki dilekçe kabul birimi sorumlusu, müdürlük tarafından teklif edilen üniversite personeli arasından Rektörlükçe atanır.
- h. Sesli çağrı kabul birimi, dilekçeleri sözlü olarak alır. Görüşmeler kayıt edilir. KVKK hükümlerine göre işlem yürütür.
- i. Sesli çağrı kabul birimi sorumlusu, müdürlük tarafından teklif edilen üniversite personeli arasından Rektörlükçe atanır.

İkinci Bölüm

İnsan Kaynakları İş Akış Planlaması

Hedef

MADDE 5- Ofis, üniversitenin insan kaynaklarının niteliklerini, verimliliklerini ve aidiyetlerini sürdürülebilir kılmak için faaliyet yürütür. Sürdürülebilirlik için, şeffaf ve yapıcı geri bildirimler yapılmasını sağlar. Geri bildirimlerin kayıt altına alınıp, KVKK mevzuatına uygun olarak gizliliğinin korunmasından sorumludur. Elde edilen veriler analiz edilip, raporlanır. Düzenli raporlama sonucunda, insan kaynaklarının verimliliğini ve uyumunu etkileyen üniversite kaynaklı kusurları tespit edip düzeltilmesini sağlar. Üniversite kaynaklı olmayan, insan kaynakları tavırları sonucu oluşan verimsizlik ve uyumsuzlukların giderilmesi için eğitim ve takip etkinlikleri düzenler. Bu suretle verimsizliğin ana sebebi olan zaman

firesini bertaraf etmeyi amaçlar. Zaman firesi, birim çalışma süresinde sonuçlandırılması gereken görevlerin, planlama zafiyeti sebebiyle, hedef sürede bitirilememesi sonucunu doğuran amaçsız bekleme süreleridir. Birimler arası iletişim koordinasyonu güçlendirilerek, yanlış bilgi kaynaklı planlama hataları engellenmiş, dolayısıyla zaman firesi oluşması engellenmiş olur. İnsan kaynakları arasında uyumun iyileştirmesi verimliliği destekler. Huzur ortamı oluşması sağlanmış olur. Bu şekilde huzur ve refahı sağlamak Ofisin ve Üniversitenin temel politikasıdır.

Planlama

MADDE 6- Üniversite insan kaynakları (öğrenciler ve personel) ve dış paydaşlardan (öğrenci ve personel olamayanlar) gelen bütün talepler, dilekçe olarak kabul edilir. Sözlü ve yazılı dilekçeler, ilgili kabul birimleri tarafından KVKK'ya uyumlu şekilde kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan dilekçeler aynı gün içinde mesai bitiminden önce ofis müdürüne raporlanır. Ofis müdürü, dilekçe içeriklerini denetler ve dilekçe kabul tarihinin ertesi mesai günü sabah saat 10:00 kadar ilgili şubelere dağıtır. İlgili şubeler, kurum içindeki ilgili birimlerden bilgi talebinde bulunur. İlgili birimler, talepler kendilerine ulaştıktan itibaren 24 saat içinde bilgi talebini yerine getirirler. Her koşulda gelen sorulara 72 saatte cevap verilir.

Üçüncü Bölüm İnsan Kaynakları Yönetimi

İş Analizleri

MADDE 7- İş analizleri, insan kaynağının yürüttüğü faaliyete 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.

İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 8- (1) İnsan kaynakları ofisi, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını ilgili akademik ve idari birimlerden talep eder. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlamasına kapsamında belirlenir. Birimler, gerekçeleriyle birlikte idari personel ve öğretim elemanı ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından İnsan kaynakları ofisine bildirir.

(2) Kurumdaki insan kaynakları planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

- a) Nitelik bakımından;
 - aa) Faaliyet tanımı ve faaliyet alanı gerekleri
- b) Nicelik bakımından;
 - ba) Bina sayısı ve büyüklüğü,
 - bb) Öğrenci sayısı,
 - bc) İlgili birimin bölüm sayısı,
 - bd) İlgili birimin akademik veya idari personel sayısı.

İnsan Kaynağının Temin ve Seçimi

MADDE 9- Kurumun insan kaynakları ihtiyacı talepler ve yeterlilikler çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

Beşinci Bölüm

Özlük Hakları

MADDE 12- Üniversiteye ilk defa katılan insan kaynakları Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak öğrenciler öğrenci bilgi sisteminde, personeller personel bilgi sisteminde kayıt altına alınırlar. Burada personelin adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı, sözleşme ve işe başlama tarihi ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

Kimlik Kartı

MADDE 13- Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı İstanbul Rumeli Üniversitesi kimlik kartı verilir.

Özlük Dosyası

MADDE 14- Özlük dosyaları, Personel Daire Başkanlığınca oluşturulur ve muhafaza edilir. Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir. Özlük dosyalarından farklı olarak, İnsan Kaynakları Ofisi tarafından uyum takip kartları oluşturulur ve muhafaza edilir. Bu kartlarda, öğrencilerin ve personellerin ofise yaptığı bütün başvuruları ve sonuçları saklanır.

Altıncı Bölüm

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 15 -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.

Yürürlük

MADDE 16 - Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.