LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ÇALIŞANLARA YÖNELİK YETENEK YÖNETİMİ
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde görev yapan idari çalışanların yetkinlik, performans ve potansiyellerinin belirlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik uygulamalar ile kariyer planlama, terfi, görevlendirme ve iş sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin hususların, kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde görev yapan idari çalışanlara yönelik yetenek yönetimi uygulamalarını kapsar ve çalışanların yetkinlik, performans ve potansiyel değerlendirmeleri ile kariyer planlama, terfi, görevlendirme, geri bildirim, gelişim ve eğitim faaliyetlerine ilişkin süreçleri içerir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Asaleten Atama: Vekaleten görevlendirme sonrası veya doğrudan, ilgili pozisyonda sürekli görev yapmaya ilişkin kararla yapılan görevlendirmeyi,

b) Bireysel Gelişim Planı: Çalışanın gelişim alanlarına yönelik hedef, faaliyet, eğitim ve izleme adımlarını içeren planı,

c) Çalışan: Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapan idari personeli,

ç) Değerlendirme Dönemi: Yetenek yönetimi uygulamalarının yürütüldüğü ve Üniversite tarafından belirlenen yıllık değerlendirme sürecini,

d) Genel Sekreter: Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,

e) İdari Birim: Üniversitenin organizasyon yapısında yer alan idari birimleri,

f) İnsan Kaynakları Birimi: Lokman Hekim Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nı,

g) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

ğ) Mütevelli Heyet: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

h) Mütevelli Heyeti Başkanı: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı'nı,

ı) Performans Değerlendirmesi: Üniversite tarafından belirlenen performans yönetim sistemi kapsamında çalışanın değerlendirilmesini,

i) Potansiyel Değerlendirmesi: Çalışanın gelecekte daha geniş sorumluluklar üstlenebilme kapasitesinin değerlendirilmesini,

j) Potansiyel Değerlendirme Tablosu: Potansiyel değerlendirmesine esas soru seti ve puanlama alanlarını içeren dokümanı,

k) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü'nü,

l) Terfi: Çalışanın unvanının ve/veya görev düzeyinin, kurumsal ihtiyaçlar ve değerlendirme sonuçları çerçevesinde yükseltilmesini,

m) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesi'ni,

n) Üst Yönetim: Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'i,

o) Vekaleten Atama: Yönetici pozisyonlarına belirli bir süre için yapılan geçici görevlendirmeyi,

ö) Yetenek Yönetimi: İdari çalışanların yetkinlik, performans ve potansiyellerinin kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik uygulamaları,

p) Yetenek Yönetimi Tablosu: Çalışanlara ilişkin eğitim, deneyim, görev/unvan, görev süresi, pozisyon kritikliği ile yetkinlik ve potansiyel değerlendirme sonuçlarını içeren çalışma tablosunu,

r) Yetkinlik Değerlendirmesi: Çalışanın mevcut görevine ilişkin bilgi, beceri ve davranışsal yeterliliklerinin değerlendirilmesini,

s) Yetkinlik Değerlendirme Tablosu: Yetkinlik değerlendirmesine esas soru seti ve puanlama alanlarını içeren dokümanı,

ş) Yönetici: Üniversitenin idari birimlerinde görev yapan direktör, daire başkanı ve müdürleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetenek Yönetimi İlkeleri ve Uygulama Esasları

Yetenek Yönetiminin Temel İlkeleri

MADDE 5- (1) Yetenek yönetimi uygulamaları, Lokman Hekim Üniversitesi'nin kurumsal hedefleri ve insan kaynakları politikaları doğrultusunda; adil, ölçülebilir, sürdürülebilir ve geliştirici bir yaklaşım benimsenerek yürütülür.

(2) Yetenek yönetimi süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) Eşitlik ve objektiflik: Çalışanlar arasında dil, ırk, cinsiyet, yaş, inanç, unvan ve benzeri nedenlerle ayrım gözetilmeksizin, önceden belirlenmiş objektif kriterler esas alınır.

b) Şeffaflık ve öngörülebilirlik: Süreçlere ilişkin yöntem, ölçüt ve değerlendirme esasları çalışanların erişimine açık olacak şekilde belirlenir ve uygulanır.

c) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması: Yetenek yönetimi kapsamında elde edilen her türlü bilgi ve belge gizlilik esasına uygun olarak saklanır, ilgili mevzuat çerçevesinde korunur ve yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

ç) Kurumsal ihtiyaçlara uygunluk: Uygulamalar, üniversitenin mevcut ve gelecekteki insan kaynağı ihtiyaçları ile stratejik hedefleri dikkate alınarak yürütülür.

d) Gelişim ve geri bildirim: Değerlendirme sonuçları, çalışanların gelişim alanlarını destekleyecek şekilde geri bildirim ve gelişim planlarına dönüştürülür.

e) Üst yönetimin takdir yetkisi: Yetenek yönetimi uygulamaları, üst yönetimin mevzuattan ve kurumsal düzenlemelerden kaynaklanan takdir yetkisini ortadan kaldırmayacak şekilde yürütülür; bu yetki, objektif değerlendirme sonuçları dikkate alınarak ve yazılı gerekçelere dayalı olarak kullanılır.

(3) Bu maddede yer alan ilkelerin uygulanmasında tereddüt oluşması halinde, uygulamalar bu Usul ve Esasların amacı ve genel hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

Yetenek Yönetimi Tablosu

MADDE 6- (1) Yetenek Yönetim Tablosu; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan, Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde görev yapan idari çalışanlara ilişkin yetenek yönetimi süreçlerinde kullanılmak üzere oluşturulan ve çalışanların işe başlama tarihi, unvanı, doğum tarihi, önceki iş deneyimleri, mevcut pozisyonlarının kritikliği, kurumdaki hizmet süresini içeren kişisel verilerden oluşan detaylı değerlendirme dokümanıdır.

(2) Yetenek Yönetim Tablosu, ilgili birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile birlikte belirlenen değerlendirme kriterlerini sağlayan ve yetenek yönetimi kapsamına alınmasına karar verilen

çalışanlar için düzenlenir ve her yıl Kasım ayı başı itibarıyla doldurularak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir.

(3) Bu tablo kapsamında elde edilen kişisel veriler, yalnızca yetenek yönetimi amaçlarıyla sınırlı olarak kullanılır; gizlilik, veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde işlenir, saklanır ve yetkisiz kişi veya birimlerle paylaşılmaz.

(4) Yetenek Yönetim Tablosunun hazırlanması, güncellenmesi, saklanması ve yetkili kişilerce erişimine ilişkin usul ve esaslar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Yetkinlik Değerlendirme

MADDE 7- (1) Yetkinlik değerlendirme, Yetenek Yönetim Tablosu kapsamında yer alan ve çalışanın genel yetkinlikleri ile görevini ifa ederken sergilediği iş davranışları ve mesleki yetkinliklerini ölçmeyi amaçlayan değerlendirme sürecidir.

(2) Yetkinlik değerlendirmesi, her bir yetkinlik alanı için belirlenmiş sorular üzerinden beşli derecelendirme sistemi kullanılarak yapılır.

(3) Değerlendirme, aşağıda belirtilen puanlama esaslarına göre gerçekleştirilir:

a) 1 puan: Geliştirilmesi zor,

b) 2 puan: Geliştirilebilir ancak beklentinin altında,

c) 3 puan: Başarılı,

ç) 4 puan: Beklentinin üzerinde,

d) 5 puan: Üstün.

(4) Yetkinlik değerlendirmesine ilişkin puanlar, her bir değerlendirme sorusu için ayrı ayrı verilir; verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak çalışanın yetkinlik puanı belirlenir ve Yetkinlik Değerlendirme Tablosuna işlenir.

(5) Yetkinlik değerlendirme sonuçları; çalışanların gelişim alanlarının belirlenmesi, geri bildirim süreçlerinin yürütülmesi ve eğitim ile gelişim faaliyetlerinin planlanmasında esas alınır.

Potansiyel Değerlendirme

MADDE 8- (1) Potansiyel değerlendirme; çalışanın bilgi, beceri, yetkinlik ve davranışları çerçevesinde gelecekte üstlenebileceği görev ve sorumluluklar ile kuruma sağlayabileceği katkı düzeyini belirlemeye yönelik olarak Yetenek Yönetim Tablosu kapsamında yürütülen değerlendirme sürecidir.

(2) Potansiyel değerlendirmesi, bu amaçla hazırlanmış sorular üzerinden üçlü derecelendirme sistemi kullanılarak gerçekleştirilir.

(3)Değerlendirme, aşağıda belirtilen puanlama esaslarına göre yapılır:

a) 1 puan: Düşük potansiyel,

b) 2 puan: Potansiyel,

c) 3 puan: Yüksek potansiyel.

(4) Potansiyel değerlendirmesine ilişkin puanlar, her bir değerlendirme sorusu için ayrı ayrı verilir; verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak çalışanın potansiyel puanı belirlenir ve Yetenek Yönetim Tablosuna işlenir.

(5) Potansiyel değerlendirme sonuçları; kariyer planlama, terfi, görevlendirme, yedekleme planları ile gelişim ve eğitim faaliyetlerinin planlanmasında esas alınır.

Yetenek Yönetimine Dahil Olma Koşulları

MADDE 9- (1) Yetenek yönetimi kapsamında yapılacak değerlendirmelerde, çalışanların unvan grupları, toplam çalışma süreleri ve bir üst unvana ilişkin asgari şartlar aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde dikkate alınır:

Ünvan Grubu	Çalışma Süresi	Değerlendirme Sonucu Unvan
Uzman Yardımcısı	2 yıl	Uzman
Uzman	5 yıl	Kıdemli Uzman
Kıdemli Uzman	10 Yıl	Lider Uzman

(2) Çalışma sürelerinin hesaplanmasında, kurum dışı iş deneyiminin yüzde ellisi dikkate alınır.

(3) Uzman ve üzeri unvanlar için yetenek yönetimi değerlendirmesine alınabilmek amacıyla, ilgili çalışanın Üniversite bünyesinde fiilen en az bir yıl (1) görev yapmış olması şartı aranır.

(4) Kıdemli Uzman ve Lider Uzman unvanları bakımından, aranan toplam çalışma süresinin en az yarısının kurum bünyesinde geçirilmiş olması zorunludur.

(5) Yetenek yönetimi kapsamında değerlendirmeye alınacak çalışanlar için lisans mezuniyeti şartı aranır.

(6) Müdür ve Daire Başkanı kadrolarına yapılacak atamalar; ilgili pozisyonun boş olması hali dikkate alınarak, çalışanın bağlı bulunduğu birim yöneticisinin görüşü alınmak suretiyle ve üst yönetimin takdiri doğrultusunda gerçekleştirilir.

(7) Çalışanlar, bu maddede belirtilen asgari süre ve şartları sağlamış olsalar dahi; performans değerlendirme sonuçlarının olumsuz olması, birim yöneticisi ve/veya üst yönetim tarafından olumsuz görüş bildirilmesi halinde yetenek yönetimi kapsamında değerlendirmeye alınmazlar. Bu kapsamda verilen olumsuz görüşler, objektif değerlendirme verilerine, performans kayıtlarına ve

somut gerekçelere dayandırılır. Üst yönetim ve birim yöneticilerinin değerlendirmelerinde, çalışanın disiplin cezası almış olması, cezanın türü, ağırlığı, veriliş tarihi ve çalışanın sonraki performansı birlikte değerlendirilmek suretiyle değerlendirme ölçütleri arasında dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetenek Yönetimi Değerlendirme Süreci ve Sonuçları

Yetenek Yönetimi Değerlendirme Süreci

MADDE 10- (1) Yetenek yönetimi değerlendirme süreci, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından, bu Usul ve Esaslar ile belirlenen ilke ve kriterler çerçevesinde aşağıda belirtilen aşamalar doğrultusunda yürütülür:

a) Her yıl Kasım ayı içerisinde, yürürlükteki terfi ve değerlendirme kriterlerini sağladığı tespit edilen çalışanların listesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

b) Değerlendirmeye alınması planlanan çalışanlara ilişkin Yetenek Yönetim Tablosu (Ek-1), mevcut özlük bilgileri ve değerlendirme verileri esas alınarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından doldurulur.

c) Yapılan ön değerlendirme sonuçları, Mütevelli Heyeti Başkanı ve Genel Sekreterin görüşüne sunulur.

d)İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ön değerlendirme sonuçları olumlu bulunan çalışanlar hakkında, bağlı bulundukları Daire Başkanı veya Müdür ile birebir görüşmeler gerçekleştirilerek Yetkinlik Değerlendirme Tablosu (Ek-2) üzerinden performans ve yetkinlik değerlendirmesi yapılır.

e) Yetkinlik değerlendirmesi sonucunda ortalama puanı 3 ve üzeri olan çalışanlar üst yönetime raporlanır ve değerlendirme sürecinin devamı için onay alınır.

Yetenek Yönetimi Değerlendirme Sonucu

MADDE 11- (1) Yetenek yönetimi değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra, terfi edilmesine karar verilen çalışanlarla yapılacak görüşmeler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Kasım ayı içerisinde planlanır ve gerçekleştirilir.

(2) Terfiye ilişkin görüşmelere, ilgili birimin yöneticisi de katılır; çalışana terfi süreci hakkında bilgilendirme yapılır ve güçlü yönleri ile gelişim alanlarına yönelik geri bildirim verilir.

(3) Yetkinlik Değerlendirme Tablosu (Ek-2) kapsamında yapılan performans değerlendirmesi sonucu olumsuz olan çalışanlar terfi alamaz.

(4) Terfi alamayan çalışanlara, değerlendirme sonuçları doğrultusunda gelişim alanlarına ilişkin geri bildirim verilir ve gerekli görülmesi halinde gelişim ve eğitim planlaması yapılır.

(5) Yetenek yönetimi değerlendirme sonuçları, tek başına kazanılmış hak teşkil etmez; nihai kararlar, objektif değerlendirme sonuçları esas alınarak ve yazılı gerekçelere dayalı olmak kaydıyla üst yönetimin takdir yetkisi kapsamında alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelişim, Geri Bildirim ve Süreklilik Yönetimi

Geri Bildirim, Yetenek Geliştirme ve Eğitim

MADDE 12- (1) Terfi sürecine ilişkin çalışma süresi ve diğer asgari şartları sağlamış olmalarına rağmen, bağlı bulundukları yönetici tarafından olumsuz görüş bildirilmesi nedeniyle değerlendirmeye alınmayan çalışanlar hakkında; İnsan Kaynakları Daire Başkanı ile ilgili birim Daire Başkanı veya Müdürü tarafından geri bildirim görüşmesi gerçekleştirilir.

(2) Geri bildirim görüşmelerinde, çalışana bir sonraki değerlendirme dönemine kadar geliştirmesi gereken alanlara ilişkin açık ve yapıcı geri bildirim verilir.

(3) Kısa, orta ve uzun vadede terfi potansiyeli bulunan çalışanlar için; bireysel gelişim ihtiyaçları dikkate alınarak farklılaştırılmış gelişim planları oluşturulabilir; bu kapsamda teknik eğitimler, liderlik ve yönetim programları, mentorluk uygulamaları ile iş başında öğrenme fırsatları planlanabilir.

(4) Çalışana performansı ile ilgili yazılı geri bildirim yapılır.

İş Sürekliliğinin Sağlanması ve Liderlik Planlaması

MADDE 13- (1) Yetenek Yönetim Tablosunun doldurulması sırasında kritik (kilit) pozisyon olarak değerlendirilen görevler için, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından;

a) Potansiyel Değerlendirme Tablosu (Ek-3),
b) Çalışan Bireysel Gelişim Formu (Ek-4),
c) Performans – Potansiyel 9 Box Matrisi (Ek-5)

doldurularak iş sürekliliğini sağlamaya yönelik yedekleme ve gelişim planı hazırlanır ve üst yönetime sunulur.

(2) Liderlik potansiyeline sahip olduğu değerlendirilen çalışanlar için, kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda özel gelişim ve hazırlık planları oluşturulabilir.

Sürekli Gözden Geçirme ve İyileştirme

MADDE 14- (1) Yetenek yönetimi süreçleri ve uygulamaları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından düzenli aralıklarla gözden geçirilir.

(2) Süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla çalışanlardan ve yöneticilerden geri bildirim alınır; elde edilen geri bildirimler ile değişen organizasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atama

Vekaleten Atama

MADDE 15- (1) Kurum bünyesinde Müdür ve Daire Başkanı kadrolarına yapılacak atamalar, ilgili pozisyonun boş olması halinde ve kurum içinden olmak kaydıyla, üst yönetim tarafından yapılacak yetkinlik değerlendirmesi sonucunda vekaleten atama usulüyle gerçekleştirilir.

(2) Vekaleten atama süresi 6 (altı) ay olup, bu süre asaleten atama yapılıncaya veya vekalet görevi sona erdirilinceye kadar geçici niteliktedir.

(3) Vekalet süresi boyunca, vekaleten atanan çalışanların yetkinlik, performans ve potansiyel değerlendirmeleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından izlenir ve üst yönetime raporlanır.

Asaleten Atama

MADDE 16- (1) Vekaleten ataması yapılan Müdür ve Daire Başkanları, vekaleten atama tarihinden itibaren 6. (altı) ayın sonunda üst yönetim tarafından yapılacak yetkinlik değerlendirilmesine tabi tutulur.

(2) Yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunan çalışanlar, üst yönetimin onayı ile asaleten atanır.

(3) Asaleten ataması uygun görülmeyen çalışanların vekalet süresi, en fazla bir defaya mahsus olmak üzere 6 (altı) ay süreyle yenilenebilir. Vekaleten atama süresi toplamda en fazla 12 ayı geçemez.

(4) Yenilenen vekalet süresinin sonunda çalışan yeniden yetkinlik değerlendirmesine tabi tutulur.

(5) İkinci değerlendirme sonucunda da asaleten atama yapılmaması hande, vekalet görevi sona erdirilir ve ilgili kadro için bu Usul ve Esaslar kapsamında yeniden atama süreci başlatılır.

İstisnai Atama

MADDE 17- (1) Kurumsal ihtiyaçlar, hizmetin sürekliliği, acil çalışan ihtiyacı veya stratejik gerekçeler nedeniyle, bu Usul ve Esaslarda öngörülen süre ve değerlendirme şartlarının tamamı aranmaksızın, Müdür ve Daire Başkanı kadrolarına üst yönetimin takdiriyle istisnai atama yapılabilir.

(2) İstisnai atamalar, gerekçesi açıkça belirtilmek suretiyle yapılır ve mümkün olan en kısa sürede yetkinlik ve performans değerlendirmesine tabi tutulur.

(3) Bu madde kapsamında yapılan atamalar, sürekli bir hak teşkil etmez; üst yönetim tarafından gerekli görülmesi halinde her zaman yeniden değerlendirmeye alınabilir veya sona erdirilebilir.

(4) İstisnai atama yetkisi, genel atama usullerinin ortadan kaldırılması veya kural haline getirilmesi şeklinde yorumlanamaz.

Vekaletin Sona Ermesi

MADDE 18- (1) Vekaleten atama aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Çalışanın asaleten atanması,

b) Asaleten atama yapılmamasına karar verilmesi,

c) Bu Usul ve Esaslarda öngörülen azami vekalet süresinin sonuna gelinmesi,

d) Vekalet görevini yürüten çalışanın yazılı talebi,

e) Performans veya disiplin değerlendirmeleri sonucunda vekaletin sürdürülmesinin uygun görülmemesi,

f) Üst yönetim tarafından vekaletin sona erdirilmesine karar verilmesi.

(2) Vekaletin sona ermesi, çalışanın asli kadrosu, unvanı ve özlük hakları bakımından kazanılmış hak teşkil etmez.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İlgili Dokümanlar

MADDE 19- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında aşağıda belirtilen dokümanlar esas alınır:

a) Yetenek Yönetim Tablosu (Ek-1)

b) Yetkinlik Değerlendirme Tablosu (Ek-2)

c) Potansiyel Değerlendirme Tablosu (Ek-3)

ç) Çalışan Bireysel Gelişim Formu (Ek-4)

d) Performans – Potansiyel 9 Box Matrisi (Ek-5)

(2) Bu maddede yer alan dokümanların hazırlanması, güncellenmesi, uygulanması, saklanması ve erişimine ilişkin usul ve esaslar, Mütevelli Heyet Başkanı onayı alınmak suretiyle İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve takip edilir.

Uygulama ve Sorumluluk

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

(2) İlgili birim yöneticileri, görev alanları kapsamında bu Usul ve Esasların uygulanmasına katkı sağlamak, değerlendirme süreçlerine görüş sunmak ve gerekli bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına zamanında iletmekle yükümlüdür.

(3) Üniversitede görev yapan idari çalışanlar, bu Usul ve Esaslar kapsamında kendilerine uygulanabilir hükümlere uymakla yükümlüdür.

(4) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Bu Usul ve Esasların genel gözetim ve denetimi üst yönetim tarafından yerine getirilir.

Bilgilendirme

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslar, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin ilgili birimlerine ve idari çalışanlara uygun iletişim araçları kullanılarak duyurulur. İdari çalışanlar, kendilerine uygulanabilir hükümler hakkında bilgilendirilir.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyeti onayıyla yürürlüğe girer; uygulaması Üst Yönetimin gözetiminde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyetinin 09.01.2026 tarihli ve 225 sayılı kararıyla yürürlüğe girer.