



SİNOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

Genel İlkeler

MADDE 1- (1) Bu Yönerge hükümleri kamu hizmetlerinde etkinlik, kamu yararı, normlar hiyerarşisine uygunluk, hukuki güvenlik, eşitlik ve ölçülülük ilkeleri gözetilerek hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesi'nin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin usul ve esaslar ile personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilme, hak, ödev ve sorumluluk düzenlemeleri, atama ve görevde yükselme, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi ve diğer özlük haklarına dair esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesi'nin tüm birimlerinde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesi gereği istihdam edilen personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 4- (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 Sayılı İş Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve sair/mer'i mevzuat çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar;

Üniversite: Sinop Üniversitesini,

Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Sinop Üniversitesi Senatosunu,

Birim: Sinop Üniversitesine bağlı birimleri,

Personel Daire Başkanlığı: Sinop Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

Kurum: Sinop Üniversitesini,

Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi idari görevlerde istihdam edilen personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personeli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeli,

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavları,

KPSS: Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı'nı,



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 6- (1) İnsan kaynakları politikası, Sinop Üniversitesi'nin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin temel kuralları içerir. Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikası; görevlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, yetiştirilmesi, 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.

(2) İnsan kaynakları politika araçları ile;

- Üniversitenin bütün birimlerinde yönetim esaslı yönetsel kültür oluşturmak,
- İyi yönetim uygulamalarını yaygınlaştırarak kurumsal aidiyeti yükseltmek,
- Kurumsal aidiyet inşası ve iletişimi güçlendirmek amacıyla sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek,
- Personeller arasında adil iş dağılımını tesis etmek ve bu amaçla izleme, raporlama sistematigi geliştirmek,
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim imkanları sağlamak,
- Personelin iş sağlığı ve güvenliği bakımından kendini güven içerisinde hissettiği ergonomik ve yeni teknoloji ile donatılmış çalışma alanları hazırlamak,
- Kasıtlı ve sistematik olarak çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, mobbing ve benzeri şekillerde ortaya çıkan işyeri psikolojik tacizini/şiddetini önlemek, hedeflenmektedir.

İnsan Kaynağının Planlanması

MADDE 7- (1) İnsan kaynakları planlamasıyla Üniversite insan kaynağının nitelik ve nicelik olarak kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde dengelenmesi esastır. Bu planlar; Üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önünde tutularak esnek hazırlanır.

(2) Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından verilen ilgili yıla ait açıktan ve nakil suretiyle yapılabilecek atama sayılarına ilişkin izinler,
- Yükseköğretim ekosisteminde yaşanan değişimler, küresel eğilimler, ulusal hedefler ve paydaş beklentilerinin Üniversitenin insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
- Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- İlgili birim/bölümde öğrenim gören öğrenci sayısı ile akademik ve idari personel sayılarının



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

karşılaştırılmalı durumu.

e) Mevzuat değişiklikleri

İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 8- (1) Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlamasına kapsamında belirlenir. Birimler en geç, Ocak ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Nitelik bakımından;

aa) İş tanımı ve iş gerekleri

b) Nicelik bakımından;

ba) Bina sayısı ve büyüklükleri,

bb) Öğrenci sayısı,

bc) İlgili birimin bölüm sayısı,

bd) İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı.

İnsan Kaynağının Tedarik ve Seçimi

MADDE 9- (1) Üniversitenin personel tedariki ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar, Rotasyon, Görevlendirmeler, Muvafakat

İdari Personel Atamaları

MADDE 10- (1) Personelin atamaları; açıktan, naklen, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Personelin açıktan atamaları:

1) Yetkili mercilerce verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

2) Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifaen görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıkta atama işlemi gerçekleştirilir.

b) Personelin naklen atamaları: İdari personelin naklen atamaları her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dahilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda naklen atamalar yapılır.

c) Personelin unvan değişikliği ile görevde yükselme sınavı sonucuna göre atanması:

1) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

2) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personel için görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

ç) Sözleşmeli personelin atanması: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

d) Görev grupları arasındaki geçişler ve sınavsız atanma; İlgili mevzuat ve üst normlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla ve görevde yükselme ile unvan değişikliğine ilişkin yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak ve aşağıdaki şartları sağlamak üzere yapılır.

1) Disiplin cezası almamış olmak,

2) Sertifika sahibi olmak,

3) Doktora derecesine sahip olanlar 1 yıl, Yüksek Lisans derecesine sahip olanlar için 5 yıl, Lisans mezunu olanlar için 10 yıl, Ön lisans mezunu olanlar için 20 yıl, Lise veya dengi okullardan mezun olanlar için 25 yıl, görev yapmış olmak gerekir.

Rotasyon

Madde 11- (1) Rotasyon, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime hareket etmelerini ifade etmektedir.

(2) Kamu hizmetinin gerekleri de dikkate alınarak üst yönetici tarafından 3-5 yıl arasında değişen sürelerle yapılabilir.

Üniversite içi rotasyon ilkeleri

MADDE 12- (1) Üniversitenin insan kaynağının akademik ve idari birimler arasında dengeli bir şekilde dağıtılmasında;

a) Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak ekonomik ve verimli kullanılması;

b) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınması,

c) Hizmet gerekleri ve personele duyulan ihtiyaç,

ç) Sağlık durumu,

d) Tek kişi tarafından yapılan hassas işlerdeki risklerin azaltılması,

e) Personelin kadro, eğitim düzeyi, bilgi ve becerisine uygun işlerde çalıştırılması,

f) En az 5 yıl aynı birimde çalışan personele farklı bakış açıları ve yeni iş becerileri kazandırılarak motivasyonunun artırılması,

g) İş yükü analizi

h) Personelin aile bütünlüğünün korunması gibi esaslar dikkate alınarak ölçülülük ve eşitlik ilkeleri gözetilmek suretiyle tesis edilir.

Öncelikli olarak rotasyona tabi tutulacak personel

MADDE 13- (1) Düzenlenen esaslar çerçevesinde ilgili personelin bağlı bulunduğu birim amirlerinin de görüşleri alınarak öncelikli;

a) Emeklilik, ölüm, istifa, iş akdinin sonlanması vb. mücbir sebeplerle boşalan kadro sebebiyle hizmetine ihtiyaç duyulan personel,

b) Hizmet gerekleri yönünden başka birim ve işlerde daha fazla katkı sağlayacağı değerlendirilen



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

personel,

c) Bulunduğu birimde ifa ettiği hizmet sebebiyle sağlık sorunları yaşayan personel, rotasyona tabi tutulabilir.

ç) Rotasyon işlemleri gerekçeli olarak yapılır ve ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirme

MADDE 14- (1) Kurum içi görevlendirme:

- Rektör, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca; gerekli gördüğü hallerde üniversite bünyesindeki birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirebilir veya bunlara yeni görevler verebilir.
- Teknik, Sağlık, Büro ve Destek personelinin aynı birim içinde görev değişiklikleri; daire başkanlıkları bünyesinde ilgili şube müdürünün önerisi daire başkanının onayı ile, akademik birimlerde ilgili sekreter/şube müdürünün önerisi dekan/müdürün onayı ile,
- Teknik, Sağlık, Büro (Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef) ve Destek personelinin farklı birimlerde görev/görev yeri değişiklikleri; (Personelin talebi veya birim amirinin önerisi veya re'sen) Personel daire başkanının önerisi genel sekreterin onayı ile,
- Fakülte/Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri ve Şube müdürü görev/görev yeri değişiklikleri Personel daire başkanının önerisi, genel sekreterin uygun görüşü ve rektörün onayı ile,
- Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcıları görev yeri değişiklikleri Genel Sekreterin önerisi rektörün onayı ile,
- Destek hizmetlerinde çalışan destek personelinin geçici olarak birim içinde veya farklı birimlerde, hizmet gerekleri çerçevesinde kısa süreli görevlendirmeleri ve Üniversitemiz birimlerinden gelen destek hizmetleri talepleri Destek Hizmetleri Şube Müdürünün teklifi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanının uygun görüşü ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile,
- Güvenlik hizmetlerinde çalışan güvenlik personelinin geçici olarak birim içinde veya farklı birimlerde, hizmet gerekleri çerçevesinde görevlendirmeleri ile aylık vardiya sistemleri onayları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün teklifi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanının uygun görüşü ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile,

(2) Kurum dışı/dışından görevlendirme: Üniversitede görevli personelin kurum dışı idari görevlendirmeleri ile kurum dışından Üniversitemize yapılacak idari görevlendirmeler hizmet ihtiyacı ve kamu yararı gözetilerek Rektör tarafından yapılır.

Muvafakat Verme Şartları

MADDE 15- (1) Üniversiteden diğer bir kamu kurum ve kuruluşuna naklen ayrılmak isteyen personele muvafakat; Muvafakat talepleri hizmet gerekleri, personel planlaması ve kamu yararı gözetilerek değerlendirilir. Bu değerlendirme, aşağıdaki şartları taşıyan personele Üniversiteye tahsis edilen kadro sayısı değerlendirilerek personelin görev yaptığı birimin, Personel Daire Başkanının ve Genel Sekreterin görüşleri dikkate alınarak Rektör tarafından yapılır.

- Sağlık; Kendisinin, eşi ve çocuklarının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığına eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

belgelendirilmesi, (gerek görülmesi halinde Üniversitemiz tarafından hakem hastaneye müracaat edilebilir)

- 2) Aile; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesi gereği istihdam edilen personeli olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun karşılığının bulunmaması nedeniyle Sinop'a (ilçeler dahil) naklinin mümkün olmaması ve bu durumun en az 5 yıl süreyle devam edeceğinin belgelenmesi,
- 3) 10 yılı Sinop Üniversitesinde olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesi kapsamında toplam 15 yıl kamu hizmeti olan Üniversite çalışanları talepleri halinde,
- 4) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselerek veya kariyer ünvanlı bir kadroya atamasının yapılacağı olması,
- 5) KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadroya göre üst kadroya yerleştirilmesi,

Sıralamanın Tespiti: (1) 15. Maddenin 1 Bendinde belirtilen kontenjan bu maddenin 3 bendindeki talepler için dikkate alınır. Öncelik sırasının belirlenmesinde Üniversitemizde geçen fiili hizmet süresi fazla olan öncelik verilir. Eşit olan personel arasında ise yaşı büyük olan personele öncelik verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personel Kütüğü, Kimlik Kartı, Özlük Dosyası, İstifa

Personel kütüğü, sicil numarası

MADDE 16- (1) Üniversiteye ilk defa atanan personel, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gözetilerek 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 17- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Sinop Üniversitesi personel kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 18- (1) Her personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için özlük dosyası tutulur ve kişisel veriler 6698 sayılı Kanun hükümlerine uygun şekilde korunur. Özlük dosyasına, çalışanın mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Özlük dosyası, gerek arşivlemek açısından gerekse aranan bilgi ve belgelere daha kolay ulaşabilmek bakımından atamaya ilişkin belgeler, kadro ve bulunduğu dereceye ait belgeler, öğrenim durumu ve katıldığı eğitimlerle ilgili belgeler, izin ve raporlara ilişkin belgeler, disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler, adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin belgeler, Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğüne ilişkin belgeler, bölümlere ayrılarak yerleştirilir.

(2) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

yerleştirilir.

(3) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır. Hiçbir şekilde atılmaz, imha edilmez.

(4) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. (5) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi ve belge verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

(5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/C maddelerine göre 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.

İstifa (Çekilme)

MADDE 19- (1) Yürürlükte olan hukuki düzenlemelere göre “Hiç kimse zorla çalıştırılmaz.” ve “Çalışma özgürlüğü herkesin dilediği mesleği seçmede özgür olmasını ve zorla çalıştırılmamayı ifade eden bir haktır.” İstifa, tek taraflı olarak kullanılan bir haktır. Personel yazılı istifa talebi (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çekilme) atamaya yetkili amir tarafından kabul edildiği anda görevinden ayrılır.

(2) İstifa talebi kabul edilmeyen personel Kanun'da belirtildiği gibi görevine devam eder. Ancak, memurun istifasının kabul edilmesi veya yerine başka birinin gelmesinin bir aydan fazla sürmesi halinde memur üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

(3) İzinsiz ve kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk eden ve bu terk işlemi kesintisiz 10 gün devam eden personel istifa (çekilmiş/müstafi) etmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Memnuniyet ve Liderlik Değerlendirme Anketleri, Etik İlkeler ve Kişisel Verilerin Korunması

Memnuniyet Anketi

MADDE 20- (1) Üniversitede kaliteli bir çalışma ortamı oluşturmak, personel memnuniyetini artırarak verimliliği yükseltmek amacıyla, her yıl sonunda periyodik olarak elektronik ortamda tüm personelin katılımına açık olan güvenilirlik ve geçerliği bulunan Memnuniyet Anketi uygulanır. İhtiyaçlar doğrultusunda Rektör'ün onayı ile farklı zamanlarda ve sayıda da uygulanabilir.

(2) Memnuniyet Anketi uygulaması ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan, güvenilirlik ve geçerliği kanıtlanmış ölçeklerin tespiti ile güncelleme, uygulama, raporlama, sonuçların üst yönetime iletilmesi ve ilgili birimlere duyurulmasıyla ilgili süreçler Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Liderlik Değerlendirme Anketi

MADDE 21- (1) Üniversitede Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına liderlik eden akademik ve idari birim amirlerinin liderlik özelliklerinin personeller tarafından değerlendirilmesi amacıyla, her yıl sonunda periyodik olarak elektronik ortamda ve güvenilirlik ve geçerliği bulunan Liderlik Değerlendirme Anketi uygulanır. Bu anket, ihtiyaçlar doğrultusunda Rektör'ün onayı ile farklı zamanlarda ve sayıda da uygulanabilir.

(2) Liderlik Değerlendirme Anketi Uygulaması ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan, güvenilirlik ve geçerliği



SINOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

kanıtlanmış ölçeklerin tespiti ile güncelleme, uygulama, raporlama, sonuçların üst yönetime iletilmesi ve ilgili birimlere duyurulmasıyla ilgili süreçler Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Etik Davranış İlkelerine Uyma

MADDE 22- (1) Üniversitede görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

- Personel, Ek-1’de yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ile birlikte Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından belirlenen/belirlenecek olan etik ilkeleri imzalamakla yükümlüdür.
- Personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından belirlenen/belirlenecek olan etik ilkeleri kendilerine tebliğ edilir.
- Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem tesis edilir.

Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 23 (1) Personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini, bu verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek ve söz konusu verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik, hukuki ve idari tedbiri alacağını, kişisel veri işleme faaliyetleri açısından kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu şekilde hareket edeceğini, ayrıca Ek-2’de yer alan “Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhünamesini” imzalayacağını kabul ve taahhüt eder.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim, Hedefleri, İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 24- (1) Sinop Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümlerine göre Üniversitede görev yapan personelin güncel değişimlere 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

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, yetişmiş insan gücünü oluşturmak suretiyle hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden verimli bir şekilde yerine getirilmesi ana gayesiyle Üniversite personelinin; teknolojik becerilerine ve kişisel gelişimine katkı sağlamak, iş yerindeki memnuniyetini ve aidiyet duygusunu artırmak, kariyer hedeflerine katkı sunmaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- Birim yöneticilerinin önerisi ya da kendi talebi doğrultusunda belirlenen eğitimlere katılacak olan personel ile eğitimcilerin sıhhi ve geçerli mazerete dayalı izinler hariç eğitimlere katılmaları zorunludur. Bu konuda geçerli özrü olmadan eğitime katılmayanlar ile eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplin hükümleri uygulanır.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-104
Senato Yürürlük Tarihi	03.03.2026
Revizyon Tarihi/No	

- b) Eğitimler; tasarruf ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yüz yüze ve/veya çevrim içi olarak yürütülür.
- c) Her amir birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- ç) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi esastır.
- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde gerekirse değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılabilir.

Performans Değerlendirme Sistemi

MADDE 27- (1) Sinop Üniversitesi idari personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi yönerge ile düzenlenir. Personelin performans değerlendirmeleri yönergedeki formlarda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Hüküm Bulunmayan Hâller, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 28- (1) Bu yönerge, her yıl kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden ötürü yapılması gereken düzenlemeler eklenerek ilgili yılın en son Senato toplantısında görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 29- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Sinop Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKLER:

Ek-1: Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Ek-2: Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesi

Ek-1: Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

T.C. Kimlik Numarası:

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Birimi:

İmza:

Tarih:

Ek-2: Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesi



T.C.
SINOP ÜNİVERSİTESİ
Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Gizlilik Taahhütnamesi

İşbu Gizlilik Taahhütnamesi hükümleri gereğince, Üniversite içinde/dışında tüm elektronik ve/veya fiziksel ortamlardaki kişisel verileri; Anayasa'nın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözeterek muhafaza edeceğimi ve işleyeceğimi, bana verilen iş bilgilerini, ücret, çalışan kayıtları gibi gizli bilgileri Üniversitede çalıştığım süre boyunca ve Üniversiteden ayrıldıktan sonra herhangi bir yöntemle diğer kurumlara, üniversitelere ya da üçüncü şahıslara iletmeyeceğimi, Üniversite bünyesindeki akademik, idari, diğer personel, öğrencilere ve üçüncü taraflara ait bilgi ve kayıtları alıkoyup saklamayacağımı, değiştirmeyeceğimi, prosedürlerin ve görev, yetki ve sorumluluklarımın bana verdiği yetki dâhilinde bu bilgileri kullanacağımı, kişisel amaçlar için kullanmayacağımı, açıklamayacağımı, Üniversite ile iş ilişkim bittiğinde dahi taahhüdümün süresiz olarak geçerliliğini koruyacağımı, Üniversiteden ayrılmadan kişisel veri içeren her türlü materyali (bilgisayar, depolama cihazları vb.) ve elektronik ortamda veya basılı olan tüm bilgi ve belgeleri derhal iade edeceğimi, prosedürlerin bana verdiği yetkiler dışındaki personel ve öğrenci bilgilerine ulaşmaya çalışmayacağımı, Sinop Üniversitesi'nde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınan kararlara uymayı kabul ettiğimi, prosedürlere uymayan kişiler olduğunu fark ettiğim takdirde amirime derhal bildireceğimi, Üniversiteye ait bilgi sisteminden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerime esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulayabileceğimi, bana verilen kullanıcı adlarımı ve şifreleri gizli tutacağımı, bana verilen kurum içi mail adresini kişisel amaçlarla kullanmayacağımı, bilgi sistemleri üzerinde lisanssız ürün kullanmayacağımı, Üniversite bilgi sistemlerini herhangi bir yöntemle tehlikeye atacak davranışlarda bulunmayacağımı, bilgilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleyeceğimi, hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alacağımı, sorumlusu olduğum verilerin başka bir personel tarafından yetkisiz işlenmesi/aktarılması halinde yukarıdaki tedbirlerin alınması hususunda o personel ile müştereken sorumlu olacağımı, (Yetkisi dahilinde gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.)

bulduğum birime ait odada bulunan paylaşılmaması gereken bilgileri içerir evrakları görünür biçimde masalarda bırakmayacağımı, temiz masa politikasına uyacağımı, yukarıda sıralanan hükümlere aykırı davranmam halinde hukuki ve idari yaptırımlara muhatap olacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Kişi Adı-Soyadı: _____

Ünvan: _____

Tarih: ___/___/_____

El Yazısı ile (Okudum anladım kabul ediyorum)

İmza:

Bilgi Veren

Personel Daire Başkanlığı

Kişi Adı-Soyadı: _____

Ünvan: _____

Tarih: ___ / ___ / ___

İmza: