

DOKÜMAN NO	İK.TL.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	Kasım 2020
SAYFA NO	1/4

1. **AMAC:** Bu dokümanın amacı, Kapadokya Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından; uygun ve nitelikli personelin seçme ve yerleştirme sürecinin ve faaliyetlerinin kurumun günlük iş akışlarının ve diğer çalışanların motivasyonlarını etkilemeyecek şekilde bir sistematik dâhilinde yapılmasını sağlamaktır.

2. **KAPSAM:** Bu talimat üniversitede ve üniversitenin iştiraklerinde görev yapacak olan personelin seçimi, yerleştirilmesi ve göreve başlatılması konularını kapsamaktadır.

### 3. **TANIMLAR:**

**Kurum:** Kapadokya Üniversitesi ve kendisine bağlı diğer hizmet yerleridir.

**Personel:** Üniversitede bir görevde belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan ve lüzum görülen hallerde il ve ülke hudutları haricinde verilecek geçici görevleri de yapmakla yükümlü kişilerdir.

**Aylık Ücret:** Ay içinde hak kazanılan net ücrettir.

**Geçici Görev:** Personelin kendi görev yerinin dışındaki bir görevde geçici olarak çalıştırılmasıdır.

**Üniversite:** Kapadokya Üniversitesi

### 4. **İŞLEM:**

#### 4.1. ELEMEN SEÇME VE YERLEŞTİRME

##### 4.1.1. Seçme İşlemleri Genel Şartlar

- Kuruma alınacak personelde aşağıdaki genel koşulların bulunması gereklidir;
- T.C. vatandaşı olmak veya yabancı uyruklularda okul tarafından T.C.’nde ikamet ve çalışma izni almaya engel bir durumu olmamak,
- Erkeklerde askerlik görevini tamamlamış olmak veya uygun görülen sürelerde tecilli olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş bulunmak,
- Resmi ya da özel kurum ve kuruluşlara zorunlu hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak.

DOKÜMAN NO	İK.TL.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	Kasım 2020
SAYFA NO	2/4

**4.1.2. Kapadokya Üniversitesi Personel Seçme İşlemleri:**

- **Öğretim Görevlisi:** Her yıl atama yapılacak kadro sayıları mütevelli heyeti veya mütevelli heyetinin yetki vermesi halinde yönetim kurulu tarafından belirlenir. Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren YÖK’ün “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esas çerçevesinde alımlar yapılır.
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için yapılacak atamalarda ilgili yönetmelik uyarınca belirlenen kadrolar Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir. Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca adayların ön değerlendirmesi fakülte veya yüksekokul kurullarınca belirlenen jüri üyelerince yapılarak sınava hak kazanan öğretim elemanlarının ilanları yapılır. Sınava girmeye hak kazanan adaylar jüri üyeleri gözetiminde sınava tabi tutulur. Sınav sonuçları ile yapılacak değerlendirme tablosu üniversitemiz web sayfasında ilan edilir. Başarılı olan kişi/kişilerin mütevelli heyeti tarafından ataması yapılır. Yapılan atamanın ardından, sözleşme ve SGK işlemleri tamamlanır.
- Atamalar öğretim üyesi kadrosu için 2 yıllığına öğretim üyesi dışındaki kadrolara 1 yıllığına yapılır.

**4.1.3. İdari ve Destek personel:** Atama İşlemleri şu şekilde gerçekleştirilir. Üniversite tarafından kadro sayıları belirlenir. İlgili kadrolara yapılan başvurular incelenip (KÜN İş başvuru ve bilgi formu, CV vb.), uygun görülen kişi/kişiler, aksi bir durum belirtilmedikçe, Rektörlük onayıyla Mütevelli heyetine sunulur. Atama onayları yapılan personelin SGK ve sözleşme işlemleri tamamlanır. İdari ve destek personel kadrosu için atamalar 1 yıllığına yapılır.

**4.1.4. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanları:** Üniversitemizde “Yükseköğretim Kanunu” nun 34 üncü maddesi ve “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu” nun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır.

- Taleplerin “78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” nin Ek-14 üncü maddesi uyarınca belirlenen kontenjan dâhilinde olup olmadığı yönetim kurulu tarafından kontrol edilir ve birimlerden gelen teklifler, Üniversitede yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.

DOKÜMAN NO	İK.TL.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	Kasım 2020
SAYFA NO	3/4

- Komisyonca görevlendirilmesi uygun bulunanlar Mütevelli Heyeti'nde karara bağlanarak YÖK'ün onayına sunulur. YÖK tarafından vize edilen kişi/kişiler Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşmesi imzalanıp, atama ve SGK işlemleri tamamlanır.
  - Yabancı uyruklu öğretim elemanları için atamalar 1 yıllığına yapılır.
- 4.2. Kapadokya Üniversitesi Personel Yerleştirme İşlemleri: Göreve başlayacak personel için aşağıdaki işlemler yapılır:**
- 4.2.1. İşe alma sürecinin tamamlanması**
  - 4.2.2. Personelin iş sözleşmesinin hazırlanması ve imzalatılması**
  - 4.2.3. İşe başlayacak personelin SGK işlemlerinin yapılması**
  - 4.2.4. İlgili birimlere işe başlama tarihinin bildirilmesi**
  - 4.2.5. Personele ait yasal belgelerin kontrolü (4857 sayılı iş kanunu)**
  - 4.2.6. Personele ait bilgilerin personel programına girilmesi**
  - 4.2.7. Personele ait belgelerin dosyalanması**
- 4.3. Yerleştirme İşlemleri: İşe alınan personel biriminde göreve başlamadan evvel aşağıdaki işlemler yapılır:**
- 4.3.1. İş Sözleşmesinin İmzalanması: İşe başlayan her personelin imzalaması zorunlu hizmet akdidir. Akit gizlilik koşulları göz önüne alınarak imzalatılır ve aynı koşullar çerçevesinde İnsan Kaynakları tarafından personelin dosyasına kaldırılır.**
  - 4.3.2. Birim sorumlusu tarafından işe başlayacak personele Oryantasyon eğitimi verilir,**
  - 4.3.3. Birim sorumlusu tarafından Personelin İşbası Yapacağı Birim tanıtılır,**
  - 4.3.4. Gerekli Evraklar Listesi: 4857 sayılı İş Kanununa göre Personelin işe başlayacağı gün yanında getirmesi gerekli kanuni evraklardır. Eksik evrakları bulunan personel eksik evraklarını 30 işgünü içerisinde tamamlamakla yükümlüdür. Yukarıdaki formları imzalayarak ve tamamlayarak Kapadokya Üniversitesi kadrosuna giren personel ile ilgili istenilen tüm bilgiler İnsan Kaynakları programına işlenerek bordro işlemleri için gerekli çalışmalar yapılır. Personele ait bilgiler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının belirleyeceği gizliliği sağlanmış bir ortamda saklanır.**

DOKÜMAN NO	İK.TL.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	Kasım 2020
SAYFA NO	4/4

**5. SORUMLULUK:**

- 5.1. Bu talimatın uygulanmasından Rektörlük ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.
- 5.2. Birim tarafından kullanılacak olan tüm dokümanın, KÜN Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olması birim çalışanlarınca kontrol edilmelidir.

**6. EKLER:**