

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Amasya Üniversitesinin insan kaynakları politikalarını belirlemek, insan kaynakları yönetimini bu politikalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, bağlı Akademik ve İdari birimlerin personel norm kadro sayıları ile personelin kurum içi yer değiştirme, il içi ve il dışı muvafakat işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11, 55, 56 ve 57 nci maddeleri; 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 ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan personelin yeterliliği ve performansı standardı esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Üniversitenin tüm Akademik ve İdari birimlerini,
- c) Görevde yükselme sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Amasya Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- d) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- e) Eğitim Görevlisi: Eğitim Faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- f) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- g) Başarı Belgesi: Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- ğ) İl: Amasya İlini,
- h) İlçe: Amasya İline bağlı ilçeleri,
- ı) Norm Kadro: Üniversite Akademik ve İdari birimlerde bulunması gereken azami idari personel sayısını,
- i) Oryantasyon eğitimi: İşe yeni başlayan personelin kuruma uyum sağlaması için düzenlenen eğitim programını,
- j) Personel: Amasya Üniversitesinde asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personeli, aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli ve İş Kanunu'na göre çalışan sürekli işçileri,
- k) Destek Hizmetleri Personeli: Amasya Üniversitesinde Güvenlik, Temizlik, Teknik hizmetler vb. işlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve İş Kanunu'na tabi olarak çalışan personeli,
- l) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- m) Rotasyon: personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak veya başka bir birimdeki personel ihtiyacını karşılamak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime hareket etmelerini
- n) Senato: Amasya Üniversitesi Senatosunu,
- o) Stratejik Plan: Amasya Üniversitesinin stratejik planını,

- ö) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabii tutulacağı yazılı/sözlü sınavı,
p) Üniversite: Amasya Üniversitesini
r) Yönerge: Amasya Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Üniversitenin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. Bununla üniversitenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, yetkinliklerinin geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi; personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve isteklendirilmelerinin artırılması, kurumsal bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır.

(2) Bu amaçların tarafsızlık, yeterlilik/liyakat, verimlilik, açıklık, insana saygı ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi esastır.

(3) İnsan Kaynakları politikasının temel süreçleri;

a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,

b) Üniversitenin genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,

c) Personel boyutunda âtil kapasite oluşturmamak; var olan âtil kapasitenin ihtiyaç duyulan Akademik ve İdari birimlere yönlendirilerek verimliliğe dönüştürmek

ç) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yeniliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak, personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,

d) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,

e) Personelin iş sağlığı ve güvenliği bakımından rahat, kendini güven içerisinde hissedeceği ortamı, ergonomik ve yeni teknoloji ile donatılmış çalışma alanları hazırlamak,

f) İş ve işlemleri yürürlükte olan mevzuata uygun yürütmek, kamu iç kontrol standartlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi ve planlanması

MADDE 6- (1) Üniversitedeki insan gücü planlamasına esas teşkil eden norm kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Üniversitenin stratejik hedefleri ve performans hedefleri,

1) Üniversitenin birden fazla yılı kapsayan stratejik planda yer alan hedeflere ulaşmada personelin etkin rol alması gerekliliği.

b) Nitelik bakımından;

1) Personelin yapacağı işlerin tanımı, işin gerekleri ve takibi gereken süreçler.

c) Nicelik bakımından;

1) Bina sayısı ve büyüklükleri,

2) Öğrenci sayısı,

3) İlgili birimin bölüm/enstitü anabilim dalı sayısı,

4) İlgili birimin Akademik ve İdari personel sayısı.

(2) Nicelik bakımından bina sayısı ve büyüklüğü, öğrenci sayısı, ilgili birimin Akademik ve İdari personel sayısı dikkate alınarak Fakülte/Yüksekokullarda belirlenecek personele ilişkin norm kadrolar Ek-1’de yer alan tablodaki gibidir.

(3) Nicelik bakımından bina sayısı ve büyüklüğü, öğrenci sayısı, ilgili birimin Akademik ve İdari personel sayısı dikkate alınarak Enstitülerde belirlenecek personele ilişkin norm kadrolar Ek-2’de yer alan tablodaki gibidir.

(4) Nicelik bakımından bina sayısı ve büyüklüğü, öğrenci sayısı, ilgili birimin Akademik ve İdari personel sayısı dikkate alınarak Meslek Yüksekokullarında belirlenecek personele ilişkin norm kadrolar Ek-3’de yer alan tablodaki gibidir.

(5) Destek Hizmetleri Personeli kadroları; Genel Sekreterlik bünyesinde bulunur. Birimlerin Destek Personeli ihtiyacı, Genel Sekreterlikçe hizmet gerekleri, fiziki mekanlar ile personel ve öğrenci sayıları dikkate alınarak yönergedeki hükümler doğrultusunda belirlenerek görevlendirme usulü ile karşılanır. Görevlendirilen personelin kurum içi yer değişikliği Genel Sekreterliğin yetkisi dahilindedir. Destek personeli norm kadro sayıları Ek-4’te ve Ek-5’te yer alan tablodaki gibidir. Norm Kadro dışındaki görevlendirmeler Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

(6) Daire Başkanlıklarına bağlı idari birimlerin teşkilat yapılanması EK-6’da yer alan tablodaki gibidir.

(7) Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkilat yapılanması EK-7’de yer alan tablodaki gibidir.

(8) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde Sekreter, görevli oldukları birimde tüm personelin ifa ettiği görevlere hâkim olmak zorunda olup bu görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(9) Dekan/Müdür Sekreteri hizmet gerekleri dikkate alınarak amirin verdiği diğer görevleri yürütür.

(10) Bölüm sekreterleri ve yazı işleri personeli birbirlerinin ifa ettiği görevleri bilmek ve zorunlu hallerde bu görevleri de yürütmekle yükümlüdür.

(11) Genel Sekreterliğe bağlı idari birimlerin norm kadro sayıları ekli 1 sayılı cetvelde olduğu gibidir.

MADDE 7- (1) Yeni açılacak akademik ve/veya idari birimlerin norm kadro sayıları ve akademik ve/veya idari birimlerin iş yükünde faaliyet alanları ile ilgili meydana gelecek değişiklikler, bu yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde birimin gerekçeli talebi üzerine Senato tarafından karara bağlanır.

MADDE 8- (1) Üniversite akademik ve idari birimlerdeki norm kadro sayıları 7. maddede belirtilen nedenler dışında değiştirilemez.

MADDE 9- (1) Akademik ve idari birimlerde norm kadro içinde kalan idari personel, gerekli görüldüğü hallerde, ihtiyaç duyulan başka bir birimde çalıştırılabilir. Genel Sekreterliğin teklifi üzerine aynı yerleşkede veya aynı binada faaliyet yürüten akademik birimler için ortak idari birimler oluşturularak bazı idari işlerin ortak yürütülmesine Rektörlükçe karar verilebilir.

İnsan kaynağının tedarik ve seçimi

MADDE 10- (1) Üniversitenin personel ihtiyacı ve seçimi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat ve bu yönergeye uygun olarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel İstihdamı

İdari personel atamaları

MADDE 11- (1) Personel atamaları açıktan (ilk), naklen, açıktan tekrar, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Personelin açıktan atamaları: Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, merkezi yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

b) Personelin naklen atamaları: İdari personelin naklen atamaları her yıl Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapılır.

c) Personelin açıktan tekrar atamaları: Mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere devlet memuru olarak çalıştıktan sonra istifa ederek görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Kararı ile her yıl tanınan atama izni kapsamında açıktan tekrar atama işlemi gerçekleştirilebilir.

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

1) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Üniversitedeki teknik hizmetler, avukatlık hizmetleri ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

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

d) Kurum içi görevlendirme: Üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görülen hallerde tarafından personelin görev yerlerinin değiştirmesi veya personele yeni görevler verilmesi Rektör tarafından yapılır.

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

f) Sürekli işçi kadrolarına yapılacak atamalar: Cumhurbaşkanlığınca verilen izin kapsamında ilgili mevzuat uyarınca yapılan atamalardır.

g) Görev grupları arasındaki geçişler ve sınavsız atanma; memur, memur (ş) ve sekreter kadrosunda görev yapan personelin sınavsız bilgisayar işletmeni kadrosuna yapılan atamalardır. Bu şekilde atamaların yapılabilmesi için;

- 1) Disiplin cezası almamış olmak,
- 2) Sertifika sahibi olmak,
- 3) Doktora derecesine sahip olanlar 1 yıl,
- 4) Yüksek Lisans derecesine sahip olanlar için 2 yıl,
- 5) Lisans mezunu olanlar için 3 yıl,
- 6) Ön lisans mezunu olanlar için 5 yıl,
- 7) Lise veya dengi okullardan mezun olanlar için 5 yıl,
- 8) Bu atamalar her yıl 31 Mart tarihi itibarıyla yapılır.

Üniversite içi personel hareketliliği

MADDE 12- (1) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında personel hareketliliğine sırasıyla hizmet gerekleri ve personele duyulan ihtiyaç, personelin aile bütünlüğünün korunması, sağlık durumu gibi esaslar dikkate alınarak Rektörlükçe karar verilir. Ancak zorunlu haller dışında norm kadro sayılarına aykırı olarak birimlerde personel eksikliği veya fazlalığı oluşturacak görevlendirmeler yapılamaz.

Üniversite dışı personel hareketliliği

MADDE 13- (1) Üniversitede görev yapan personelin başka bir kuruma naklen atanması, bu atamaya muvafakat verilmesine bağlıdır.

(2) Muvafakat, memurun bir kurumdan diğerine nakil aşamasında atamaya yetkili amirden talep edilen "uygun görme" (onay) işlemidir.

Muvafakat verme

MADDE 14- (1) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında ilk defa Üniversitemize atanacaklar istisna olmak üzere muvafakat talep edilmesi halinde ilgili birimlerin ihtiyaç ve görüşleri dikkate alınarak aşağıdaki şartlardan herhangi birini taşıyan personele muvafakat verilir:

a) Kendisinin, eşinin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunu belgelendirdiği anne, baba veya çocukları ile vasi tayin edildiği kardeşinin görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığını il sağlık müdürlüğü yazısıyla belgelendirmesi veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğinden, tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi

gerektiğinin ya da sağlık hizmeti ihtiyacını tek başına karşılayamayacağıının eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi, (Gerek görülmesi halinde Üniversitemiz tarafından hakem hastaneye müracaat edilebilir) veya yargı kararı ile vasi tayin edildiğı kardeşinin bulunduğu yere atanacak olması,

b) Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev ünvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle Amasya'ya (ilçeler dahil) naklinin mümkün olmaması,

c) Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselerek veya kariyer ünvanlı bir kadroya atamasının yapılacak olması,

ç) KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadroya göre üst kadroya yerleştirilmesi,

d) Üniversitemizde en az 5 yıl fiili olarak çalışmış olması, (Bu sürenin hesabında personelin almış olduğu aylıksız izin süreleri dikkate alınmaz),

e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağıının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi,

f) Eşinin mevzuatları gereği yer değiştirmeye ve zorunlu atamaya tabi tutulan kamu çalışanlarından olması,

g) Mecburi hizmetinin bulunmaması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özlük Hakları

Personel Özlük Programı, Kimlik Kartı

MADDE 15- (1) Üniversiteye atanan personel; personel özlük programında 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 16- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Amasya Üniversitesi Kimlik Kartı verilir.

Özlük Dosyası

MADDE 17- (1) Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

a) Birinci bölümde : İlk defa-naklen- açıktan atamaya ilişkin belgeler,

b) İkinci bölümde : Öğrenim durumu, bildiğı yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetlerine ilişkin belgeler kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

c) Üçüncü bölümde : Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

ç) Dördüncü bölümde : Memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

d) Beşinci bölümde : Kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

e) 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,

f) Yedinci bölümde : Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

g) Sekizinci bölümde : Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürllük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

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

(4) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları Personel Daire Başkanlığı'na saklanır.

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

(6) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakiler açıklama yapılamaz, bilgi verilemez.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre istihdam edilenler ile işçi statüsünde istihdam edilen personelin personel özlük dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler bulunur, Personel Daire Başkanlığında tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 18-(1) Üniversitede görevli personel Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletine hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yemin edilir ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi"ni imzalarlar.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

MADDE 19- (1) Personel görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve İş birliği

MADDE 20- (1) Üniversite personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin iş birliği içinde çalışması esastır.

Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır; Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.

(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez; görevini yerine getirirken kendisi, yakınları ya da herhangi biri için özel bir menfaat temin edecek taleplerde bulunamaz, hediye kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Bu yönergede belirtilen tüm personel;

a) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

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,

ç) Çalışma düzenine, hiyerarşik yapıya ve protokol kurallarına uygun davranmak,

d) Görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak; 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,

e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı gösterme iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,

f) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

g) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek zorundadır.

ğ) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

h) 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 değerleri, resmî belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

MADDE 23- (1) Bu yönerge kapsamında bulunan personel Türk Ticaret Kanunu'na göre (Tacir) veya (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 iş yerinde veya vakıf üniversitelerinde çalışamaz. Personelin hukuki statüsü sebebiyle tabi olduğu mevzuat ve sözleşme hükümleri saklıdır.

Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

MADDE 24- (1) Personel, Rektörlük Makamının onayı olmadan görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

ALTINCI BÖLÜM

Haklar

Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

MADDE 25- (1) Bu yönergede belirtilen personel resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya görev yaptıkları birim tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyette bulunma ve dava açma hakkına sahiptirler.

(2) Şikâyetlerde uyulması gerekli usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Şikâyetler sözlü veya yazılı en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

b) 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.

c) Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde şikâyetin yapıldığı anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki

tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

ç) Müracaat ve şikâyetler incelenerek yasal süreler içerisinde ilgiliye bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynağının Eğitimi ve Geliştirilmesi

Hizmet içi eğitim

MADDE 26- (1) Üniversite insan kaynağının eğitimi ve geliştirilmesi; göreviyle ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenir. Bu faaliyetler, Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Hizmet içi eğitim, asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile, adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

(3) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

b) Eğitimin Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olmasının sağlanması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

d) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

e) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç- gereçler ve eğitimci değişiminin sağlanması,

f) Birim amirlerince hizmet içi eğitimlere gönderilecek personelin; birimlerin eğitim ihtiyacı duyulan alanları, personelin özellikleri vb. hususlar dikkate alınarak en çok verim alınacak şekilde özenle seçilmesi,

g) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitmenlerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

ğ) Tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması.

Aday memur

MADDE 27- (1) Devlet memurluğuna ilk defa atanalar memur adayları olarak göreve başlarlar.

(2) Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

(3) Aday memurlar için bir aday dosyası tutulur ve aldığı eğitimler, katıldığı kurslar, kendisine verilen görevler, ürettiği işler, başarıları, ödül ve ceza durumu bu dosyada saklanır. Aday memurun adaylığı kaldırılırken bu bilgi ve belgelerden yararlanır.

Adayların eğitilmesi

MADDE 28- (1) Aday olarak atanmış memurlar öncelikli olarak temel eğitime, yaptıkları işle ilgili hazırlayıcı eğitime tabi tutulurlar. Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. Ayrıca Üniversite Akademik ve İdari birimlerinin çalışma düzenlerini ve ifa edilen görevleri öğrenmeleri, bu birimleri tanımaları amacıyla Akademik ve İdari birimlerde birer hafta eğitime tabi tutulurlar.

(2) Aday memurların Devlet memuru olarak atanabilmesi için bu eğitimlerde başarılı olmaları gerekir.

(3) Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitimlerin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Hizmet içi eğitim kurulu

MADDE 29- (1) Hizmet içi eğitim kurulu;

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Genel Sekreter başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürü ile Rektör tarafından belirlenecek biri Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ve biri Şef kadrosunda bulunan iki idari personel olmak üzere beş kişiden oluşur. Gerek görülmesi halinde Rektör tarafından seçilen üyeler değiştirilebilir. Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılmasına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantısına davet edebilir. Mazeretleri nedeniyle kurul toplantısına katılamayan kurul üyelerinin yerine vekilleri katılabilir.

b) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Hizmet İçi Eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Ekim ayında toplanır; gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir.

c) Eğitim Kurulu üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. Eğitim Kurulu, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.

ç) Eğitim Kurulunun sekretarya görevi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri

MADDE 30- (1) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Personel Daire Başkanlığı tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip son şeklini vererek, eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

ç) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutarlı bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla gerek duyulması halinde diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Üniversitemize yararlı olabilecek imkân ve kaynakları hizmet içi eğitim bakımından saptamak,

d) Hizmet içi eğitim konularının içeriğini ve süresini saptayarak yıllık planı oluşturmak,

e) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,

f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları inceleyerek karara bağlamak,

g) Uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi amacıyla bu yönergede değişiklik yapılması yönünde Rektörün onayından sonra Üniversite Senatosuna teklifte bulunmak,

ğ) Rektörün hizmet içi eğitim konularında vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Personel Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 31- (1) Personel Daire Başkanlığı;

a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri, bünyesinde bulunan şube müdürlükleri vasıtasıyla yürütmek,

b) Devlet memurları eğitimi genel planı, kalkınma planı tedbir ve önerileri ile iş programları ışığında, Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak bütün birimlerdeki eğitim talepleri, eğitim kurulunun belirleyeceği eğitim gerektiren başlıkları belirleyerek yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını belirleyerek eğitim kuruluna sunmak,

c) Eğitim kurulunun sekretaryasını yürütmek,

ç) Üniversiteye bağlı birimlerin eğitim taleplerini değerlendirerek yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,

d) Eğitim kurulunca belirlenen; okutulacak dersler ve verilecek seminerler için görevlendirilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programlarıyla ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,

e) Hizmet içi eğitim programı ile tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin sonucunu ve bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirerek eğitim kuruluna sunmak,

f) Hizmet içi eğitime katılanların katılım ve bitirme belgeleri ile puantajlarını arşivlemek,

g) Eğitim ve öğretim için mevcut olan gerekli bina, araç ve gereçleri tespit ederek eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlayarak eğitim kuruluna sunmak,

ğ) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

h) Yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde eğitim kuruluna sunmaktır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 32- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunamaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların konunun uzmanı olmaları yanında, kurum personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel ile üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 33- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler:

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,

ç) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

e) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmakla,

f) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

g) Eğitim görevlileri hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisi

MADDE 34- (1) Hizmet içi eğitimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından Program Yöneticisi olarak görevlendirilen personel;

a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait eğitim notlarını talep doğrultusunda çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle,

ç) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla,

d) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri toplamakla,

e) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Hizmet içi eğitim planı ve programları

MADDE 35- (1) Personel Daire Başkanlığı Üniversite'nin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı taslağını yıllık olarak hazırlar.

(2) Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(3) Hizmet İçi Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz www.amasya.edu.tr adresinde yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim planında yer alan Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığı'na ait web sayfasında duyurulur.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 36- (1) Hizmet İçi Eğitim Programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim veya Staj),

1) Resmi Yazışma Eğitimi,

2) EBYS Eğitimi

3) Öğrenci İşleri Eğitimi

4) Personel Özlük İşleri Eğitimi

5) Taşınır, Muhasebe, Satın Alma Eğitimi

b) İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

ç) Mesleki Eğitim,

d) Kişisel Gelişim ve İletişim Eğitimi,

e) İş Yeri Personel Güvenliği Eğitiminden oluşur.

(2) Hizmetiçi eğitimler; Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi faaliyetlerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenebilir.

Eğitim konuları ve süreleri

MADDE 37- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikteki alanlardan seçilir.

(2) Eğitim konuları; programların süreleri, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve programın diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yöntemi

MADDE 38- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite bünyesinde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitime katılma

MADDE 39- (1) Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılacak olanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır;

a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.

b) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin ilgili eğitim programıyla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

c) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

ç) Sınavsız eğitime katılanlara eğitim sonunda "Katılım Belgesi" verilir.

Sınavlar

MADDE 40- (1) Eğitime katılan personelin başarısının sınavla tespit edilmesi gerektiğinde, eğitime katılan personelin başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin özelliğine göre her konunun işlenişi sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

a) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. Eğitim Görevlilerinin talepleri halinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

c) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kağıtlarında bu husus uygulanmaz.

ç) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden oluşan bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonu tarafından belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan sınav kâğıdı sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

d) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programından başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

e) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 41- (1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 gün içerisinde Rektörlüğe bildirilir ve ilgililere duyurulur.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 42- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 7 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 43- (1) Sınav kağıtları Şube Müdürlüğü tarafından; yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına göre, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 44- (1) Sınavlarda değerlendirme;

a) 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kez daha katılmaları sağlanır.

b) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

c) Sınavlarda alınan puanların 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50'den yukarı olan kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

(2) Puanlardan; 0-59 Başarısız, 60-70 Orta, 71-89 İyi, 90-100 Pekiyi olarak değerlendirilir.

(3) Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara "Başarı Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

İzinler

MADDE 45- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri süresi içinde;

a) Eğitime katılacak olanlar yıllık izin kullanamaz.

b) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izni ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

Disiplin

MADDE 46- (1) Eğitim süresince, izin almadan ve geçerli mazereti olmadan bu Yönergenin 39. maddesinde belirtilen devam koşulunu yerine getirmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim giderleri

MADDE 47- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlükçe karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 48- (1) Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 49 - (1) Bu Yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 50- Bu Yönergenin kabul edilmesiyle Üniversitemiz Senatosunun 14/04/2021 tarihli ve 2021/83 sayılı kararı ile kabul edilen "Amasya Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" ve Üniversitemiz Senatosunun 29.01.2020 Tarihli ve 2020/26 Sayılı Kararı ile kabul edilen "Amasya Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 51- (1) Bu yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi adına Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarihi ve Karar Numarası
Kabul	26/01/2024 - 2024/17

FAKÜLTE VE YÜKSEKOKUL İÇİN İDARİ KADRO POZİSYONU PLANLAMASI

Görev Tanımı	Lisans Öğrenci Sayısı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı	Lisans Bölüm Sayısı	Bina, Derslik, Oda, Labratuvar vb. m ²	Birim Personel Sayısı	Açıklama
	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	
Mali İşler / Satın Alma	-	-	-	-	0-150	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin akademik ve idari personel sayısına göre belirlenir.
					1	
					151-300	
					2	
					301-450	
Taşınır Kayıt	-	-	-	0-20000 m ²	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin bina, oda, derslik, laboratuvar vb. fiziki alanlar dikkate alınarak m ² olarak belirlenir.
				1		
				20001-40000 m ²		
				2		
				40001-60000. m ²		
Öğrenci İşleri	0-1000	-	-	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin öğrenci sayısına göre belirlenir.
	1					
	1001-2000					
	2					
	2001-3000					
Bölüm Sekreterliği / Büro Personeli	-	0-250	0-10	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, lisansüstü öğrenci sayısına göre belirlenir. Lisansüstü öğrencisi olmayan birimlerde ise görevlendirilecek personel sayısı, lisans bölüm sayısına göre belirlenir.
		1	1			
		251-500	11-20			
		2	2			
		501-750	21-30			
Yazı İşleri	-	-	0-5	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin lisans bölüm sayısına göre belirlenir.
			1			
			6-10			
			2			
			11-15			
Dekan/ Müdür Sekreterliği	Fakülte ve Yüksekokullarda bir kişi olarak belirlenir.					

ENSTİTÜLER İÇİN İDARİ KADRO POZİSYONU PLANLAMASI

Görev Tanımı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı	Lisans Bölüm Sayısı	Açıklama
	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	
Mali İşler / Satın Alma	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, bir kişi olarak belirlenir.
Taşınır Kayıt	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, bir kişi olarak belirlenir.
Öğrenci İşleri	0-750	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin öğrenci sayısına göre belirlenir.
	1		
	751-1500		
	2		
	1501-2250		
3			
Yazı İşleri	-	0-10	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin Anabilim Dalı sayısına göre belirlenir.
		1	
		11-20	
		2	
		21-30	
3			

MESLEK YÜKSEKOKULU İÇİN İDARİ KADRO POZİSYONU PLANLAMASI

Görev Tanımı	Ön Lisans Öğrenci Sayısı	Ön Lisans Bölüm Sayısı	Bina, Derslik, Oda, Labratuvar vb. m ²	Birim Personel Sayısı	Açıklama	
	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı	Görevlendirilecek Personel Sayısı		
Mali İşler / Satın Alma	-	-	-	0-150	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin akademik ve idari personel sayısına göre belirlenir.	
				1		
				151-300		
				2		
				301-450		
Taşınır Kayıt	-	-	0-20000 m ²	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin bina, oda, derslik, laboratuvar vb. fiziki alanlar dikkate alınarak m ² olarak belirlenir.	
			1			
			20001-40000 m ²			
			2			
			40001-60000. m ²			
Öğrenci İşleri	0-1000	-	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin öğrenci sayısına göre belirlenir.	
	1					
	1001-2000					
	2					
	2001-3000					
Bölüm Sekreterliği / Büro Personeli	-	0-10	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, Ön lisans bölüm sayısına göre belirlenir.	
		1				
		11-20				
		2				
		21-30				
Yazı İşleri	-	0-10	-	-	Görevlendirilecek personel sayısı, ilgili birimin Önlisans bölüm sayısına göre belirlenir.	
		1				
		11-20				
		2				
		21-30				
Müdür Sekreterliği	-	-	-	-	Meslek Yüksekokullarında bir kişi olarak belirlenir.	
						0-10
						1
						11-20
						2

AKADEMİK BİRİMLERE GÖRE DESTEK PERSONELİ DAĞITIM KRİTERLERİ

KOŞUL-1 (Kapalı Alan m ²)	6000 m ² ' ye kadar	6001 m ² -12.000 m ² ye kadar)	12.001 m ² ve üzeri m ²
Personel Sayısı	1	2	3
Koşul-2 (Akademik ve İdari Personel Sayısı)	100' e kadar	101-200 arası	201 ve üzeri
Personel Sayısı	1	2	3
Koşul-3 (Öğrenci Sayısı)	1000 Öğrenciye kadar	1001-2000 arası	2001 ve üzeri
Personel Sayısı	1	2	3
Koşul-4 (Yerleşke durumu, ihtiyaç vb. durumlar)			

GÜVENLİK PERSONELİ DAĞITIM KRİTERLERİ

Milli Hakimiyet Yerleşkesi	
REKTÖRLÜK KATI	3
REKTÖRLÜK PROTOKOL ARAÇ GİRİŞ	5
REKTÖRLÜK PROTOKOL GİRİŞ	2
REKTÖRLÜK ARAÇ GİRİŞ	6
REKTÖRLÜK İZLEME MERKEZİ	5
EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ GİRİŞ	8
EĞİTİM FAKÜLTESİ ARAÇ GİRİŞ	8
EĞİTİM FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE	5
EĞİTİM FAKÜLTESİ A BLOK	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ B BLOK	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ C BLOK	2
Toplam	48
İpekköy Yerleşkesi	
NİZAMİYE GİRİŞ	12
MİSAFİRHANE	4
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI	5
Toplam	21
Yeşilirmak Yerleşkesi	
MİMARLIK FAKÜLTE NİZAMİYE	10
ÖĞRENCİ NİZAMİYE	12
ARAÇ GİRİŞ NİZAMİYE	1
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	4
SOSYAL BİLİMLER MYO	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	1
TEKNİK BİLİMLER MYO	2
Toplam	31
Tıp Fakültesi ve Morfoloji Binası	
Nizamiye Giriş	10
Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
Nizamiye Giriş	7
Merzifon Meslek Yüksekokulu	
Nizamiye Giriş	6
Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu	
Nizamiye Giriş	7
Suluova Meslek Yüksekokulu	
Nizamiye Giriş	7
Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu	
Nizamiye Giriş	6
Genel Toplam	143

Not: Yeni kurulan mahallerde (Yerleşke, Bina, Nizamiye) Güvenlik Personeli görevlendirmeleri Genel Sekreterlikçe ihtiyaç doğrultusunda gerçekleştirilir.

DAİRE BAŞKANLIKLARI TEŞKİLAT YAPILANMASI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
-Sistem Ağ ve Güvenlik Birimi -WEB Birimi -Yazılım Birimi -Teknik Destek ve Santral Birimi	-Taşınır Kayıt Kontrol -E-İmza -Tahakkuk -Yazı İşleri -Satın Alma - İhale

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI		
İdari İşler Müdürlüğü	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Mali İşler Müdürlüğü
-Araç İşletme -Taşınır Kayıt Kontrol -Personel Özlük İşleri Birimi -Posta Servisi	• Tahakkuk Birimi - Memur Tahakkuk İşlemleri - İşçi Tahakkuk İşlemleri - Sözleşmeli Personel Tahakkuk İşlemleri	• Satın Alma Birimi - İhale - Doğrudan Temin - DMO Alımları - Kiraya Verme Hizmeti • Bütçe Plan ve Raporlama

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
-Koleksiyon Geliştirme Bölümü -Kataloglama ve sınıflama Bölümü -Sürelili Yayınlar Bölümü -Kağıt Restorasyonu ve Konservasyonu -Tezler Bölümü -Açık erişim Bölümü -Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri - Web ve Oryantasyon Bölümü	-Elektronik Kaynaklar -Ödünç verme -Görsel İşitsel Materyaller -Danışma Hizmetleri

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Eğitim Öğretim Planlama Şube Müdürlüğü	Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
-Birim, Bölüm Program açılması -Birim Güncellemeleri -Ders Kayıtları -Kontenjanlar -Çap ve Yandal Kontenjanları -Akademik Takvim Çalışmaları -YÖKSİS	-Uluslararası Öğrenci Birimi -Kayıtlı Öğrenci Arşivi -Disiplin İşlemleri -Askerlik İşlemleri -Otomasyon Destek ve Veri Analizi Birimi - Mezuniyet ve Diploma İşlemleri -Öğrenci Arşiv (İlişigi kesilen, Yatay Geçiş Giden, Mezun Olan Öğrenci -Burs İşlemleri -Birim Öğrenci İşleri Ofisleri - Harç ve Öğrenim Ücretleri -Burs İşlemleri	-Mezun Öğrenci Arşivi -İletişim Ofisi -Taşınır Kayıt Kontrol -Satın Alma -Burs İşlemleri -Diğer Öğrenci İşleri Ofisleri -Kurum İçi-Dışı Yazışmalar -Mevzuat Düzenleme/ Güncelleme çalışmaları -Bilgi Edinme Başvuruları

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
Atama Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü	Görevlendirmeler ve Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü
-Akademik Atama -İdari Atama -Sözleşmeli Personel Ataması -İlan -2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme - Görev süresi uzatma - İstifa, nakil, emeklilik ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb. -Çalışma Belgesi verme -Hizmet Belgesi verme vb.	- Kadro izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmalar - Kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis iş ve işlemleri - İnsan kaynakları çalışmaları kapsamında istenen istatistikleri hazırlama - İdari dava konusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlama - Hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlama ve yürütme - Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerini koordinesini ve yürütücülüğü - Eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapma/yaptırma, sınavların gerçekleştirilmesini sağlama - Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlama - Görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçlerini organize etme	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.33.37.38.39.40/a,b,c,d maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. ve 177. maddeleri uyarınca personelin Yurtiçi/Yurtdışı ve Ders görevlendirme işlemlerini yürütme - Mahkemelerden gelen talep üzerine bilirkişi görevlendirme işlemlerini yapma

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Satın Alma Şube Müdürlüğü	İktisadi ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü
-Öğrenci Faaliyet Birimi Başkanlığı -Kültürel Hizmetler -Öğrenci Kulüpleri	-Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi -Engelsiz Erişim Birimi Başkanlığı -Merkez Mutfak -Yemek Dağıtım Hizmetleri -Yemekhane Hizmetleri	-Spor Etkinlikleri -Spor Salonları -Sahalar -Kortlar	-İhale -Satın Alma -Doğrudan Temin	-Misafirhane -Kantinler

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
<p>-Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak</p> <p>-Bütçeyi Hazırlamak</p> <p>-Ayrıntılı harcama finansman programı hazırlamak</p> <p>-Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak</p> <p>-Ödenek gönderme belgesi düzenlemek</p> <p>-Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek</p> <p>-Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak</p> <p>-Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak</p> <p>-İdare faaliyetlerinin stratejik plan performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek</p> <p>-İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak</p> <p>-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda ve üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak</p>	<p>-İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak</p> <p>-İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak</p> <p>-Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek</p> <p>-Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>-İdare faaliyet raporunu hazırlamak</p> <p>-İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek</p> <p>-İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek</p> <p>-Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak</p> <p>-Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak</p> <p>-İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek</p> <p>-İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek</p> <p>-İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek</p>	<p>-Muhasebe hizmetlerini yürütmek</p> <p>-Bütçe kesin hesabını hazırlamak</p> <p>-Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak</p> <p>-Mali istatistikleri hazırlamak</p>	<p>-İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak</p> <p>-İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak</p> <p>-Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek</p> <p>-Ön mali kontrol görevini yürütmek</p> <p>-İç ve dış denetim raporlarını izlemek</p>

	<p>-İdarenin görev alanına giren konularda performans ölçütlerini geliştirmek</p> <p>-İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak</p> <p>-İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini değerlendirerek üst yöneticiye sunmak</p>		
--	--	--	--

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIğI			
Bakım Onarım Şube M¼d¼rl¼ę¼	İhale, B¼tçe ve Tahakkuk Şube M¼d¼rl¼ę¼	Et¼t ve Proje Şube M¼d¼rl¼ę¼	Yapı Denetim Şube M¼d¼rl¼ę¼
- Bakım Onarım Faaliyetleri	- 4734 Sayılı Kanun kapsamında İhale işlemleri -Doğrudan temin usul¼ ile yapılan işler, b¼tçe ve tahakkuk işleri, performans raporlarını ve değerlendirmeler ve Daire Başkanlığı yazışma g¼revleri -Personel maaş, g¼rev yevmiye ve yolluğu, ¼zl¼k işlemleri, taŐmır işlemleri ve Daire Başkanlığı yazışma g¼revleri	-Et¼t ve Projeler	- Denetim İŞleri

GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Amasya Üniversitesi Rektörlüğü adına kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması ve ilgili personele/birimlere/kurumlara dağıtımının yapılması,
- Disiplin Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması ve ilgili personele/birimlere/kuruma dağıtımının yapılması,
- Senato gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması ve ilgili personele/birimlere/kurumlara dağıtımının yapılması,
- Personel Disiplin Soruşturması başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- Amasya Üniversitesi bünyesinde yeni kurulacak olan birimlerin, kurulların/komisyonların yazışmalarının yapılması,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile Üniversitemize gelen şikayet, talep, görüş, teşekkür ve öneri gibi başvuruların kayıt altına alınması, takibi ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,
- Bilgi Edinme başvurularının takibi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi.

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kurum Dışı Gelen evrakların havalesi ve takibi,
- Kurum Dışı Giden evrakların KEP ve Posta ile gönderimi ve takibi,
- KEP ile ilgili tüm işlemlerin takibi,
- EBYS ile ilgili kullanıcı taleplerinin yerine getirilmesi,
- EBYS ile ilgili evrak taleplerinin yerine getirilmesi,
- EBYS de yapılacak Mevzuat Değişikliklerinin takibi,
- Üniversite Arşiv Planlamasının yapılması,
- Dijital Arşive geçiş süreçlerinin yürütülmesi ve takibi,
- “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar”da yapılan düzenlemelerin EBYS’ye uyarlanmasının sağlanması.

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

- Amasya Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari, malî ve teknik işlerini, yasal mevzuat ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürüterek, faaliyet alanlarımız kapsamında yapılacak döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Amasya Üniversitesi hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek,
- Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak,
- Üniversitenin bilimsel gelişmelerini duyurmak,
- Üniversitenin bakış açısını tam zamanında ve en doğru şekilde sunmak, Medya Takip Merkezi aboneliklerini güncel tutmak ve medya takibi yapmak,
- Üniversitenin basın ve yayın işlemlerini yürütmek,
- Üniversitenin birimlerinin ve öğrenci kulüplerinin matbaa işlemlerini yürütmek,
- Üniversitenin sosyal medyada ve basında tanınırlığını artırmak ve Üniversite adına faaliyetleri ile ilgili paylaşımlar yapmak,
- Üniversitenin yayınevi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Amasya Üniversitesi’nde görev yapmakta olan Güvenlik ve Temizlik personelinin görev dağılımlarını, izinlerini, yer değişikliklerini düzenlemek.