

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

KARAR:1-"Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" taslağının aşağıdaki şekilde uygun olduğuna oy birliği ile.

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususları ile, üniversitede istihdam edilen personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, istihdam, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, aidiyet duygusu gelişmiş, katma değer yaratan, kendi kariyer hedefleri ile üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak ve personelin performansını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosundaki personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56 ve 57. maddeleri ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen, Kontrol Ortamı Standartlarınının 3.8 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen tanımlar;

Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,

Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini Senatosunu,

Birim: Eskişehir Osmangazi Üniversitesine bağlı birimleri,

Kurum: Eskişehir Osmangazi 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,

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

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

MADDE 5- Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikası; görevlerin etkili 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.

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 ve iş gerekleri hazırlamak,

c) Personelin verimliliğini artırabilecek, görevleri içerisinde yükselebilmelerine 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) Personele, 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- Üniversitenin İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin hedeflerine ulaşmada gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. İnsan Kaynakları Planlamasında;

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

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) Mevzuat değişiklikleri,

g) Diğer hususlar

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Analizleri ve Süreç çalışmaları

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

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. İş analizleri sonucunda, işlerin ödev, görev ve sorumluluklarının açıklandığı iş tanımları ile işleri yapacakların nitelik, bilgi, beceri ve yeteneklerinin belirtildiği iş gerekleri ve işlerin değerlendirme ölçütlerinin yer aldığı iş standartları oluşturulur.

Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek personelde 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 – 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.

Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Nitelik bakımından;

- İş tanımı ve iş gerekleri

b) Nicelik bakımından;

- Bina sayısı ve büyüklükleri,

- Öğrenci sayısı,

- İlgili birimin bölüm sayısı,

- İlgili birimin akademik idari ve sürekli işçi personel sayısı

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 iş tanımı ve iş gerekleri,

c) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

İnsan kaynağının tedarik ve seçimi

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

MADDE 10 - 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 istifa ederek 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

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.

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.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanma:

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.

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 - Aşağıdaki şartları taşıyan personele, talep etmeleri halinde muvafakat verilir.

- a) Kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini, tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi gerektiğinin şehir hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi,

b) Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev unvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle Eskişehir'e (ilçeler dahil) naklinin mümkün olmaması,

c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacağı olması,

ç) KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadroya göre üst kadroya yerleştirilmesi,

d) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük Hakları

Personel Kütüğü, Sicil Numarası, Kimlik Kartı

Madde 12 - Üniversiteye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak 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 13 - Göreve başlayan her çalışana 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 Eskişehir Osmangazi Üniversitesi kimlik kartı verilir.

Özlük Dosyası

MADDE 14 - Her çalışan için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

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,

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

Yedinci bölümde; Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler, **Sekizinci bölümde;** Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

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

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

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

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.

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.

ALTINCI BÖLÜM

Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 15 - 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 imzalar.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

MADDE 16 - 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 17- 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 18 - Üniversite personeli geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelere bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - 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.

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 - Bu yönergede belirtilen 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 çalışmaları, 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 tekrarlırsa, 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.

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

MADDE 21 - 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.

Grev yasağı:

MADDE 22 - Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

MADDE 23 - 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.

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.

Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı:

MADDE 24 - Rektörlük makamının onayı olmadan personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Haklar

Müracaat, Şikâyet ve Dava açma

MADDE 25 - 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.

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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personel Geliştirme

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

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

a)Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,

b)Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c)Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,

ç)Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gidecek personeli, personelin ve Üniversitemizin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d)Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,

e)Üniversitemiz personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

f)Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

g)İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitemizin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü sağlamak,

ğ)Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,

h)Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

ı)Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

i)Personel değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemektir.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 28 - Hizmet içi Eğitimin ilkeleri şunlardır:

a) Üniversitemiz personelinin, düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına katılmaları zorunludur.

b)Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c)Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç)Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Üniversitemizin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

d)Eğitimin, etkililik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e)Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f)Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g)Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitemizin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ)Eğitime tabi tutulan Üniversitemiz personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h)Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılmasıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Performans Değerlendirme

MADDE 29- Performans değerlendirme, personelin belirlenen standartlara uygun olarak çalışıp çalışmadıklarının ölçülüp belirlendiği ve değerlendirme sonucunun personele aktarıldığı bir süreçtir.

Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

MADDE 30- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi idari 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.

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

Birimler örnek olarak hazırlanmış performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlik ve davranış göstergelerinde değişiklik yapılabilir, birimlerinde sunulan hizmetin ve çalışanların görev tanımına uygun farklı değerlendirme kriterleri belirleyerek birimlerine özel performans değerlendirme formları hazırlayabilirler.

Performans değerlendirme dönemi

MADDE 31- Performans değerlendirmesi yılda bir defa yapılır.

Performans dönemi **1 Ocak – 31 Aralık** tarihleri arasındaki dönemi kapsar; bu dönemin performans değerlendirmesi, dönem bitiminden sonra gelen **Ocak** ayında yapılır.

Performans değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir.

Performans değerlendiricileri

MADDE 32- Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak çalışanın tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

Değerlendirilen personelin, hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı görevde yönetici konumunda bulunan 1. Değerlendirici (Alt Birim Sorumlusu/ Alt Birim Yöneticisi) ile 1. performans değerlendiricisinin üst amiri olarak birimin yöneticisi konumunda bulunan (Birim Yetkilisi/Birim Amiri) 2. değerlendirici tarafından doldurulması esastır.

Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

Yukarıdaki hükümlere göre performans değerlendiricisi belirlenemeyen personelin durumu fiilen görev yaptığı birim tarafından, formların doldurulmaya başlanacağı tarihten en az on gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve Personel Daire Başkanlığının önerisi, Genel Sekreterin onayı ile bu personel için performans değerlendiricisi tespit edilir.

Performans Değerlendirme

MADDE 33- Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.

Performans puanı, 1 inci değerlendirici ile 2 inci değerlendiricinin verdikleri puanların toplamının ortalamasının alınması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

Performans Puanına Göre Belirlenen Başarı Düzeyleri

MADDE 34-Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeylerinin açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:

a) **A düzeyi (95-100 puan)** : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

b) **B düzeyi (85-94 puan)** : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

c) **C düzeyi (70-84 puan)** : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.

d) **D düzeyi (50-69 puan)** : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından geliştirilmeye ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.

e) **E düzeyi (0-49 puan)** : Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

Performans Değerlendirmede İstisnai Durumlar

MADDE 35- Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar görevde bulunup başka bir kuruma atanmaların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden yedi iş günü içinde doldurarak yeni kurumuna gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

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

Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim

MADDE 36- Personelin başarı düzeylerine göre Personel Bilgi Sistemine aşağıda belirtilen performans değerlendirme notları girilir.

- a) A düzeyinde performans puanı alan personele **“MÜKEMMEL PERFORMANS”**
- b) B düzeyinde performans puanı alan personele **“ÜSTÜN PERFORMANS”**
- c) C düzeyinde performans puanı alan personele **“TAKDİR”**

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

- d) **D** düzeyinde performans puanı alan personele “**VASAT**”
e) **E** düzeyinde performans puanı alan personele “**BAŞARISIZ**”

Yapılan değerlendirmelerde **D** ve **E** düzeyinde performans puanı alan personel, değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar, yüz yüze geri bildirim görüşmesine çağırılır. Görüşmenin 1. performans değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak, bunun mümkün olmaması veya gerekli görülmesi ya da talep edilmesi halinde görüşme 2. performans değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden bildirilir.

Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte Ek-3’de yer alan Geri Bildirim Görüşme formu doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler gelişim planında belirtilir ve bir örneği personele verilir.

Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi 1. performans değerlendiricisi tarafından yazılı olarak 2. değerlendiriciye bildirilir.

Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde **D** düzeyinde değerlendirilenlerin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde de **D** düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.

Bir performans değerlendirme döneminde **E** düzeyinde performans gösteren personelin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde yine **E** düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birimi değiştirilir. Personelin, yeni biriminde de birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde **E** düzeyinde değerlendirilmesi durumunda, değerlendirmeye esas teşkil eden tüm bilgi ve belgeler ile personelin başka bir birimde görevlendirilmesi için Personel Daire Başkanlığına teklifte bulunulur.

Performans Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 37- Personel, performans değerlendirme sonuçlarına karşı geri bildirim yapıldığı tarihten itibaren yedi iş günü içinde yazılı olarak görev yaptığı birimin en üst amirine başvurabilir.

2 inci değerlendiricinin birimin en üst amiri olması durumunda doğrudan Performans Komisyonuna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak başvurabilir.

Başvuru üzerine Performans Değerlendirme Formu ve değerlendirmeye dayanak oluşturan belge ve gerekçeler Personel Daire Başkanlığınca yazılı olarak en geç 7 gün içinde Performans Komisyonuna gönderilir.

Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu

MADDE 38- Performans Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilir. Genel Sekreterin veya Genel Sekreter yardımcılarının birinin başkanlığında bir başkan, dört asil ve üç yedek üyeden oluşur. Personel Daire Başkanı Komisyonun doğal üyesidir.

Komisyon başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin katılmadığı toplantıya, onaydaki sıraya göre yedek üye katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

Komisyonun başkanının ve üyelerinin; boşanmış olsa dahi eşlerinin, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının performans değerlendirme sonuçlarına itiraz etmiş olmaları ya da kendi yaptıkları değerlendirmelere itiraz edilmiş olması hâlinde Komisyonda yer alamaz; yerlerine yeni başkan, üye veya üyeler görevlendirilir.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında gerekli görmesi halinde personele ait önceki yıllarda doldurulan formlar dâhil her türlü belgeyi inceleyebilir, tarafları ve varsa tanıkları dinleyebilir. Komisyon itirazı haklı bulması durumunda; personelin farklı üst ve eşit değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesine veya geriye dönük üç dönemin yoksa mevcut dönemlerin performans puanları ortalamasının esas alınmasına karar verebilir ya da performans değerlendirmesini bizzat yapabilir.

Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır. Bu performans değerlendiricileri hakkında 657 sayılı Kanunun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

İtiraz başvuruları otuz gün içinde karara bağlanır. Kararlar itirazda bulunan personele ve birimine en geç yedi gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Değerlendiricilerin, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 39- 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 40- 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 41- 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 İlişkin Belgelerin Saklanması

MADDE 42- Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

- a) Performans Değerlendirme formları her çalışanın görev yaptığı birimin üst amirinin görevlendireceği sorumlu birim veya personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir.
- b) Performans değerlendirme sonuçları formu 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.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

MADDE 43- 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 ilgili disiplin mevzuatı 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 44- Üniversitenin idari personel kariyer planlaması, personel talepleri, mevcut kadro yapısı ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Bireysel kariyer beklentileriyle üniversitenin ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planları belirlenebilir ve personelin üniversite içindeki mesleki ilerlemesi uygulanacak faaliyetlerle ve programlarla planlanabilir.

Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında personel hareketliliği uygulamasına başvurulabilir. Personel hareketliliği, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak, iş yükü dağılımı açısından kurumda adaleti sağlamak amacıyla belirli sürelerle birim içinde veya bir birimden başka bir birime görevlendirilmelerini ifade etmektedir. Personel hareketliliğiyle kurum içi koordinasyonun sağlanması, iş yükü dağılımı bakımından adaletli olunması, örgütsel yedekleme, personeli kuruma bağlama hedeflenmektedir.

Rotasyon

MADDE 45- Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında kullanılacak rotasyonun insan kaynakları fonksiyonları arasındaki ilişkiyi yansıtan ayrıcalıklı bir yeri bulunmaktadır. Rotasyon, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime görevlendirilmelerini ifade etmektedir. Ayrıca rotasyon ile kurum için koordinasyonun sağlanması, örgütsel yedekleme ve kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin kurumu bütün olarak görmeleri ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanıması sağlanmaktadır.

ONUNCU BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

MADDE 46- 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.

b) Üniversitemiz personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

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.

d) Üniversitemiz personeli Üniversitemiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

e) 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.

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

g) 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.

h) 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.

ı) 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.

i) 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.

j) Üniversitemiz personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken 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.

k) 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 ayırmacılık veya kayırmacılık yapamazlar.

l) 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 yada olmayan herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

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

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

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

ö) 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.

p) 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.

r) 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 İlkelerine Uyma

MADDE 47- 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.

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.

İş yerinde psikolojik taciz

MADDE 48 - Personelin psikolojik tacizden korunması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması uygun görülmüştür;

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.

d) 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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :04.11.2020

Karar No :13320152-050.02.04-32

amirlerince Őikâyetlerin titizlikle takip edilmesi ve sonuçlandırılması sağlanacak, Őikâyette bulunanın korunması için de gerekli tedbirler alınacaktır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

Madde 49 - Bu yönerge, her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden dolayı yapılması gereken düzenlemeler eklenerek Aralık ayında yapılacak Senato Toplantısında görüşölmek üzere yönerge güncellenir.

Yürürlük

Madde 50 - Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüđe girer.

Yürütme

Madde 51 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.