

# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikasını ve bu politika doğrultusunda gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek; personelin nicel ve nitel olarak planlanması, seçimi ve istihdamı, eğitilmesi ve geliştirilmesi, hak ve sorumluluklarının belirlenmesi, kariyer planlamalarının uygulanması ve performans yönetimi gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili hususların belirlenmesi ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesinin birimlerinde çalışan bütün personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 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, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11, 55, 56 ve 57. maddeleri ile 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirtilen, Kontrol Ortamı Standartlarının 3.8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.*

#### Tanımlar

**MADDE 4-(1)** Bu Yönerge'de geçen tanımlar;

- a) Üniversite : Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- b) Rektör : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Senato : Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunu,
- d) Birim : Çankırı Karatekin Üniversitesine bağlı birimlerini,
- e) Kurum : Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- f) Çalışan : Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personeli ve aynı Kanun'un 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeli,
- g) KPSS : Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı'nı ifade eder.



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

## İKİNCİ BÖLÜM

### İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

#### İnsan Kaynakları Politikası

**MADDE 5-** (1) Çankırı Karatekin Üniversitesi görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak bir insan kaynakları politikası oluşturmayı amaçlamaktadır. Üniversitemizin orta ve uzun vadeli hedeflerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla tutarlı ve adil bir yapı içerisinde personelin verimliliğinin, iş doyumunun ve motivasyonlarının artırılması, örgütsel bağlılığının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Bu bağlamda insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- 1) İletişim kanallarının güçlü ve açık olduğu bir yönetim anlayışı,
- 2) Örgütsel bağlılığı güçlendirecek çalışmaların şartlar elverdiği ölçüde desteklenmesi,
- 3) Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda istihdam sisteminin organize edilmesi,
- 4) Çalışanların işleri ile ilgili eğitimlerinin, işlerini aksatmayacak bir yapı içerisinde desteklenmesi,
- 5) Performans değerlendirme sistemini işletebilmek,
- 6) Kurumda, kasıtlı ve sistematik olarak çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan psikolojik tacizi (mobbingi) önlemektir.

#### İnsan Kaynakları Planlaması

**MADDE 6-**(1) İnsan kaynakları planlamasıyla insan kaynaklarının nitelik ve nicelik olarak arz ve talep doğrultusunda dengelenmesi amaçlanır. Bu planlar; kurumun yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır. Kurumun insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Yürürlükteki mevzuat,
- b) Belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri,
- c) Öğrenci ve personel sayılarının karşılaştırılması,
- d) Mekân sayısı ve aktivite yoğunluğu.



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### İnsan Kaynakları Yönetimi

##### İş Analizleri

**MADDE 7-(1)** İş analizi, kurumda çalışan personelin işe ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları ile taşınması gereken niteliklerin belirlenmesini ifade etmektedir. İş analizi gerçekleştirilerek bu yönerge ile belirlenen insan kaynakları politikasının etkin ve verimli bir şekilde tamamlanması hedeflenmektedir. İşlerin kapsamında çeşitli değişiklikler meydana geldiğinde iş analizleri güncellenmelidir.

##### İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi

**MADDE 8-(1)** Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını planlar. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında belirlenir. Birimler gerekçeleriyle birlikte personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir. Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri, nitelik ve nicelik bakımından belirlenir ve değerlendirilir.

##### İnsan Kaynağının Tedarik ve Seçimi

**MADDE 9-** (1) Kurumun personel ihtiyacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili hukuki mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Personel İstihdamı

##### Personel Atamaları

**MADDE 10-(1)** İlk defa, naklen, açıktan atama; unvan değişikliği ve görevde yükselme işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

##### Muvafakat Verme Şartları

**MADDE 11-** Üniversitede 12 yıl fiili çalışma süresi sonrasında veya kurumun işleyişiyle ilgili planlarını değiştirmeyecek durumlarda personelin mazeretleri de dikkate alınmak suretiyle muvafakat talepleri değerlendirilir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Özlük Hakları

##### Personel Sicil Kaydı

**MADDE 12-(1)** Üniversiteye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak personel bilgi sisteminde kayıt altına alınır. Burada personele ilişkin bilgiler yer almaktadır.



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

### Kimlik Kartı

**MADDE 13-(1)** Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin adı, soyadı, unvanı, sicil numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Çankırı Karatekin Üniversitesi kimlik kartı verilir. Bu kimlikler unvan değişikliği hâlinde güncellenir. Görevden ayrılma ve emeklilik durumlarında kimlik kartı Personel Daire Başkanlığına iade edilir.

### Özlük Dosyası

**MADDE 14-(1)** Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar şu şekildedir:

(2) Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

İkinci bölümde; öğrenim durumu, geçerli yabancı dil sınav belgesi, lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, diğer eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kişinin yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar, 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 hâlinde memurun maaş, ücret, harcırah ve diğer parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

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

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

Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler yer almaktadır.

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

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

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

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



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/D maddelerine göre istihdam edilen personelin personel özlük 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 yer almaktadır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

##### Sadakat

**MADDE 15-(1)** Üniversitede görevli tüm personel Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunları ile diğer hukuki mevzuatı sadakatle uygulamak mecburiyetindedir.

##### Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

**MADDE 16-(1)** Üniversitede görevli tüm personel, görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, oluşum, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz; bu konularda beyanda ve eylemde bulunamaz.

##### Davranış ve İş Birliği

**MADDE 17-(1)** Üniversitede görevli tüm personel, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene uygun şekilde davranmalıdır. Kurum içinde iş birliği yapılması esastır.

##### Yurt Dışında Davranış

**MADDE 18-(1)** Üniversitede görevli tüm personel, geçici görevle veya araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz. Yurt içinde bulunduğu sürede kendisinden beklenen ödev, sorumluluk ve yasaklar, yurt dışında da aynı şekilde tüm personelden beklenmektedir.

##### Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 19-(1)** Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, Cumhurbaşkanı kararnamesi ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları koordine etmek, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranmakla mükelleftir. Yöneticilik yetkisini ilgili hukuki düzenlemelere uygun olarak kullanır.

(2) Üniversitedeki tüm yöneticiler, biriminde çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

##### Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 20-(1)** Bu Yönerge'de belirtilen tüm personel;

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



## ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

- b) Üniversitenin çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- d) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) Görevin gereği olarak Üniversite hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmalarını, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; Rektörlük Makamının izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,
- f) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- g) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini 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 bildirmekle yükümlüdür.
- j) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.
- k) Personel, görevi ile ilgili resmî 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 belgeleri, resmî belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

### **Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasası**

**MADDE 21-(1)** Mevzuatın izin verdiği hâller dışında personel, Türk Ticaret Kanunu'na göre tacir ya da esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç, meslekî 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 işyerinde veya vakıf üniversitelerinde çalışamaz.

### **Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasası**

**MADDE 22-(1)** Rektörlük Makamının onayı olmadan personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına, sosyal medya platformlarına bilgi veya demeç veremez.

Personelin, "hizmete özel" bilgileri, görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmaksızın açıklamaları yasaktır.



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Haklar

#### Müracaat, Şikâyet ve Dava açma

**MADDE 23-**(1) Bu Yönerge’de belirtilen tüm personel resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya görev yaptıkları birim tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet etme ve dava açma hakkına sahiptirler.

(2) Şikâyetlerde uyulması gerekli usul ve esaslar şu şekildedir:

- Şikâyetler sözlü veya yazılı olarak şikâyet edilen amirler atlanacak şekilde en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile yapılır.
- 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.
- Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın ve/veya amirin istemi hâlinde şikâyetin yapıldığı anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından, birlikte imzalanan iki kopyalı bir tutanakla kayıt altına alınır ve kopyalar her iki tarafa verilir.
- Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.
- Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Personel Geliştirme

#### Hizmet İçi Eğitim

**MADDE 24-**(1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, personelin göreviyle ilgili gerekli bilgi, beceri ve verimliliğinin artırılması, gelecek dönemlerdeki görevlere daha iyi hazırlanması amaçlarıyla “Çankırı Karatekin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” ne göre yürütülür.

(2) Hizmet içi eğitim süreci kapsamında; önce personelin eğitim ihtiyaçları belirlenir, sonra belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan ve programlar hazırlanır ve uygulanır. Uygulama aşamasının sonrasında da eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşmış olup olmadığı değerlendirilir.

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 25-**(1) Hizmet içi eğitimin hedefi, ilgili hukuki düzenlemelerle eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, görevde yükselme eğitimini düzenlemek, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

- e) Üniversiteyi teknoloji ve bilimsel olarak üst seviyeye taşımak,
- f) Hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- g) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- h) İnsan kaynakları doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.

### Kariyer Geliştirme

**MADDE 26-(1)** Personelin kariyer planlaması, *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği* hükümlerine göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri, mevcut kadro yapısı ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak sürdürülür.

### Rotasyon

**MADDE 27-(1)** Rotasyon, personelin motivasyonunu ve verimliliğini artırmak amacıyla, belirli sürelerle farklı birimlerde çalıştırılarak yaptığı işin çeşitlendirilmesini ifade etmektedir. Rotasyon ile personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, böylelikle de hem personelin hem de kurumun etkililiğinin artırılması amaçlanmaktadır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Performans Değerlendirme

#### Performans Değerlendirme

**MADDE 28-(1)** Performans değerlendirme, personelin belirlenen amaçlara yaklaşma derecesinin incelendiği, değerlendirildiği, sonucunun kaydedildiği ve personele bildirildiği bir süreçtir. Bu süreçte, kurumun hedefleri ile personelin hedefleri uyumlu hâle getirilerek, her iki tarafın da hedeflerine ulaşmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

(2) Performans değerlendirme, Üniversitenin ilgili birimlerince her yıl hazırlanmakta olan Performans Programı'nda yer alan hedefler dikkate alınarak yürütülmektedir.

(3) Öğretim elemanlarının performans değerlendirme faaliyetleri; Üniversitemizin *Performans Değerlendirme Yönergesi, Ödül Yönergesi, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi ve Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği* esas alınarak gerçekleştirilmektedir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Etik Davranış İlkeleri

**MADDE 29-(1)** Üniversitemiz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

a) Personel, hizmetlerin yerine getirilmesinde sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.



## ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

- b) Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.
- c) Yönetici ve personel, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür; hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili açıklayıcı bilgi vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.
- d) Personel, Üniversite amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
- e) Personel, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder; görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.
- f) Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.
- g) Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.
- h) Personel, 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.
- i) Personel üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel, öğrenciler ve dış paydaşlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- j) Personel etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi hâlinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir.
- k) Personel 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 davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alır.
- l) Personel 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 herhangi bir nedenle ayırımcılık veya kayırmacılık yapamaz.
- m) Personel, 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 ya da olmayan herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.



## ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

m) Personel, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz.

n) Personel, kamu malları, kaynakları, iş gücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranarak israf ve savurganlıktan kaçınır.

o) Personel, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve Üniversiteyi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

p) Yöneticiler, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap vermekle yükümlüdür. Ayrıca, kamusal değerlendirmeye ve denetime açık ve hazır olarak, Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlemleri ve eylemleri engellemek ve yolsuzluğu önlemek için gereken tedbirleri zamanında alarak, personeli etik davranış ilkeleri doğrultusunda eğitip bu ilkelere uyulup, uyulmadığını gözlemlenmekle ve etik davranış ilkeleri konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

### Etik Davranış İlkelerine Uyma

**MADDE 30-(1)** Üniversitede görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Üniversitede görevli tüm çalışanlar *Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi*'ni 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 yapılır.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Çeşitli Hükümler

**MADDE 31-**Bu yönerge, her yıl kasım ayında Personel Daire Başkanlığı tarafından gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelebilecek değişikliklerden dolayı yapılması gereken düzenlemeler var ise aralık ayında senatoda görüşülür ve yönerge güncellenir.

#### Yürürlük

**MADDE 32-**Bu Yönerge, senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 33-**Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.