

## MEMUR AKADEMİSİ

# YETENEK HAVUZU SÜRECİ UYGULAMA ESASLARI

2023

Yetenek Havuzu Uygulama Esasları Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Memur Akademisi Birimi Koordinasyonunda Personel Daire Başkanlığı bünyesinde teşkil eden Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yetenek Havuzu süreci sorumlu personel bilgisi aşağıdaki gibidir:

| Genel Eğitim Süreci Sorumlu Personel Bilgisi |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
| İlk Yayın Tarihi                             |  | Revizyon Tarihi  | 06.12.2023        |
| Sorumlu Personel                             | Merve AYKUT,<br>Sözleşmeli Memur               | <a href="mailto:merveaykut@ktu.edu.tr">merveaykut@ktu.edu.tr</a>   | 0 (462) 377 44 77 |
| Sorumlu Yedek Personel                       | Ömür AÇIKLIK,<br>Memur                         | <a href="mailto:omuraciklik@ktu.edu.tr">omuraciklik@ktu.edu.tr</a> |                   |
| Kolaylaştırıcı                               | Öğr.Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ,<br>Birim Sorumlusu | <a href="mailto:aucuncu@ktu.edu.tr">aucuncu@ktu.edu.tr</a>         | 0 (462) 377 43 77 |

1. Yetenek Havuzuna katılacak kişiler Modül-2 eğitimlerine tabi tutulur.
2. Yetenek Havuzu süreci planlanmasının tarihi seçilir.
3. Yetenek Havuzu süreci planlaması sonucu genel eğitime katılan çoğunluk belirlenir.
  - a. Yüz yüze eğitim tutanağı
  - b. CBİKO video eğitim kayıtları
  - c. Uzem ve eğitime giriş kayıtları
4. Eğitime tabi olanların listesine göre ayıklama işlemi yapılır.
  - a. Excel de ayıklama işlemi yapılır.
5. Elde edilen verilere göre sınava tabi olacak personel listesinin üst yönetime sunulması
6. Sınav soru kitapçıkları hazırlanır.
  - a. İki farklı grup olacak şekilde soru kitapçıkları hazırlanır.
  - b. Soru kitapçıkları ve sınav sorularının üst yönetime sunulması
7. Sınava katılacakların giriş belgesi düzenlendi.
  - a. Mail ile giriş belge formu doldurulması istendi
    - i. Adı ve Soyadı
    - ii. Tc kimlik numarası
    - iii. Ünvanı
    - iv. Birimi
8. Sınav salonu, sınav saati ve sınav süresinin belirlenmesi için bir üst yazı ile taleplerin oluşturulur,
9. Sınav salon başkanı ve en az bir gözetmen görevlendirme yazısı yazılır
10. Sınav duyurusu, sınavdan 14 gün önce (Web sayfası, SMS, E-posta, Telefon ile görüşme) yapılır.
11. İlgili yer, tarih ve saatte sınavın gerçekleştirilmesi
  - a. Salon düzeninin ayarlanması
12. Sınava katılacakların karşılanması

- a. Personelin oturma düzeninin ayarlanması
  - b. Soru kitapçıklarının dağıtılması
  - c. Optik işaret kontrolü
13. Sınav sonuçları sınav günü veya ertesi gün okutulur ve rapor edilir. Üst yönetime sunulur
  14. Sınav sonuçları sınav gününden itibaren 2 gün içerisinde web sayfası ve e-posta aracılığı ile ilan edilir,
  15. Sonuçların ilanı ile birlikte 2 gün içerisinde itirazlar yazılı olarak alınır,
    - a. Başvurular Personel Daire Başkanlığı tarafından Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu adına alınır,
    - b. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirmeler yapılır,
    - c. İtiraz sürecinin son gününden itibaren 10 gün içerisinde sonuçlandırarak web sayfası ve e-posta aracılığı ile ilan edilir.
  16. Sınav itiraz sonuçlarının açıklanması
  17. Sınavda başarılı olan personelimize tebrik metninin hazırlanması ve mail ile paylaşılması,
  18. Sözlü mülakat için başarılı olan personele mail ve web duyuruş ile bilgilendirme yapılır.
  19. İlgili yer, tarih ve saatte sözlü mülakatın gerçekleştirilmesi
  20. Sınavda başarılı olan personel sözlü mülakata çağrılır.
  21. Sözlü mülakatın sonucunun açıklanması
    - a. Rektör tarafından atamasının gerçekleştirilmesi
    - b. Atandıkları yöneticilik kadrolarına personeli hazırlamak için eğitim programının düzenlenmesi
    - c. Törenin yapılması
  22. Aday memurların eğitim ve sınav süreci hakkında memnuniyeti ölçülür (<https://ktu.edu.tr/akademi/form/CarqjEj>) ve rapor edilir.
  23. Eğitim süreci sonunda haber yapılarak süreç tamamlanır.