

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, zaman zaman güncellenen ve Üniversite'nin web sayfasında ilan edilen İnsan Kaynakları Politikası kapsamında İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısının, hukuki statüsünün, görev, yetki ve sorumluluklarının, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; kurumsal gelişim vizyonu ve kalite yönetimi standartları doğrultusunda genel olarak insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyet esaslarının Üniversite'nin stratejik hedefleri kapsamında düzenlemesi; çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarının, çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi ile Üniversite Birimleri tarafından sunulan hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'nı ve personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, Akademik Personel yönünden 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine, İdari Personel yönünden 4857 sayılı İş Kanunu'na ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Aday:** Üniversite'de Akademik Personel ve İdari Personel olarak istihdam edilmek üzere Üniversite'ye başvuru yapan kişi,
- b) **Akademik Personel:** 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği başta olmak üzere yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Üniversite'de istihdam edilen öğretim elemanlarını,
- c) **Arşiv Araştırması:** Üniversite'de görev alacak/alan kişilerin hakkında adli sicil kaydının, kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının, herhangi bir tahdit olup olmadığının, kesinleşmiş mahkeme kararları ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 171/5. ve 231/13.maddesi kapsamında alınan kararlar ile kişi hakkında devam eden veya sonuçlanmış olan soruşturma ya da kovuşturmalar kapsamındaki olguların, kamu görevinden çıkarılma ya da kesinleşmiş memurluktan çıkarma cezası olup olmadığının, mevcut kayıtlardan tespit edilmesi için yapılan araştırma,
- c) **Aday Taraması:** Başvurulan pozisyona uygun niteliklere sahip adayların belirlenmesi aşaması,
- d) **Birim:** Üniversite birimlerini,
- e) **Birim Yöneticisi:** Üniversite birimlerinin, hiyerarşik olarak en üst pozisyonunda bulunan personeli,
- f) **Daire Başkanlığı:** İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı,
- g) **Eğitim Cetveli:** Üniversite idari personeli için yürütülen eğitim faaliyetlerinin planlanması, düzenlenmesi ve takibinin yapılması unsurlarını gösteren görsel cetvel veya yapısal bir rehber,
- ğ) **Genel Sekreter:** İstanbul Medipol Üniversitesi Genel Sekreteri,
- h) **Görev Tanımı:** Bir pozisyona ait sorumlulukların, yetki ve görevlerin, çalışma kapsamının, işin gerektirdiği beceri ve niteliklerin yer aldığı tanım,
- ı) **GYS Dokümanı:** Görev tanımının içinde düzenlendiği Görev, Yetki ve Sorumluluk Dokümanı,
- i) **İdari Personel:** Üniversite ile imzalamış olduğu iş/hizmet sözleşmesinin niteliğine bakılmaksızın Üniversite'de 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında istihdam edilen Öğretim Elemanı dışında kalan personeli,

- j) **İş Akış Şeması:** Belirli bir iş veya süreç içindeki görevlerin, adımların ve bu adımlar arasındaki ilişkilerin, sıralı ve sistematik olarak tanımlanması,
 - k) **Kariyer Cetveli:** Üniversite idari personelinin kariyer gelişiminde izleyebileceği pozisyonlar, beceriler ve deneyim seviyelerini gösteren görsel cetvel veya yapısal bir rehber,
 - l) **Kurumsal Oryantasyon:** İşe yeni başlayan personelin Üniversite kültürünü, değerlerini, politikalarını, iş süreçlerini ve çalışma ortamını tanımlarını sağlamak amacıyla düzenlenen sistematik bilgilendirme ve uyum programı,
 - m) **Norm Kadro:** İş yükü, görev tanımı ve hizmet gereksinimleri göz önünde bulundurularak hazırlanan; Üniversite'nin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyduğu personel sayısı ve dağılımını belirleyen personel planlaması,
 - n) **Performans Değerlendirme:** İdari personelin potansiyeli yüksek çalışanlarının belirlenmesi, eğitim planlamasının yapılması ve Üniversite'ye aidiyetinin artırılması amacıyla, belirlenen hedefler ve yetkinlikler doğrultusunda kapsamlı bir değerlendirme süreci yürütülmesi,
 - o) **Personel:** Üniversite tarafından istihdam edilen Akademik ve İdari Personeli,
 - ö) **Prosedür:** Daire Başkanlığı'nın süreçlerini içeren prosedürleri,
 - p) **Rektör:** Üniversite Rektörü,
 - r) **Senato:** Üniversite Senatosu,
 - s) **Talimatlar:** Belirli bir işlemin, prosedürün ya da sürecin nasıl yapılacağını adım adım açıklayan yazılı dokümanlar,
 - ş) **Terfi:** İdari personelin, mevcut pozisyonundan daha üst düzey ve sorumluluk gerektiren bir göreve atanması,
 - t) **Üniversite:** İstanbul Medipol Üniversitesi,
 - u) **Yedekleme Planı:** Üniversite'deki kritik pozisyonlar için, bu pozisyonlarda beklenmedik eksiklikler oluşması durumunda görevi devralacak uygun adayların önceden belirlenmesi,
 - ü) **Yönerge:** T.C.İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı Yönergesi,
- anlamına gelecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'nın Amacı, Kuruluşu, Görev ve Faaliyetleri ile Yükümlülükleri

Daire Başkanlığı'nın Amacı:

Madde 5 - (1) Daire Başkanlığı'nın temel kuruluş ve işleyiş amaçları olarak Üniversite akademik ve idari personeline yönelik işe alım, atama, görevlendirme, kurumsal akademi ve organizasyonel gelişim, özlük işleri ve ücret yönetimi süreçlerinin yürütülmesi ile Üniversite politikaları ve stratejik hedeflerle uyumlu, kapsayıcı verimli bir insan kaynakları yönetimi süreci oluşturarak, çalışan bağlılığını ve memnuniyetini sürekli artırmak/üst düzeyde tutmak, akademik ve idari personelin bireysel ve profesyonel gelişimlerini destekleyip izleyerek yenilikçi ve şeffaf bir iş ortamı oluşturmaktır.

(2) Daire Başkanlığı tarafından, Üniversite'nin stratejik hedefleri doğrultusunda akademik personel ve idari personel için, görevlerin ve sorumluluklarının etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynağının planlaması, istihdam edilen akademik personelin ve idari personelin vasıflarına uygun olarak atanması/görevlendirilmesi, mesleki gelişim süreçlerinin ve özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi süreçleri yürütülür. Yürütülen süreçlerin gözden geçirilmesi, sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla paydaş katılımı, çalışan görüşleri dikkate alınır. Kurgulanan tüm süreçler, Akademik Personel ve İdari Personel ve Üniversite açısından verimli hale getirilir.

Daire Başkanlığı'nın Kuruluşu

Madde 6 - (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde tanımlanan görevler başta olmak

üzere işbu Yönerge’ de tanımlanan görevleri, iş ve işlemleri yürütmek adına Genel Sekreterlik birimine bağlı “İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı” oluşturulmuştur.

(2) Daire Başkanlığı; Akademik Kadro İşlemleri, İdari Kadro İşe Alım, Organizasyonel Gelişim, Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi, Kurumsal Akademi bölümlerinden oluşur. Daire Başkanı önerisi ve Genel Sekreter onayı ile yeni alt bölümler açılabilir, mevcut bölümler kapatılabilir ya da birleştirilebilir.

(3) Daire Başkanlığı Personeli; Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcıları ile bunlara bağlı yeterli sayıda yönetici, sorumlu, kıdemli uzman, uzman ve uzman yardımcısı ile istihdamı uygun görülen diğer personellerden oluşur.

(4) Daire Başkanlığı’nda görev alan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, Üniversite tarafından hazırlanacak “GSY Dokümanı”, “Görev Tanımı” “Prosedürler”, “Talimatlar”, “İş Akış Şeması” ve sair dokümanlarda belirtilir ve ilgili kişilere tebliğ edilir.

Daire Başkanlığı’nın Görev ve Faaliyetleri

Madde 7 - (1) Daire Başkanlığı’nın başlıca görevleri şunlardır:

- a) Üniversite’nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Akademik Personel ve İdari Personel istihdam planlama işlemlerini yürütmek.
- b) Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- c) Personelin atama, özlük ve istifa- emeklilik ve sair işleriyle ilgili işlemleri ve verilecek benzeri görevleri yapmak.
- c) Üniversite tarafından belirlenecek program ve/veya sistemleri kullanarak iş ve işlemleri yürütmek.
- d) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddeleri, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Üniversite’nin Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi ve Akademik Yükseltme ve Atama Uygulama Esasları başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uyarınca; Akademik Personel ilan, atama görevlendirme ve sair istihdam işlemlerini yürütmek.
- e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği’nin yabancı uyruklularla ilgili atamaya esas maddeleri ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar’ da belirtilen kriterler çerçevesinde yabancı uyruklu Akademik Personel istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu kararları ve uygulama esasları çerçevesinde Akademik Personel görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- g) İş analizi kadro (norm) planlama süreçlerini yürütmek.
- ğ) Üniversite’nin insan kaynakları planlaması ve insan kaynakları ve ücret politikalarıyla ilgili çalışmalar yapmak, insan kaynakları sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- h) Daire Başkanlığı’nın Organizasyonel Gelişim Bölümü vasıtası ile Üniversite’nin tüm akademik ve idari birimlerinin; organizasyon şemalarının, GYS Dokümanlarının, prosedürlerin, talimatların ve iş akış şemalarının oluşturulması, güncellenmesini, tüm idari personelin görev yetki ve sorumluluklarının bulunduğu ve ilgili Birim tarafından hazırlanarak tamamlanmasını sağlamak.
- ı) Daire Başkanlığı’nın Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi Bölümü vasıtası ile GYS dokümanının ilgili idari personele imzalatılarak tüm idari personelin GYS Dokümanının imzalı bir şekilde özlük dosyalarında bulunması sağlamak.
- i) Her Personel için kapsamlı bir Özlük Dosyası oluşturmak ve personelin işten ayrılması halinde dahi bu dosyalar, ilgili mevzuat ve Üniversite politikaları doğrultusunda en az on beş yıl süreyle güvenli bir şekilde arşivlenmesi ve saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Üniversite personelinin işe alım, atama, görevlendirme, özlük, işten ayrılış, emeklilik işlemleri başta olmak üzere; işe başlangıç tarihinden işten ayrılma tarihine kadar olan her türlü işlemi yapmak.
- k) Üniversite personelinin iş/hizmet sözleşmesinin feshi, atama süresinin sona ermesi, iş/hizmet sözleşmesinin sona ermesi ve sair nedenlerle işten ayrılış süreçlerinin hukuka uygun şekilde

tamamlanmasını sağlamak.

- l) Üniversite’de görev yapan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- m) Daire Başkanlığı’nın Kurumsal Akademi Bölümü ile personelin kurumsal oryantasyon eğitimine katılımını sağlamak, idari personele yönelik Medipol Akademi Yeni Nesil Öğrenme Platformu üzerinden çevrimiçi hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- n) Üniversite personelinin performans değerlendirme süreci performans ve terfi sürecini yönetmek ve süreç içerisinde geliştirmeler yapmak.
- o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, personelden veya Aday’dan edinilen bilgileri gizlilikle muhafaza etmek ve Daire Başkanlığı içinde ve dışında yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
- ö) Üniversite’nin 4587 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere mevzuattan kaynaklanan her türlü yükümlülüğünün yerine getirebilmesi gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- p) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı’nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Daire Başkanı’nın başlıca “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” şunlardır:

- a) Üniversite’nin Akademik Personel ve İdari Personel politikası ve stratejisini planlama süreçlerini yönetmek.
- b) Üniversite’nin organizasyon yapısının geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve denetlemek.
- c) İhtiyaç duyulan Akademik Personel ve İdari Personel sayısını ve niteliğini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak ve bu doğrultuda geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapılmasını planlama ve koordine etme süreçlerini yönetmek.
- ç) Akademik personelin ve idari personelin ilgili mevzuat kapsamında başvuru ve işe başlama aşamasına kadar olan süreçlerin doğru ve zamanında yapılmasını planlamak ve kontrol etmek.
- d) Üniversite’de görev yapmak üzere başvuran adayların niteliklerinin değerlendirilmesini ve uygun görülenlerin işe alınması sürecini koordine etmek.
- e) Akademik personelin ve idari personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemelerin planlanmasına ve gerçekleştirilmesine katkı sunarak süreçte yer almak.
- f) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite’de görev alacak/alan kişilerin Arşiv Araştırması’nın yapılmasını sağlamak, gelen Arşiv Araştırması sonuçlarının kayda alınması, arşivlenmesi ve imha edilmesi süreçlerini yönetmek.
- g) Personelin performansının değerlendirilmesi için başarı ölçekleri geliştirilmesi çalışmalarını organize ederek uygulama için gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetleme sürecini yönetmek.
- h) Daire Başkanlığı’nın temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ile uyumlu politikalar belirleyerek, bu hususta Genel Sekreter’e önerilerde bulunmak, kabul edilmesi halinde uygulanmasını sağlamak.
- ı) Daire Başkanlığı’nın faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- i) Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek süreçlerini yöneterek denetimini sağlamak.
- j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak için eğitim süreçlerini planlamak ve yönetmek.
- k) Sorumluluğundaki işlerle ilgili Genel Sekreterlik’e raporlama yapmak veya bilgi sunmak.

- İ) Görev, Yetki ve Sorumluluk Dokümanı'nda belirtilen ve Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Akademik Kadro İşleri Daire Başkan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - (1) Akademik Kadro İşleri Daire Başkan Yardımcısı'nın başlıca "Görev, Yetki ve Sorumlulukları" şunlardır:

- a) Mevzuat kapsamında Öğretim Üyeleri ile ilgili yayınlanan ilanlara istinaden ilgili profesör ve doçent başvurularını inceleyerek değerlendirmek, süreçlerini yürütmek.
- b) Profesör ve Doçent ünvanları dışındaki akademik personel ilanlarına istinaden ilgili birimlere başvuruda bulunan ve Rektörlük Makamı onayına atama dosyası ile gönderilen akademik personelin başvuru dosyalarındaki belgelerinin, ilanda belirtilen kriterlere ve ilgili mevzuat kapsamındaki hükümlere uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- c) Akademik personelin atama kararnamele Rektörlük Makamı'nca onaylandıktan sonra, Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın onayına sunulmak üzere Mütevelli Heyeti Kararı alınabilmesi için gerekli yazışmaları yaparak, atama listesini hazırlamak ve organizasyonunu yürütmek.
- ç) Akademik kadro ilanına göre profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların jüri görevlendirme yazılarını yazar veya yazılması için organizasyonunu yaparak, gelen jüri raporlarının incelenmesi, takip tablosunun oluşturulması ve arşivlenmesi / organizasyonunu ve kontrolünü yapmak.
- d) Üniversite'de istihdam edilecek veya çalışmakta olan yabancı uyruklu akademik personelin ilk çalışma izinlerinin alınması, atamaları veya çalışma izinlerinin uzatılması veya unvan ve birim değişiklikleri olması halinde gerekli işlemleri yapmak.
- e) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite'de görev alacak/alan kişilerin arşiv araştırmasının yapılmasını sağlamak, gelen arşiv araştırması sonuçlarının kayda alınması, arşivlenmesi ve imha edilmesi süreçlerini yönetmek.
- f) İdari görevi bulunan akademik personelin listesinin takibini yaparak raporlamak.
- g) Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. ve 38. maddesine göre yurt içi görevlendirme işlemleri yapmak/arşivlemek ve liste takibini yaparak, sürecini yürütmek,
- ğ) Yükseköğretim Kurulu denetimi için sorumlu olduğu alanlarda tabloları hazırlamak ve raporlamak,
- h) Üniversite'nin tüm fakülte, bölüm, ana bilim dalı, program bazlı akademik personel yeterliliğini Yükseköğretim Kurulu'nun belirlemiş olduğu kriterler bazında takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ı) Üniversite'den çeşitli nedenlerle ayrılan akademik personelin dosyalarını belirli bir düzende arşivlemek.
- i) Sorumluluğundaki işlerle ilgili Daire Başkanı'na raporlama yapmak.
- j) Görev, Yetki ve Sorumluluk Dokümanı'nda belirtilen ve Daire Başkanı başta olmak üzere amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - (1) İdari Kadro İşleri Daire Başkan Yardımcısı'nın başlıca "Görev, Yetki ve Sorumlulukları" şunlardır:

- a) İşe yeni başlayan her personelin oryantasyon programının organize edilmesi ve eğitimlerin verilmesi sürecini planlayarak takibini ve kontrolünü sağlamak.
- b) İdari personel norm kadro planlamasının doğru bir şekilde tutulmasının takibini ve kontrolünü sağlamak.
- c) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite'de görev alacak/alan kişilerin arşiv araştırmasının yapılmasını sağlamak, gelen arşiv araştırması sonuçlarının kayda alınması, arşivlenmesi ve imha edilmesi süreçlerini yönetmek.
- ç) Yabancı Uyruklu İdari, Sağlık, Teknik, Stajyer, Misafir Araştırmacı Personel alımı taleplerinin Rektörlük Makamı tarafından onaylandığı durumlarda yabancı uyruklu Personel için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na Çalışma İzni için başvuruda bulunarak işe başlatılma aşamasına kadar sürecin tümünün organizasyonunu ve kontrolünü sağlamak.
- d) Rektörlük Makamı'na gelen resmi yazılardan ilgisine göre birimimize havale edilenlerin biriminden istenen bilgiler kapsamında gereğinin yerine getirilmesini sürecinin kontrolünü sağlamak.

- e) Üniversite'nin Yükseköğretim Kurulu denetimi kapsamında birimimizle ilgili istenen İdari Personel bilgi tablolarının güncelliğinin kontrolünü sağlamak.
- f) Belirli periyotlarda (Aralık, Haziran) Faaliyet Raporu için İdari Personel listelerini ve sayısal tablolarının güncelliğini kontrol etmek.
- g) Hukuki davalarda Arabuluculuk yazılarının hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulması sürecini takip etmek.
- ğ) Personelin eğitimlere katılma oranının, planlanan eğitimlerin gerçekleştirilme oranının ve kişi başına düşen eğitim saatinin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- h) Daire Başkanlığı'nın diğer fonksiyonlarının ve eğitim ve organizasyonel gelişim faaliyetlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- ı) Üniversite içinde ve dışında gerçekleşen eğitim organizasyonlarının kontrolünü sağlar.
- i) Üniversite içinde gerçekleşen eğitimlerin ön test ve son test çalışmalarının takibini ve kontrolünü sağlamak.
- j) Yıllık eğitim planı kapsamında planlanan ve gerçekleşen eğitimlerin, eğitim planına işlenmesinin kontrolünü sağlamak.
- k) Üniversite içerisinde bölüm bazlı oluşturulan eğitim kataloğunun hazırlanmasında, takibinde aktif rol almak.
- l) Üniversite içerisindeki eğitim ihtiyaç analizi çalışmalarının kontrolünü sağlamak,
- m) Üniversite içerisinde gerçekleştirilen tüm denetimlerde ve denetim çalışmalarında aktif rol almak, Daire Başkanı'na raporlamak.
- n) Performans Değerlendirme sürecinde aktif rol almak.
- o) Organizasyon şemasının güncel tutulmasında aktif rol almak.
- ö) İşe yerleştirilen personelin yasal işlemlerinin kontrolünü yapılmasında aktif rol almak.
- p) İşten ayrılan ya da işten çıkartılan Personel ile ilgili tüm yasal süreci takip etmek, gerekirse çıkış görüşmesini yapmak ve personelin Üniversite en iyi şartlarda ayrılması süreçlerini kontrol etmek.
- r) Personelin aylık maaş ve yan haklarının ödemelerinin planlanması ve yapılmasını kontrol etmek.
- s) Bildirge süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.
- ş) Teşvik süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.
- t) Personel devir hızını asgari düzeyde tutmak için çalışmalar yapmak.
- u) Sorumluluğundaki işlerle ilgili Daire Başkanı'na raporlama yapmak.
- ü) Görev, Yetki ve Sorumluluk Dokümanı'nda belirtilen ve Daire Başkanı başta olmak üzere amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşe Alım Ekibi/Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - (1) İşe Alım Ekibi/Birimi başlıca “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” şunlardır:

- a) Üniversite'nin İnsan Kaynakları politikaları dâhilinde uygun Aday'ları belirlemek.
- b) Aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tâbi tutarak uygun adayları belirledikten sonra ilgili birim yöneticisine gönderilmesi sürecine destek vermek.
- c) Üniversite'nin işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi, kullanılan formlar ve benzeri) uygun bir şekilde kullanmak.
- ç) Olumlu adayların bildirdiği referanslar ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunu araştırmak.
- d) Referans görüşmeleri ile Aday'ın pozisyona ve Üniversite kültürüne uygunluğunu değerlendirip raporlamak.
- e) İşe alınan personelin başlangıç sonrası süreçlerinin organize edilmesi için ilgili birimlere (Kurumsal Akademi ve Organizasyonel Gelişim, Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi) bilgilendirme yapmak.
- f) Daire Başkanlığı politikası doğrultusunda işe alınmasına karar verilen adaya iş teklifi yapmak.
- g) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite'de görev alacak/alan kişilerin Arşiv Araştırması'nın yapılmasını sağlamak, gelen Arşiv Araştırması sonuçlarının kayda alınması, arşivlenmesi ve imha

edilmesi süreçlerini yönetmek.

Kurumsal Akademi ve Organizasyonel Gelişim Ekibi/Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - (1) Organizasyonel Gelişim Ekibi/Birimi başlıca “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” şunlardır:

- a) Organizasyonel yapının birim/görev bazlı norm kadrolarının oluşturulmasını ve değişen şartlara göre yenilenmesini sağlamak.
- b) İş ve süreçlerle ilgili zaman etüdü, anket ve gözlem metotları ile iş analizleri yapmak.
- c) Çalışan memnuniyetini ölçmek ve iyileştirmeler yapmak amacıyla Personel memnuniyeti anketi hazırlamak, personellerin geri bildirimlerini yönetime raporlamak.
- ç) Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan tüm belgelerin oluşturulması ve gerektiğinde yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) Tüm idari personelin performansının etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi için gerekli yetkinlik ve hedef kriterlerini oluşturarak değerlendirme sürecini organize etmek.
- e) Performans değerlendirme süreci çıktıları doğrultusunda idari personel yetenek yönetimi sürecini organize etmek.
- f) İdari Birim Personel’i İş Gücü Devir Oranı Raporu oluşturmak ve takip etmek.
- g) Medipol Akademi kapsamında Kariyer Cetveli ve Eğitim Cetveli oluşturulmasını sağlamak.

Özlük Ekibi/Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - (1) Özlük Ekibi/Birimi başlıca “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” şunlardır:

- a) İşe yerleştirilen personelin yasal işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- b) İşten ayrılan ya da işten çıkartılan personel ile ilgili tüm yasal süreci takip etmek, gerekirse çıkış görüşmesini yapmak ve personelin Üniversite en iyi şartlarda ayrılmasını sağlamak.
- c) Personellerin aylık maaş ve yan haklarının ödemelerini planlar ve yapılmasını sağlamak.
- ç) Sağlık Müdürlüğü, SGK ve diğer ilgili Resmi Kurumlar ile ilgili personeli ilgilendiren konularda yapılan resmi yazışmaların kontrolünü sağlamak.
- d) Bildirge süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.
- e) Teşvik süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.
- f) Arabuluculuk görüşmelerini gerçekleştirmek ve bir karara bağlanmasını sağlamak.
- g) Personel devir hızını asgari düzeyde tutmak için çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı’nın Çalışma Usul ve Esasları

İşe Alım Süreçleri

Madde 14 - (1) Akademik Personel işe alım süreçleri; Daire Başkanlığı’nın Akademik Kadro Birimi tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine dahilinde yürütülür.

(2) İdari Personel işe alım süreçleri; Daire Başkanlığı’nın İdari Kadro Birimi tarafından 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür. Daire Başkanlığı, İdari Personel İşe Alım süreçleri ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür:

- a) İlgili idari personel adayının istihdam edileceği ilgili birimlerin görüşünü alarak istihdam edilecek idari personele ilişkin görev tanımına, aranan niteliklere, çalışma şartlarına ve sair unsurlara uygun iş ilanı hazırlamak ve iş ilanın eşit erişim ilkesine uygun olarak çeşitli platformlarda yayınlanmasını ve İŞKUR’a bildirimini sağlamak.
- b) Birim ve unvan yetkinliklerini göz önünde bulundurarak aday taraması yapmak, varsa Üniversite içerisinde birim değişikliği talebi olan idari personelin birim değişikliği sürecini yürütmek.
- c) Objektif ve tarafsız bir araştırma yaparak Üniversite kültürüne ve bulunan açık pozisyona uygun adaylar bulmak, adayların yapılandırılmış mülakat süreci ile yetkinliğinin ve açık pozisyona uygunluğunun ilgili birim tarafından değerlendirilmesini sağlamak.

- c) Engelli istihdamına, kadın çalışanların desteklenmesine, kültürel çeşitliliğin teşvik edilmesine, fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar oluşturmak, hayata geçirmek ve bu uygulamaların etkinliğini düzenli olarak takip etmek.
- d) Adaylara başvuru sonucuna dair Üniversite'nin iletişim politikaları doğrultusunda zamanında ve açık geri bildirim sağlamak.
- e) Arşiv araştırması sürecini yürüterek arşiv araştırması sonucunda Üniversite'de istihdam edilmesinde sakınca görülmeyen adayların işe alım sürecini devam ettirmek.
- f) İdari personel olarak istihdam edilmesi düşünülen adayın önceki iş deneyimleri, iş ahlakı ve performansı hakkında bilgi edinmek amacıyla, adayın belirttiği referans kişilerle iletişime geçilerek yapılan doğrulama ve değerlendirmesi amacıyla referans araştırması yapmak.
- g) İş görüşme sürecinin olumlu sonuçlanması halinde, ücret teklifi yapmak; adayın teklifi kabul etmesi durumunda süreci Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi Bölümü'ne devretmek.
- ğ) Kritik pozisyonlar için Üniversite'nin sürekliliğini sağlamak ve olası personel değişikliklerinde yetenek kaybını önlemek amacıyla, Yedekleme Planı oluşturmak ve Aday havuzu geliştirmek.
- h) Sürecin etkin, verimli ve objektif bir şekilde değerlendirilmesi için "işe alım süresi ve çalışan devir oranı" verilerini anahtar performans göstergeleri uyarınca takip etmek ve raporlamak.

Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi

Madde 15 - (1) Daire Başkanlığı "Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi" süreçleri ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür:

- a) İşe alım süreci tamamlanan adaydan, yasal ve kurumsal gereklilikler doğrultusunda özlük dosyasında bulunması gereken evrakı içeren belge listesinin tamamlanması ve Sağlık Raporu'nun ibraz edilmesini talep etmek.
- b) İşe başlangıcı organize edilen adayların 4857 sayılı İş Kanunu gereğince özlük dosyasını oluşturmak, özlük dosyasında yer alması gereken evrakın eksiksiz ve doğru bir şekilde aday tarafından temin edilmesini sağlamak.
- c) İşe yeni başlayan tüm idari personeli performansının, uyumunun ve iş gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığının değerlendirilmesi amacıyla iki aylık deneme süresine dahil etmek, görevinde iki ayı tamamlayan idari personelin Birim Yöneticisi tarafından "Deneme Süresi Değerlendirme Formu" ile değerlendirilmesini sağlamak.
- ç) Terfi veya birim değişikliği süreci tamamlanan idari personelin, Üniversite'nin belirlediği ücret skalası (Farklı pozisyon ve görevler için belirlenen maaş aralıkları ve ücret seviyelerinin sistematik olarak sınıflandırılması) doğrultusunda adil ve şeffaf bir şekilde ücret değişikliklerinin gerçekleştirilmesi, kurumsal ücret politikalarının tutarlı bir şekilde uygulanması süreçlerini yürütmek.
- d) Üniversite yönetimi tarafından belirlenen takvime uygun olarak, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun şekilde personelin ücretinin ilgili maaş hesabına eksiksiz ve zamanında yatırılmasını sağlamak.
- e) Tüm personelin izin, maaş, özlük hakları ve mesai takibi işlemlerini, Üniversite politikaları ve yasal mevzuat doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yürütmek; süreçlerin etkinliğini sağlamak ve çalışan memnuniyetini artırmak amacıyla düzenli olarak kontrol ve raporlama yapmak.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası doğrultusunda, personelin işe giriş tarihinden itibaren periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak; çalışan güvenliğini tehdit edebilecek durumlar için İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formları'nın alınması ve takibini gerçekleştirmek.
- g) İstanbul Medipol Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri Prosedürü ve Etik İhlal Bildirimi ve Koruma Politikası uyarınca ayrımcılık, zorbalık, taciz ve baskı gibi hak ihlallerinden; çıkar çatışması, veri manipülasyonu ve mobbing gibi her türlü etik dışı davranışın tüm çalışanlar tarafından gizlilik ve anonim kalma şartlarına bağlı kalınarak ihbar edilmesini ve ihbarcıların her türlü misilleme, hak kaybı ve tehdide karşı korunmasını güvence altına almak.
- ğ) Personelin Üniversite'den ayrılma nedenlerini analiz edebilmek amacıyla "Çıkış Görüşme Formu"nun doldurulmasını sağlamak, elde edilen verileri sistemli bir şekilde raporlayarak insan

kaynakları süreçlerine veri temelli katkı sağlamak.

Kurumsal Akademi ve Organizasyonel Gelişim

Madde 16 - (1) Daire Başkanlığı “Kurumsal Akademi ve Organizasyonel Gelişim” süreçleri ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Personele yönelik tüm stratejik insan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- b) Personel planlaması kapsamında birim bazlı görev tanımlarına ilişkin Norm Kadro planlaması yapmak.
- c) İhtiyaç doğrultusunda birimler arası idari personel değişikliği sürecini organize etmek.
- ç) İş analizi faaliyetleri yürüterek, organizasyonel yapının etkinliğini artırmak ve sürdürülebilir gelişimini sağlamak amacıyla yapılandırmak ve sürekli iyileştirmek.
- d) Belirlenen Norm Kadro doğrultusunda personel teminini planlamak, talep süreçlerini koordine etmek ve organizasyonun ihtiyaçlarına uygun şekilde yönetmek.
- e) Personel temini ve talep süreçlerini Genel Sekreter onayına sunmak; onay alınan tüm Personel taleplerine ilişkin işe alım süreçlerini başlatmak ve yönetmek.
- f) İşe başlayan personelin, başlangıç tarihleri doğrultusunda planlanan kurumsal oryantasyon eğitim programına dahil edilmesini sağlamak; kurumsal oryantasyon sürecini başarıyla tamamlayan personelin, birim iş süreçlerine uyum sağlayabilmesi için ilgili birim yöneticisi ile koordineli şekilde yönlendirilmesini sağlamak.
- g) Çalışma süresi boyunca idari personelin pozisyon ve niteliklerine uygun olarak, potansiyelini en üst düzeye çıkarmak ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla ihtiyaçlara uygun dijital eğitim platformları, çevrimiçi öğrenme araçları ve liderlik gelişimi programları ile desteklenmiş eğitim atamaları yapmak hem bireysel performansın artmasını hem de Üniversite’nin uzun vadeli başarı ve rekabet gücünün artırılmasını sağlamak.
- ğ) Kariyer cetveli kapsamında, Üniversite’nin her Birim ve görev tanımına özgü olacak şekilde, kıdem yılı, performans puanı, eğitim katılım oranı gibi unsurlar göz önünde bulundurularak Terfi kriterlerinin ayrıntılı biçimde belirlemek.
- h) İdari personelin, çok yönlü kariyer gelişimini desteklemek amacıyla, “çapraz dikey kariyer hareketi” (İdari personelin Üniversite içindeki farklı bir birime veya uzmanlık alanına geçiş yaparken, aynı zamanda sorumluluk düzeyinde bir terfi yaşaması) ve “yatay hareket” (idari personelin mevcut görev tanımındaki sorumluluk düzeyi korunarak, Üniversite içinde farklı Birim veya görev alanlarına geçiş yapması) yaklaşımları doğrultusunda birimler arası rotasyon ve terfi süreçlerinin planlanması ve uygulanması.
- ı) Mevcut birim yöneticileri ile terfi potansiyeli taşıyan aday yöneticilerin gelişimlerini desteklemek amacıyla, hedefe yönelik eğitim ataması ve yedekleme planı oluşturmak.
- i) Potansiyeli yüksek çalışanların belirlenmesi, bu çalışanlara yönelik eğitim atamalarının yapılarak kariyer ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi ile performans bazlı ücret skalalarının oluşturulması amacıyla hem objektif hem de subjektif unsurların dikkate alındığı kapsamlı bir performans değerlendirme süreci yürütmek.
- j) Üniversite personelinin yıl içerisinde belirlenen dönemlerde performans değerlendirme sürecine dahil edilmesini ve kariyer cetveli kapsamında belirlenen kriterleri karşılaması durumunda, ilgili personelin terfi sürecinin başlatılmasını sağlamak.
- k) Kariyer Danışmanlık Merkezi ve Kurumsal Rehberlik Merkezi bünyesinde, personelin kariyer ve kişisel gelişim süreçlerine yönelik psikolojik, psikososyal destek ve danışmanlık sağlamak.
- l) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan belgelerin oluşturulması, düzenli olarak gözden geçirilmesi ve Kalite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde güncel, tutarlı ve erişilebilir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla ilgili süreçleri etkin bir şekilde yürütmek.
- m) Çalışan memnuniyet anketinden elde edilen geri bildirimler doğrultusunda aksiyon planları oluşturmak; bu planların uygulanabilirliğini ve izlenebilirliğini düzenli olarak takip etmek.
- n) Çalışan portalı “Öneri ve İstek Bildirimi” alanından personelin tüm öneri ve isteklerini almak, alınan öneri ve istekler ile ilgili iyileştirme faaliyetleri yürütmek.

Süreklilik ve Kalite Yönetimi

Madde 17 - (1) Daire Başkanlığı “Süreklilik ve Kalite Yönetimi” süreçleri ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür:

- a) İnsan Kaynakları süreçlerinin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına ve Üniversite iç kalite güvence mekanizmalarına uygun olarak düzenlemek, iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Her yıl Aralık ayında gerçekleştirilecek periyodik gözden geçirmelerle, insan kaynakları süreçlerinin etkinliği değerlendirmek, Üniversite’de uygulanan ve belirli hedeflere ulaşmak için adımların planlanması, uygulanması, sonuçların kontrol edilmesi ve gerektiğinde önlemlerin alınması aşamalarını içeren PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) Döngüsü çerçevesinde sürekli iyileştirme sistematığı oluşturmak ve süreçlerin sürdürülebilirliğini güvence altına almak.
- c) Çalışan memnuniyet düzeylerini düzenli olarak izleyerek, fiziksel, ruhsal ve sosyal sağlıklarını korumaya ve iyileştirmeye yönelik önleyici ve destekleyici programlar ile kurumsal refahı artıracak çalışmalar planlamak ve uygulamak.
- ç) Personelin motivasyonunu artırmak, Üniversite kültürünü pekiştirmek ve aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla, ihtiyaç ve beklentilere uygun çeşitli Üniversite içi ve Üniversite dışı sosyal, kültürel ve gelişim odaklı etkinlikler planlamak, organize etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Üniversite’nin dijitalleşme, uluslararasılaşma, araştırma odaklı insan kaynağı ve sair stratejilere uygunluğun sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

Bilgi Verme Zorunluluğu

Madde 18 - (1) Daire Başkanlığı “Süreklilik ve Kalite Yönetimi” süreçleri ile ilgili aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Daire Başkanlığı’ndan talep edilen bilgi ve belgeleri eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlayarak beyan etmesini sağlamak.
- b) Personelin, çalışma süresi boyunca meydana gelen medeni hâl, aile durumu, öğrenim durumu, ikametgâh ve iletişim bilgisi gibi değişikliklerini zamanında Daire Başkanlığı’na bildirmesini sağlamak.
- c) Kişisel verilerin işlenmesi ve paylaşılması kapsamında, mevzuata uygun olarak hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metni kapsamında aday ve personeli eksiksiz ve zamanında aydınlatmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yönerge’de Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 19 - (1) Daire Başkanlığı tarafından veya Daire Başkanlığı’nın koordinasyonu ile hazırlanan “GYS Dokümanları”, “Görev Tanımları”, “Prosedürler” ve “İş Akış Şemaları” ve sair dokümanlardan Genel Sekreterlik Makamı’na ait olanlar Rektör tarafından, diğer birimlerinki Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Yönerge’de Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20 - (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde, Mütevelli Heyet Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları ve Üniversite’nin konu hakkındaki diğer ilgili düzenlenmeleri ile mevzuat hükümleri ile uygulanır.

Yürürlük

Madde 21 - (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 - (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Toplantı Sayısı ve Karar Numarası
15/10/2025	2025/16-03