

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 10

1.AMAÇ

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin misyon ve vizyonu çerçevesinde stratejik hedeflere ulaşmasında ve kurum kültürünün oluşmasında büyük rol oynayan idari personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Fakültemizde çalışan tüm personeli kapsar.

3.TANIMLAR

İnsan Kaynakları: İnsan kaynağı bir kurumun tüm çalışanlarının, bilgi, deneyim, yetenek, karakter ve performanslarıyla beraber ortaya koydukları tüm işlerin toplamıdır.

İnsan Kaynakları Yönetimi: personel ihtiyacını belirleme, alımı, eğitimi, geliştirilmesi, motivasyonu, değerlendirilmesi ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

İnsan Kaynakları Politikası

- * Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlamak.
- * Yönetmelikler ve mevzuatlarda belirlendiği şekilde, mevcut mesleklere uygun görev tanımlarını yazılmasını sağlamak ve personel işlemlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmektir.
- * Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" oluşmasını sağlamak.
- * Personelin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak konusunda yönetim ve çalışanlar arasında köprü olmak.

4.SORUMLULAR

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

5.UYGULAMA

Fakültemizin İnsan Kaynakları Yönetim işlemleri, Dekan ve Fakülte sekreteri tarafından, personel mevzuatlarına uygun olarak yürütülür.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 10

5.1.İnsan Kaynakları İhtiyacının Belirlenmesi Süreci

- * Fakültemiz insan kaynağı, Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı tarafından temin edilir.
- * Klinik hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, yeni açılan hizmet alanları için Dekan ve Merkez Müdürü tarafından belirlenir.
- * Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri yönetime iletilir.
- * Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak yönetimden personel talebinde bulunur.
- * Personel ihtiyacının belirlenmesi yasal mevzuatlara uygun olarak yapılır.
- * Kadrolu personel temin edilmesi boş kadrolara eleman temin edilmesi amacıyla yönetim tarafından Rektörlük Makamına teklif yazısı yazılır.
- * Yönetici tarafından mevcut boş kadrolara nakil gelmek isteyen talepler değerlendirilerek Rektörlüğe bildirilir.
- * Fakültemizde görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması ve verilmesi Eğitim Prosedürümüze göre gerçekleştirilir.
- * Personelin çalışma saatleri bellidir ve tüm personel uymak zorundadır.
- * Çalışanların görev yeri; personelin eğitimi, personelin isteği ve bireysel özellikleri de göz önünde bulundurularak belirlenir, Başhekimin onayı ile uygulanır.
- * Birim değiştirmek isteyen çalışan sözlü ya da yazılı olarak bağlı olduğu idareye başvurur.
- * Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.
- * Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.
- * Terfi işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.
- * Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik) gereken durumlarında işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.
- * 696 sayılı KHK hükmünde Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin işlemleri 4857 sayılı İş Kanuna göre yapılır.
- * Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar yönetimin izniyle yapılır.
- * Mesleklere ait özel günlerde yönetim tarafından kutlama mesajları dağıtılır.
- * Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir.
- * Fakültemiz de bulunan panolar iç iletişimi sağlamak için kullanılmaktadır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 10

5.2. Personelin İzin Kullanma Süreci

- * 657 Sayılı Kanuna Tabi çalışanların izinleri, Sağlık Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu İzin Yönergesine göre kullandırılır.
- * Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.
- * Yıllık izinler, çalışanın talebi ile amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini takip eden iki yılın izni bir arada verilebilir. Önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

5.2.1. Mazeret İzni

- * Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.
- * Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- * Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SC.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 10

Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

- * Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- * Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- * Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

5.2.2 Ücretsiz İzinler

- * Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- * Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, verilen sekiz haftalık iznin veya izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya Kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- * Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 10

- * Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- * Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin veya verilen izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- * Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

5.2.3.Şua İzni

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl, yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

5.2.4.Hastalık Ve Refakat İzinleri

- * Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.
- * Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- * Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- * Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- * Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

- * Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SC.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 6 / 10

tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

- * Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- * Memura, verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- * 657 sayılı kanuna tabi çalışanların ücretsiz izinleri hariç tüm izinler işlenir. İzin çıktısını memur önce kendisi imzalar daha sonra amirine imzalatır ve üst yazı ile bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğe gönderilir, bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur.
- * Ücretsiz izinler için memur, İnsan Kaynakları Birimine Başhekimlik Makamına yazılmış dilekçesi ile müracaat eder.

5.2.5.Sürekli İşçilerin (696 KHK Kapsamında Çalışanların) İzin Süreci

- * Hizmet alımı kapsamında çalışanların izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında düzenlenir.
- * İzin kullanmak isteyen çalışan bağlı olduğu amir ile görüştüktan sonra izin talebi için yazdığı dilekçesini ve şirketin belirlediği İzin İstek formunu Ekip Sorumlusuna teslim eder.
- * Ekip sorumlusu personelin dilekçesini ve İzin İstek Formunu özlük dosyasına kaldırır, izin sürelerini şirketin belirlediği Yıllık İzin Defterine kaydeder ve bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğin Firma Personel Yönetimsistemine işler.

5.2.6.Yıllık İzin:

- * 4857 sayılı İş Yasası'nın 53. Maddesine göre, işyerinde işe başladığı tarihten itibaren, deneme süresi de içinde olmak kaydıyla, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık izin verilmesi gerekmektedir.
- * Yıllık izne ait hususların emrediciliği nedeniyle bu haktan vazgeçilmesi mümkün değildir.
- * İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi; 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 14 günden, b) 5 yıldan fazla 15yıldan az olanlara 20 günden, c) 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26günden az olamaz.

5.2.7.Doğum İzni/Analık İzni/Ücretsiz İzin

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 7 / 10

- * Kadın işçinin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır.
- * Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunun doktor raporuyla belgelendirilmesi hâlinde kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.
- * Kadın işçinin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.
- * Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler babaya kullandırılır.
- * Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen işçiye, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullandırılır.
- * Analık izninde belirtilen süreler, işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.
- * Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.
- * Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir.
- * Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır.
- * Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz.
- * Kadın işçiye, analık izninin bitiminden itibaren isteği hâlinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- * Ücretsiz izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir.
- * Bu maddede belirtilen ücretsiz izin süresi, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Sosyal İzinler

- * Personelin evlenmesi halinde 3 gün,
- * Eş, çocuk, ana- baba, kardeşlerin vefatların da 3 gün,
- * Babalık izni olarak 5 gün izin verilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 8 / 10

5.3.Çalışan Sağlığı Ve Güvenliği Süreci

- * Fakültemizde personelin sağlığı ve güvenliği, hem kurumun kalite ve hasta güvenlik programının da bir parçası olması açısından hem de personel sağlığının, memnuniyetinin ve verimliliğinin sağlanması açısından önemsenir.
- * Her yıl İş Sağlığı Güvenliği Kurulu ve Çalışan Güvenliği Komitesi işbirliği ile revize edilen sağlık tarama programı kapsamında tüm çalışanların gerekli tetkik ve muayenesi yapılmaktadır.

5.4.Kariyer Geliştirme, Planlama Ve Yönetim Süreci

- * Kariyer planlaması, 657 Sayılı Kanunun Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre işletilir.
- * Fakültemizde, çalışan talepleri veya yöneticilerin tespit ettiği ihtiyaçlar doğrultusunda ücretsiz eğitimler düzenlenmektedir.
- * Talebi üzerine çalışanlar, alanları ile ilgili özel kongre, seminer vb etkinliklere katılırlar.

5.5.Performans Ölçme Ve Yetkinlik Süreci

- * 657 ye tabi çalışanlara uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi, değerlendirilen personelin birim sorumlusu ve kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler tarafından, performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.
- * Performans değerlendirmesi yılda bir defa yapılır.
- * Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici "Birim Sorumlusu" ile I. performans değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan Sicil Amiri olan II. değerlendirici tarafından koordineli bir şekilde doldurulur.
- * Performans değerlendirme döneminde kurumda 6 ayını doldurmamayan personel değerlendirme dışı bırakılır.
- * Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.
- * 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 9 / 10

- 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.
- * Yapılan değerlendirmelerde D ve E düzeyinde başarı gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. ve II. performans değerlendiricisi tarafından koordineli yapılabileceği gibi I. Ve II. Performans değerlendiricisi tarafından tek başına da yapılabilir.
- * Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte Performans Geri Bildirim Görüşme Formu doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler formda belirlenir ve bir örneği personele verilir.
- * Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde D düzeyinde değerlendirilenlerin, birim içinde görevi değiştirilir. Takip eden dönemde de D düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.
- * Performans değerlendirme sürecini idare ve İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu yönetir. Çalışanlara ait performans ölçümleri dijital ortamda saklanır. Geri bildirim sürecini değerlendiriciler takip eder ve saklar. Dijital ortamda meslek bazlı raporlanan değerlendirme sonuçları; İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından analiz edilir ve gerekli eğitimler için Eğitim Birimine sunulur.
- * Değerlendirme sonuçları Ekip Sorumluları tarafından saklanır.

5.6.Çalışan Memnuniyeti

- * Fakültemizde tıbbi ve idari personelin yönetim sürecine pozitif katkı sağlamasını temin etmek, yeni hizmetler geliştirmek, işakış süreçlerimizi ve uygulamalarımızı geliştirmek, çalışanlarımızın görüş ve önerileri doğrultusunda, işleyişimizdeki hata ve eksiklerimizi gidermek ve bunları yaparken çalışanlarımızın da yönetim kararlarına katılımını sağlamak konuları dikkate alınır.
- * Çalışan memnuniyet anketleri yılda 2 kez yapılır.
- * Bir sonraki ay Kalite Yönetim Birimi tarafından analizleri yapılan anketler, Merkez Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve gerekirse iyileştirme çalışmaları yapılır.
- * Çalışanlar memnuniyet ve önerilerini Merkezin Web sayfasından ve merkezin 'öneri ve şikâyet kutularını' kullanarak da öneride bulunabilirler. Çalışan 'öneri, şikâyet ve memnuniyet' bildirimleri Kalite Yönetim Birimi tarafından takip edilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SÇ.PR.30	Yayın tarihi 03.07.2021	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 10 / 10