Kod: KTÜ.YNG.121 **Senato: 26.03.2024** **Sayı: 347-9**

YÖNERGE

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile uygun ve kurumun ihtiyacı kadar personelin istihdam edilmesi, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, atanma ve yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans kriterlerinin belirlenmesi ve buna bağlı olarak personelin yılda bir performans değerlendirmesinin yapılması ve sonuçlarının izlenmesi, ödül, rotasyon, muvafakat verme ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde çalışan memur, sözleşmeli, işçi personeli ve idari görevlerde bulunan öğretim görevlilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri, İş Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (Ek-Madde 2), Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kontrol Ortamı-Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

a) Kurum: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

b) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

c) Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,

ç) Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimleri,

d) Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli, aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalışan sürekli işçileri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olan ve idari görevde bulunan öğretim görevlilerini,

e) Birim Yöneticisi: Performans değerlendiricisinin hiyerarşik olarak üstü olan değerlendiriciyi (Dekan/ Müdür/ Daire Başkanı/Başmüdür ve benzeri),

f) Performans Yönetimi Sistemi: Kapsamdaki personelin izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinin elektronik ortamda gizlilik ve sorumluluk dâhilinde yapıldığı sistemini,

g) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü: Personel Daire Başkanlığında teşkil eden birimini,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Stratejik İnsan Kaynakları Politikası

Stratejik insan kaynakları politikası ilkeleri

MADDE 5- (1) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası; 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 gibi çalışmaların aşağıda belirtilen temel insan kaynakları ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar:

a) Tarafsızlık ilkesi
b) Yeterlilik/Liyakat ilkesi
c) Verimlilik ilkesi
ç) Güvence ilkesi
d) Açıklık ilkesi
e) İnsana saygı ilkesi
f) Gizlilik ilkesi

(2) Stratejik İnsan Kaynakları Politikasının temel süreçleri şunlardır:

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) Personelin verimliliğini ve motivasyonunu artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,

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) Eğitim, tecrübe ve yeteneklerine göre doğru iş ve doğru yerde severek yapacağı işlerde çalışmasını temin etmek,

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

g) İşyerlerinde kişi ya da kişilere yönelik taciz, yıldırma, iftira, itibarsızlaştırma, baskıların (mobbing) yaşanmamasını sağlamak, çalışanları bu gibi olumsuz tutum ve davranışlardan korumak,

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

(3) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası, Tablo-1'de verilen 2024-2028 Üniversite Stratejik Planı amaç ve hedefleri ile uyumludur.

Tablo 1. 2024-2028 Üniversite Stratejik Planı Amaç ve Hedeflerine Uyum Tablosu

Amaçlar		**Hedefler**	
A1	Nitelikli mezunlar için eğitim ve öğretimi yenilikçi ve öğrenciyi	H2	Eğitim programları, öğrenme kaynakları akademik destek hizmetleri kalite odaklı geliştirilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

	merkeze alan bir yaklaşımla güçlendirmek	H4	Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.
A2	Araştırma odaklı üniversite olma niteliğini güçlendirerek toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı araştırmalar gerçekleştirmek	H1	Kurumsal araştırma kapasitesi geliştirilecektir.
		H2	Araştırmalarda kalite düzeyi artırılacaktır.
		H3	Araştırmalarda etkileşim ve iş birliği geliştirilecektir.
A3	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek	H1	Yönetsel süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.
		H4	Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.
A4	Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek	H2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.
		H4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.

(4) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Politikası, Avrupa Yükseköğretim Alanında Kalite Güvencesi Standartları ve Yönergeleri dikkate alınarak; YÖKAK tarafından hazırlanan Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerine (A.3.1 Yönetim Sistemleri, A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi ve A.3.4. Süreç Yönetimi) uyumludur.

Stratejik insan kaynakları planlaması

MADDE 6- (1) Üniversitenin Stratejik İnsan Kaynakları Planlaması; Üniversitenin görevleri doğrultusunda nitelik ve nicelik olarak ihtiyaç duyulan çalışanı belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, siyasi ve hukuki değişiklikler, kalkınma planları-nitelikli insan, güçlü toplum, hükümet politikaları, kurum görevlerindeki değişmeler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, fiziki kaynaklar, bütçe ve kadro imkânları, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile hizmetin sürekli, verimli ve yeter sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak nitel ve nicel göstergeler doğrultusunda hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları Planlamasında;

a) Kurumun stratejik amaç ve hedefleri, performans programı,

b) Personelin kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları ve iş gerekleri,

c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

d) Çalışan personelin eğitim, yaş ve hizmet yılı,

e) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

f) Hukuki düzenlemeler, kurumun çıkardığı, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, kararlar ve ilkeler,

g) Akademik ve idari personel ile öğrenci sayıları,

ğ) Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları ile diğer hususlar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Analizleri, İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi, Temini ve Seçimi

İş analizleri

MADDE 7- (1) İş analizi, belirli bir işle ilgili tüm bilgileri sistematik bir şekilde toplama sürecidir. İş analizi, doğru ve etkin bir şekilde değerlendirilmesi amacıyla işlerin nitelikleri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

niceliklerinin, gerekliliklerinin, sorumluluklarının ve çalışma koşullarının bilimsel yöntemlerle incelenmesidir. İş şartnameleri ise iş analizi sonucunda belirlenen işleri yapacak kişilerde bulunması gereken bilgi, beceri, tecrübe, eğitim düzeyi gibi beşeri nitelikleri göstermektedir.

(2) İş analizi, örgüt yapısının oluşturulması, insan kaynakları planlaması yapılması, personel ihtiyacının belirlenmesi, işi yapanların performansının görülmesi, iş sağlığı ve güvenliği açısından risklerin belirlenmesi, her bir personelin görevlerinin belirlenmesi yanında personelin zayıf yönlerinin görülmesi, eğitim ihtiyaçlarının ortaya çıkarılması, kısaca yetenekli personeli seçme fırsatı verir.

(3) İş analizi; gözlem, mülakat, anket, yerinde kontrol, uzman görüşleri, işi yapanların verdiği günlük raporlar şeklinde yapılır.

(4) İş analizleri ve iş şartnameleri üniversitenin insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, temini ve seçimi için temel oluşturur.

(5) İş değişikliği, sistem değişikliği ve teknolojik yenilikler halinde yapılan iş analizleri güncellenerek personele duyurulur.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 8- (1) Üniversitenin personel ihtiyacı Genel Sekreterlik koordinatörlüğünde Personel Dairesi Başkanlığı ve diğer birimlerin ortaklaşa çalışması ile belirlenir. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında belirlenir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) İş tanımı ve iş gerekleri,

b) Bina sayısı ve büyüklükleri,

c) Öğrenci sayısı,

ç) Birim/Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı sayısı,

d) Akademik ve idari personel sayısı.

İnsan kaynağının temin ve seçimi

MADDE 9- (1) Kurumun personel ihtiyacı ve seçimi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat ve bu yönergeye uygun olarak yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personel İstihdamı, Muvafakat Verme

İdari personel istihdamı

MADDE 10- (1) Personel istihdamı; yürürlükte olan mevzuata göre; açıktan, naklen, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

a) Açıktan (ilk) atama: Cumhurbaşkanlığı tarafından 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.

b) Naklen atama: Kurum dışı naklen atamalar, her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kurum dışından naklen atamaları şeklinde yapılır.

c) Kurum içi görevlendirme (yer değiştirme) ve naklen atama**:** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına bağlı kalmaksızın, Kurum içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri, birimlerin ihtiyaçları veya hizmet gerekleri doğrultusunda üst yönetici tarafından atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadrolara naklen atamaları yapılabilir, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre yerleri değiştirilebilir. Yürürlükte olan Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararlarına uygun olarak üst kadrolara aynı birimden veya diğer birimlerden ya da kurum dışından üst yönetici tarafından atama yapılabilir.

ç) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atama: Genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personelin atamaları Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna göre yapılır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personelin atamaları da unvan değişikliği sınav sonucuna göre yapılır.

d) Sözleşmeli personelin atanması: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

e) Kurum içi görevlendirme: Rektör, üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli gördüğü hallerde personelin görev yerlerini değiştirme veya yeni görevler verme yetkisine sahiptir.

f) Sürekli işçi alımı**:** Cumhurbaşkanlığı Kararları, genel mevzuata göre izin verilen sayıda Kuruma sürekli işçi personel alınabilir.

g) Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde yer alan görev grupları içerisinde şartları uygun olanların sınavsız atanmalarına Rektör karar verir.

ğ) Bunların dışında istifa etmiş veya emekli olup yeniden göreve dönmek isteyenlerin (atamaya yetkili amir tarafında hizmet gerekleri, kadro ve ihtiyaç durumu dikkate alınarak), mahkeme kararı ile göreve döndürülenlerin, açığa alınanların ve benzeri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yeniden atamaları yapılır.

Muvafakat verme

MADDE 11- (1) Üniversiteden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personel hareketliliği, 17.10.2023 tarih ve 342-6 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren "Karadeniz Teknik Üniversitesinden Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Memurlara Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" ile yürütülmektedir.

Muvafakat isteme

MADDE 12- (1) Muvafakat, memurun bir kurumdan diğerine nakil aşamasında atamaya yetkili amirden talep edilen "uygun görme" (onay) işlemidir.

(2) Muvafakat istenirken memurun talebi, aynı veya üst derecelerden boş bir kadronun bulunması ve memurun kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklere sahip olması gerekir.

(3) Memurlar, bulundukları sınıftan ve öğrenim durumları itibariyle uygun boş kadro bulunmaması halinde yazılı isteği ile kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere de atanabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Özlük Hakları, Kimlik Kartı, Özlük Dosyası

Personel kütüğü, sicil numarası

MADDE 13- (1) Üniversiteye ilk defa atanan personel, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak 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 14- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı KTÜ personel kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 15- (1) Her personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydedilir. Her biri için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, çalışanın mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

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 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.

(6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 16- (1) Yürürlükte olan hukuki düzenlemelere göre "Hiç kimse zorla çalıştırılamaz." 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 Kanununa göre çekilme) atamaya yetkili amir tarafından kabul edildiği anda görevinden ayrılır.

(2) İstifa talebi kabul edilmeyen Personel Kanununda 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 on gün devam eden personel istifa (çekilmiş/müstafi) etmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM
İnsan Kaynağının Eğitimi ve Geliştirilmesi

Eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 17- (1) **(Değişiklik: 09.11.2026 tarih ve 368 sayılı Senato)** Üniversitenin insan kaynağının eğitim ve gelişim faaliyetleri, kurumsal ihtiyaçlar, stratejik amaç ve hedefler ile kalite güvence sistemi doğrultusunda KTÜ Akademi çatısı altında planlanır, koordine edilir, izlenir ve değerlendirilir.

(2) **(Ek: 09.11.2026 tarih ve 368 sayılı Senato)** İdari personelin eğitim ve gelişim faaliyetleri Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Yönergesi; akademik ve idari yöneticilerin liderlik ve yönetsel yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler ise Karadeniz Teknik Üniversitesi Liderlik Akademisi Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(3) **(Ek: 09.11.2026 tarih ve 368 sayılı Senato)** Eğitim ve gelişim faaliyetlerinin koordinasyonu, yönetimi, sekretarya ve operasyonel süreçleri ile izleme ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Karadeniz Teknik Üniversitesi KTÜ Akademi Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

Performans Yönetim Sistemi

Performans yönetim sisteminin işleyişi

MADDE 18- (1) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından performans kriterleri hem yönetici hem personel düzeyi için ayrı ayrı hazırlanır.

(a) Performans kriterleri hazırlanıyorken; yönetici düzeyinde kavramsal, beşeri ve teknik beceri ve yeteneği vb. unsurlardan, personel düzeyinde mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilik vb. unsurlar dikkate alınır.

(b) Performans kriterlerinde ihtiyaç duyulması halinde yapılan revizeler yapılır ve değerlendirme döneminden en az 6 (altı) ay öncesinden hazırlanarak personele duyurulur.

(2) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından performans değerlendirmesi önceki (12 aylık) dönemi değerlendirmek üzere yılda bir defa çevrim içi olarak performans yönetimi sistemi aracılığıyla yapılır.

(3) Performans yönetimi sisteminin Üniversitenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesi Genel Sekreterliğin koordinasyonunda Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü sekretaryasında ve birim yöneticileri veya görevlendireceği birim veya personel sorumluluğunda yürütülür.

Performans değerlendiricileri

MADDE 19- (1) Performans değerlendirmesi; değerlendiricilerden kaynaklı hataları en alt düzeye indirmek amacıyla en az 3 değerlendirici grup tarafından çok yönlü olarak yapılır.

(2) Performansı değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak ilk üst amiri olan ve fiilen birlikte çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan üst yöneticilerden en az 1/3 oranında kişinin değerlendirmesi talep edilir ve yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak I. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(3) Performansı değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak üst amiri olmayan ve aynı kademede fiilen birlikte çalıştığı personelden (akran) en az 1/3 oranında kişinin değerlendirmesi talep edilir ve yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak II. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(4) Performansı değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir ast personel olan ve fiilen birlikte çalıştığı ast konumunda görevli bulunan çalışanlardan en az 1/3 oranında kişinin değerlendirmesi talep edilir ve yapılan değerlendirmelerin aritmetik ortalaması alınarak III. Performans Değerlendirme puanı belirlenir.

(5) Yukarıdaki hükümlere göre yeterli sayıda değerlendiricisi bulunamayan personel için en az 1/3 oranında değerlendirici olması koşuluyla, yakın birimlerde diğer çalışanlar (Akran) veya hizmet alan personel veya ikinci bir üst yönetici olmak üzere performans değerlendiricisi tespit edilir.

(6) Performans değerlendirmesi döneminde değerlendiricilerine müdahale edilemez, telkinde bulunulamaz ve tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır. Ayrıca Memur Akademisi'nde performans değerlemesinde yapılacak hatalar ile ilgili farkındalık eğitimleri planlanır ve değerlendirici olarak görev alabilecek personelin bu eğitimleri alması sağlanır.

(7) Performansı değerlendirilecek personel ile değerlendirici arasında üçüncü dereceye kadar akrabalık bağı olmamasına dikkat edilir.

(8) Performansı değerlendirilecek personel ile değerlendiricinin fillen birlikte çalışmasına dikkat edilir.

Performans notunun hesaplanması

MADDE 20 (1) Performans değerlendirme 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılır.

(2) Performans puanı, tanımlanan çok yönlü değerlendiricilerin verdikleri puanlardan I. performans değerlendirme notunun %35'i, II. performans değerlendirme notunun %35'i ve III. performans değerlendirme notunun %30'u alınarak hesaplanması suretiyle Performans Yönetim Sistemi aracılığıyla otomatik yapılır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

(3) Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

(4) Değerlendiriciler tarafından yapılan hatalı puanlamalar performans yönetimi sistemi algoritması sayesinde elimine edilerek puanlamaya dahil edilmez.

(5) Nihai performans puanına değerlendirilen kişilerin Tablo 2'deki kriterlere göre varsa puan artı ve eksi puanlar eklenir.

Tablo 2: Nihai Performans Puanına Artı/Eksi Puan Ekleme Kriterleri

Faaliyet		**Artı ve Eksi Puan**
1.	Memur Akademisi Başarı Belgesi	+12 Puan
2.	Memur Akademisi Katılım Belgesi	+7 Puan
3.	Verdiği Eğitim, Seminer, Konferans	+7 Puan
6.	Uyarma Cezası	-7 Puan
7.	Kınama Cezası	-7 Puan
8.	Aylıktan Kesme	-12 Puan
9.	Kademe ilerlemesinin durdurulması	-12 Puan

Performans puanına göre belirlenen başarı düzeyleri

MADDE 21- (1) Personelin performans puanına göre belirlenen performans durumu ve düzeyleri Tablo 3'te belirtilmiştir:

Tablo 3: Nihai Performans Puanına Artı/Eksi Puan Ekleme Kriterleri

Puan Aralığı	**Performans Durumu**	**Performans Düzeyi**
90-100	Üstün Performans	A Düzeyi
75-89	İyi Performans	B Düzeyi
60-74	Orta düzey performans	C Düzeyi
44-59	Zayıf performans	D Düzeyi
0-44	Çok zayıf performans	E Düzeyi

Performans değerlendirmede istisnai durumlar

MADDE 22- (1) Performans değerlendirme döneminde sağlık raporu nedeniyle değerlendirmelere katılamaması, değerlendirilen personelinin bu sebeple puanının hesaplanamaması gibi hususlarda ek süre verilerek değerlendirmelerin tamamlanması gerekir.

Performans değerlendirme notuna itiraz süreci

MADDE 23- (1) Performans notlarına itirazlar, üç iş günü içerisinde Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğüne ilan edilecek usulde (yazılı, elektronik ve benzeri) yapılır.

(2) Performans notlarına itirazlar, İtiraz Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır ve ilan edilir.

a) İtiraz Değerlendirme Komisyonu Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

Performans başarı düzeyleri

MADDE 24- (1) Personele başarı düzeylerine göre personel aşağıda belirtilen hususlarda öncelik elde edebilir:

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

a) "A" düzeyi performansa sahip personel birim yöneticisi tarafından 26.03.2024 tarih ve xxx sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Ödül Yönergesi kapsamında ödüllendirilebilir.

b) "A" düzeyi performansa sahip personel birim yöneticisi tarafından 26.03.2024 tarih ve xxx sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Ödül Yönergesi kapsamında ödüllendirilebilir.

c) "A ve B" düzeyi performansa sahip personel 02.08.2022 tarih ve 331-5 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Yönergesi kapsamında Yetenek Havuzu (Modül 3) eğitimlerine ilgili şartı sağlayarak katılabilir.

d) "A ve B" düzeyi performansa sahip personel 29.03.2022 tarih ve 327 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur, Sözleşmeli ve İşçi Personel Rotasyon Yönergesi kapsamında belirlenen personel iş zenginleştirme, iş genişletme ve kariyer geliştirme fırsatı olarak rotasyon talebinde bulunabilir.

Değerlendiricilerin, görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,

b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,

c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,

d) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,

e) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,

f) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak.

Çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Çalışanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,

b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek.

Personel daire başkanlığının sorumluluğu

MADDE 27- (1) Personel Daire Başkanlığı, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesiyle sorumludur.

Performans değerlendirmesine ilişkin verilerin saklanması

MADDE 28- (1) Performans değerlendirme, üniversite tarafından geliştirilen performans yönetimi sistemi ve bilgi yönetim sistemi aracılığıyla çevrim içi olarak yapılır ve bilgiler KTÜ Veri tabanında saklanır.

Değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları

MADDE 29- (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Performans değerlendirme sonuçlarını muhafaza etmekle görevli yönetici veya çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre cezalandırılabilir.

b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

Kariyer geliştirme

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

MADDE 30- (1) İdari personelin kariyer gelişimi iki farklı yolla sağlanır:

a) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

b) 02.08.2022 tarih ve 331-5 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Yönergesi doğrultusunda Yetenek Havuzu (Modül 3) sürecini başarıyla tamamlayarak idari pozisyonlara atanabilir.

Rotasyon

MADDE 31- (1) Personelin rotasyon süreci 29.03.2022 tarih ve 327 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur, Sözleşmeli ve İşçi Personel Rotasyon Yönergesi kapsamında yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 32- (1) Bu yönerge, her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden ötürü yapılması gereken düzenlemeler eklenerek aralık ayında yapılacak Senato Toplantısında görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

(2) Bu yönergede yer alan Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar; Kanunsuz Emir, Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması; Etik Davranış İlkeleri; Yetki Devri, İmza Yetkisi; İş Sağlığı ve Güvenliği, İşveren ve Çalışanların Yükümlülükleri, İşin Durdurulması, Koruyucu Ekipman Kullanılması, Disiplin ve Ceza İşlemlerine ilişkin ek hükümler (Ek-1)'de bulunmaktadır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 33- (1) Üniversite Senatosunun 29.03.2022 tarih ve 327 sayılı kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi İnsan kaynakları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

Ek-1 Ek Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 1- (1) Üniversitede görevli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 5'inci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları, **Asli Devlet Memurluğuna** atandıktan sonra **en geç bir ay içinde** Personel Daire Başkanlığı tarafından organize edilecek bir törenle yetkili amirlerin huzurunda kanunda yer alan yemin metnini okuyarak göreve başlarlar. "**Yemin Belgesi**" adaylığı kaldırılan her memur tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulur.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

MADDE 2- (1) Üniversitede görevli personel herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Görevlerini yerine getirirken; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

MADDE 3- (1) Üniversite personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 4- (1) Üniversite personeli geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğunda Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Üniversite yöneticileri, yönetici olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, maiyetinde 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 ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Üniversite çalışanları iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek durumundadır.

Bu yönergede belirtilen tüm personel;

a) Göreviyle ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar ve esaslara uymaktan,

b) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekten,

c) Çalışma saatlerinde görevi başında bulunmaktan, işi ile ilgili görevlerin tam ve doğru bir şekilde yapılmasından, kontrol edilmesi ve izlenmesinden,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

ç) Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almaktan,

d) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmaktan,

e) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymaktan,

f) Kendisi, eşi ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildiriminde bulunmaktan,

g) Görev yaptığı süre içerisinde Üniversite hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmaktan,

ğ) Kendisine teslim edilen kamuya ait resmi belge, araç gereç ve malzemeleri etkili ve ekonomik kullanmaktan, korumak ve kollamak ve sürekli çalışır durumda tutmaktan, kendisi ve yakınlarının özel işlerinde kullanılmamasından, izinsiz kurum dışına çıkarılmamasından, görevleri sona erdiği zaman sağlam ve çalışır durumda teslim edilmesinden,

h) Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve Anayasa'da tanımlanmış niteliklerini ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler içerisinde bulunanları, devlete ait taşınır ve taşınmazlara bilerek ve kasten zarar verenleri ilgili makamlara bildirmekten,

ı) Sorumluluğu altındaki kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemekten, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktan, sorumludur.

Çalışanların dikkat etmesi gereken hareket ve eylemler

MADDE 7- (1) Üniversite personeli kamu hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmazlar.

(2) Üniversite personeli greve karar vermez, grev tertipleyemez, ilan edemez, bu yolda propaganda yapamaz, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

(3) Üniversite personeli 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.

(4) Üniversite personeli doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemez, görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul edemez veya iş sahiplerinden borç para isteyemez.

(5) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlayamaz.

(6) Kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili amirin yazılı izni olmadıkça açıklayamaz.

Çalışanların genel hakları

MADDE 8- (1) Çalışanlar, yürürlükte olan kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

(2) Kanunlarda yazılı haller dışında çalışanların görevine son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

(3) Özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik haklarına sahiptirler.

(4) Çalışanlar kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

(5) Çalışanlar kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

açma hakkına sahiptirler. Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Şikâyetler kanuna uygun olarak bir dilekçe ile yapılır. 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. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır. Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

(6) Çalışanlar Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

(7) Kanun ve yönetmeliklerde gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

(8) Çalışanların görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması ancak özel hükümlere göre yapılabilir.

(9) Çalışanlar hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

İKİNCİ BÖLÜM
Kanunsuz Emir, Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması

Kanunsuz emir

MADDE 9- (1) Üniversite personeli üstünden aldığı emri yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.

(2) Konusu suç teşkil eden emir, yazılı veya sözlü olarak verilse dahi hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Memur, kendisine verilen emrin suç teşkil edip etmediğini mutlaka kontrol etmelidir. Verilen emiri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı bulursa yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.

(4) Verilen emrin suç olduğunu bilmemek ya da zor kullanılarak veya baskı altında kalarak verilen emri uygulamak emri yerine getireni sorumluluktan kurtarmaz.

(5) Anayasanın 137'nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtildiği gibi, konusu suç teşkil eden emir, amir tarafından yazılı emir olarak verilse dahi memur tarafından yerine getirilmez. Memurun emri yerine getirmesi suça ortak olması anlamına gelmektedir. Bu durumda emri veren de yerine getiren de sorumlu olacaktır.

Dilekçe hakkının kullanılması

MADDE 10- (1) Üniversite çalışanları ve sözleşmeli olarak görev yapan yabancı uyruklular kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara ve yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar

MADDE 11- (1) Birimlere verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

Gönderilen makamda hata

MADDE 12- (1) Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

İncelenmeyecek dilekçeler

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

MADDE 13- (1) Verilen veya gönderilen dilekçelerden;

a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,

b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,

c) Üzerinde dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinden herhangi birini taşımayan dilekçeler, incelenmez.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi

MADDE 14- (1) Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç otuz gün** içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi

MADDE 15- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **altmış gün içinde** sonuçlandırılır.

Dilekçenin kayda alınması

MADDE 16- (1) Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine verirler.

(2) Üzerinde adı, soyadı ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmaz. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

(3) Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idarî makama iletilecek ve başvuru sahibine de bilgi verilecektir.

(4) 2004/12 sayılı Genelgenin son bölümünde yer alan "Bu çerçevede, konuya ilişkin Anayasal ve yasal kurallar ile yukarıda belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm personel bilgilendirilecek, personele yönelik eğitim programlarında konuya ayrıntılı olarak yer verilmesi sağlanacak, bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar mevzuat dâhilinde denetlenecek ve denetimler sonucu belirtilen kurallara uymadıkları saptanan kamu görevlileri hakkında genel hükümlere göre disiplin ve ceza işlemleri uygulanacaktır" hükmü gereğince, evrak kaydında görevli memurlar, kanunların kendisine verdiği yetkiyi kullanmalı, adı, soyadı, imza ve adres dışında bir kontrol yapmamalı ve dilekçeyi kayda almalıdır.

Dilekçe hakkının kullanılmasının engellenmesi

MADDE 17- (1) Türk Ceza Kanununun 121'inci maddesine göre "Kişinin belli bir hakkı kullanmak için yetkili kamu makamlarına verdiği dilekçenin hukuki bir neden olmaksızın kabul edilmemesi halinde, fail hakkında altı aya kadar hapis cezasına hükmolunur."

Bilgi edinme hakkı

MADDE 18- (1) Bilgi Edinme Kanunu; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Kurum ve kuruluşlar, kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bilgi edinme başvurusunun yapılması

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

MADDE 19- (1) Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

(2) Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir

İstenebilecek belgeler

MADDE 20- (1) Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Verilmeyecek belgeler

MADDE 21- (1) Kişi veya kurumlar tarafından talep edilse bile;

a) Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belgeler,

b) Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler,

c) Gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler,

ç) Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,

d) Yargı denetiminde olan idari işler,

e) Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler,

f) Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,

g) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi ve belgeler,

ğ) Devlet sırrına ilişkin bilgi ve belgeler,

h) Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler,

ı) İstihbarata ilişkin bilgi ve belgeler,

i) İdari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler,

j) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler,

k) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi ve belgeler,

l) Suç işlenmesine yol açacak bilgi ve belgeler,

m) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi ve belgeler,

n) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi ve belgeler,

o) Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,

ö) Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler,

p) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,

r) Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin bilgi ve belgeler, verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Etik Davranış İlkeleri

Etik davranış ilkeleri

MADDE 22- (1) Üniversitemiz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

a) Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır, halka hizmet bilinciyle hareket eder.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

b) Üniversitemiz personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini arttırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

c) Üniversitemiz yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili açıklayıcı bilgi vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

ç) Üniversitemiz personeli Üniversitemiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

d) Üniversitemiz personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

e) Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

f) Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

g) Üniversitemiz personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır. Hizmet standartlarına uyar, vatandaşa yol gösterir, nezaket ve saygılı davranır.

ğ) Üniversitemiz personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

h) Üniversitemiz personeli etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

ı) Üniversitemiz personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alırlar.

i) Üniversitemiz personeli görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya her hangi bir nedenle ayırımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

j) Üniversitemiz personeli, yürüttükleri görevle ilgili hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları, üçüncü kişiler veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle ekonomik değeri olan ya da olmayan herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

k) Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.

l) Üniversitemiz personeli kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkânları kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranarak israf ve savurganlıktan kaçınırlar.

m) Üniversitemiz personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve Üniversitemizi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

n) Üniversitemiz personeli, Bilgi edinme hakkı kapsamında, Gerçek veya tüzel kişiler tarafından talep edilen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilmesini sağlarlar.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

o) Üniversitemiz yöneticileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olarak Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alarak, personelini etik davranış ilkeleri doğrultusunda eğiterek bu ilkelere uyulup, uyulmadığını gözlemlemek ve etik davranış ilkeleri konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

ö) Üniversitemiz personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yetkili makamlara mal bildiriminde bulunur.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 23- (1) Üniversitemizde görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Üniversitede görevli tüm çalışanlar Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür (Ek-2).

b) Üniversitede istihdam edilen tüm personel istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

c) Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki Devri, İmza Yetkisi

Yetki devri

MADDE 24- (1) Yetki devri, üst kademe yöneticilerin, aynı kurum içerisinde bazı görevleri ile ilgili karar almak ve emir vermek hakkını kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde kendi iradesiyle yardımcılarına ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmesidir.

Yetki devri yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 25- (1) Yetki devri yapılırken aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:

a) Yetki devri gerekli ise yapılmalı, kısmi olmalı, sınırları açıkça gösterilmeli, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir. Amiri meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansı arttıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir.

b) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, yetkiyi devralan kamu görevlisi bu yetkiyi etkin bir şekilde kullanabilecek düzeyde ve görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

c) Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, rapor yazmalı, yetki devreden de bunu sürekli istemelidir.

ç) Yetki devrinde hangi yetkilerin devredildiği ve sınırları bütün personele yazılı olarak duyurulmalıdır.

d) Harcama yetkisinin devri ile ilgili üst yöneticiye, mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Yetkilisine yazılı bilgi verilmelidir.

e) Yetki devri, devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

f) Bazı yetkilerini devreden yönetici bunu istediği an geri alabilir.

g) Yetkiyi devreden hem kendine hem de yetki devri yaptığı kişiye güvenmelidir.

ğ) Yönetici yetkilerini devrederken, yetersizlik ve kontrolü kaybetme duygusu yaşamamalıdır.

h) Yetkiler astlara eşit olarak dağıtılmalı, bir kişiye yerine getirebileceği kadar yetki verilmelidir.

ı) Süreçler ve iş akışları hazırlanırken, hangi yetkilerin kimlere devredileceği belirlenmelidir.

i) Devredilmiş olan yetki devralan tarafından onay olmadan başkasına devredilemez.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

j) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.

k) Üst yöneticiler dışında yetki kullananlar da yetkilerini devredebilir.

l) İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekâleten görevlendirilen kişi kullanır.

m) Yetki devri Kanunla yapılır ve kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde alt kademedeki yöneticilere verilir. Yani hangi yetkilerin devredilebileceği Kanunla belirlenmelidir. Kanunun açıkça izin vermediği yetkiler devredilemez.

n) Yönetici, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

o) İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekâleten görevlendirilen kişi kullanır.

Yöneticilerin devredemeyeceği yetkiler

MADDE 26- (1) Yönetici, kanunla kendisine verilen yetkilerin tümünü devredemez. Yetki devri kısmi olmalı ve devredilen yetkilerin neler olduğu açıkça belirtilmelidir. Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler devredilemez ve imza için başkalarına yetki verilemez:

a) Atama yetkisi

b) Soruşturma açma, onay verme yetkisi

c) Öğretim elemanlarının süre uzatımı yetkisi

ç) Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görevlendirme yetkisi

d) Açıktan veya naklen atanma kararnamelerini imzalama yetkisi

e) Akademik ve idari personelin derece terfii kararnamelerini imzalana yetkisi

f) Aday memurların asalet onayları yetkisi

g) Derece yükseltilmesi gerektiren intibak onayları yetkisi

ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 86'ncı maddesi uyarınca yapılan vekâlet atamaları yetkisi

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 108'inci maddesi uyarınca yapılan aylıksız izin onayları yetkisi

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 178'inci maddesi uyarınca yapılan fazla çalışma onayları yetkisi

i) Disiplin soruşturmasına bağlı olarak görevden uzaklaştırma ve göreve başlatma onayı yetkisi

j) Akademik ve idari personel hakkında ön inceleme yapılması onayı yetkisi

k) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı yetkisi

l) Disiplin cezası sonucu maaşlarda kesinti yapılması onayı yetkisi

m) Uyarma kınama, aylıktan kesme cezalarını verme yetkisi

n) Ödenek aktarımı yetkisi

o) Diploma imzalama yetkisi

ö) Protokol imzalama yetkisi

p) İç kontrol güvence beyanı imzalama yetkisi

r) İkinci görev olarak atama yetkisi

s) Adli soruşturma yapılması (ön inceleme) yetkisi

İmza yetkisi

MADDE 27- (1) İmza yetkisi; üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılarına ya da astlarına vermesidir. Yetkiyi devralan bu yetkiyi devreden makam adına kullanır. İmza yetkisi devrinde

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

devreden makamın sorumluluğu devam eder. Yapılan işlemlerden doğan cezai sorumluluk ise imza yetkisi devredilen makama aittir.

İmza yetkisi verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 28- (1) İmza yetkisi verilmesinde aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:

a) Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça belirtilmelidir. Yetki verilen kişilerin hangi evrakları imzalayacağı ("gizli", "tenkit", "ödül", "ceza" yazıları, "yıllık izin", "terfi", "kararname" gibi belgeler, Rektörlük, YÖK, Valilik, Bakanlık gibi Makamlara yazılan yazılar) açıkça belirtilmelidir.

b) İmza yetkisi, verilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkiler devredilmemelidir.

c) İmza yetkisi verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ç) İmza yetkisi genel olarak bir makama değil, belli bir görevliye verilir.

d) İmza yetkisi, iptali ya da yapılacak değişiklikler "onay" veya "talimatname/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere yazılı olarak duyurulmalıdır.

e) İmza yetkisini veren makam, yetkilerini her zaman koruduğundan, verdiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin verilmesi, bu yetkinin veren tarafından kullanılmasını engellemez. İmza yetkisi veren ve bu yetkiyi alan kişi aynı anda imza atmaya devam edebilir.

f) Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verebilir.

g) İmza yetkisi verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple kar alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.

ğ) İmza yetkisi kişisel olarak bir görevliye verildiğinden, imza yetkisini veren veya alan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.

h) İmza yetkisi istenildiği zaman verilebilir. Ancak bu durumda idari, mali ve hukuki sorumluluk imza yetkisini verende kalır. Bu nedenle, yöneticinin zamanını alan, onu yoran, işlerin yavaşlamasına neden olan işlerin takibi ve imzalanması, imza için bekleyenlerin işlerinin bir an önce görülmesi için, daha çok rutin işlerin yapılması yardımcılara ya da astlara verilir.

ı) İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.

i) İmza Yetkisi verilmesi ile ilgili kurumlarda genellikle bir "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanır ve bütün çalışanlara duyurulur. Bu yönergelerin amacı, üst yönetici adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmet ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerinde daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamaktır.

Yetki devrinde yaşanabilecek olumsuzluklar

MADDE 29- (1) Yetki devrinde, hem yetkiyi devreden yönetici hem de yetkiyi devralan astlardan kaynaklanan engeller vardır. Yönetici zaman zaman duyduğu endişe yüzünden yetki devri için isteksiz olabilir. Bu yüzden bazıları yetkilerini devretmek istemez. Astlar da bazen sorumluluktan kaçmak, bazen de "yapabilir miyim?" korkusu yüzünden yetki devrinden uzak durmaya çalışır. Ancak yetki devrini bir şans olarak görüp fırsata dönüştüren astlar da vardır.

a) Yetki devreden açısından;

- Yetki devrinden kaçınma,
- Kararların bizzat yönetici tarafından verilmesinin istenmesi,
- Yetki ve denetimi kaybetme endişesi,
- Her şeyi ben bilirim ve her işi en iyi ben yaparım düşüncesi,
- Astlara güvensizlik,
- Astların gelişmesini, başarılı olmasını istememek,
- Yöneticilerin sadece kendi yöntemlerinin benimsenmesini ve uygulanmasını istemesi,
- Devredilecek yetkilerle ilgili bütün ayrıntıların herkes tarafından bilmesinin istenmemesi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

– Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
– Astların organizasyonu yönetecek bilgi, deneyim ve yeteneği sahip olmaması,
– Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,
– Eleştirilme korkusu,
– Yetki verdiği halde sürekli işlerine karışmak,
– Astları dinlememek, fikirlerine önem vermemek, takdir etmemek, yapılan hatalara karşı hoşgörülü olmamak,
– Kendi hayat görüşü ve kıskançlık.

b) Yetkiyi devralan açısından;

– Otorite kuramama, karar verecek kadar kendine güvenmeme,
– Eline geçen fırsatı değerlendirememek, başarısız olma korkusu,
– Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
– Tecrübesizlik, organizasyonu yönetecek düzeyde bilgi ve yeteneği sahip olmama,
– Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,
– Eştirilme korkusu,
– Risk almak istememek,
– Verilen yetkiye rağmen sürekli işlerine karışılması,
– Yetki verenin ortadan kaybolması,
– Fikirlerinin önemsenmemesi, takdir edilmemek,
– Altından kalkamayacağı sayıda yeki devredilmesi, aşırı iş yükü alında ezilmek,

Yetki devrinde sorumluluk

MADDE 30- (1) Yetki devri, yetkilerinin bir kısmını astlarına devreden yöneticinin devrettiği yetkilerden kurtulduğu, bunlardan sorumlu tutulamayacağı, devredilen yetkilerle ilgili tek sorumlunun yetkiyi devralan olduğu şeklinde düşünülmemelidir. Yetki devri ile ilgili sorumluluğun kimde olduğu 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun'un "Yetki Devri" başlıklı 38'inci maddesine göre "yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz." şeklinde açıklanmaktadır. Aynı şekilde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun "Harcama Yetkisi ve Yetkilisi" başlıklı 31'inci maddesi ve Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Nolu Genel Tebliğ'in 4 numaralı maddesinin son kısmına göre "harcama yetkisinin devredilmesi ile yetkiyi devredeninin idari sorumluluğunun ortadan kalkmaz."

(2) Kanun ve Tebliğlerde de belirtildiği gibi devredilen yetkilerle ilgili sorumluluk yetkiyi devredene aittir. Yetkiyi devreden yöneticiyi sorumluluktan da kurtulacak şekilde bir yetki devredilemez.

(3) Sayıştay Genel Kurulu'nun 5189/1 sayılı Kararı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun birçok maddesine açıklık getirmekte, özellikle üst yönetici, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumlulukları ile ilgili tereddütleri ortadan kaldırmaktadır. Sayıştay Kararında, sorumluluk için yegâne şartın mevzuata aykırılık olduğuna işaret edilerek, akanlar, Üst Yöneticiler, Harcama yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri ve Muhasebe Yetkililerinin yapılan idari ve mali işlemlerle ilgili sorumluk düzeyi açıklanmaktadır.

(4) Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesi olarak tanımlanabilir. Yetki devrinde idari ve mali sorumluluk söz konusudur:

a) **İdari sorumluluk**: Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri yetkilerinin bir kısmını devreden amirin sorumluluğu ortadan kaldırmaz. İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

b) **Mali sorumluluk**: Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk yetkiyi kullananın olacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

İş Sağlığı ve Güvenliği, İşveren ve Çalışanların Yükümlülükleri, İşin Durdurulması, Koruyucu Ekipman Kullanılması, Disiplin ve Ceza İşlemleri

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 31- (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır. Risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler, gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İşveren; işin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçimine özen gösterir, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerinin önlenmesi, teknik gelişmelere uyum sağlanması, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verilmesi ve çalışanlara uygun talimatlar verilmesini sağlar.

f) İşveren, iş güvenliği uzmanının iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespit ettiği eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmesinden sorumludur.

g) Bildirilen eksiklik ve aksaklıkların acil durdurmayı gerektirmesi veya yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı ve benzeri acil ve hayati tehlike arz etmesi, meslek hastalığına sebep olabilecek ortamların bulunmasına rağmen işveren tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde, bu durum Üniversitenin İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilir.

ğ) İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır.

h) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik.

i) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

ı) İşveren; bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler. İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

j) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren çalışanları; İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ve bunlara karşı koruyucu ve önleyici tedbirleri, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirir.

k) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi üzerinden yürütülecek bu eğitimler; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır. Eğitimler sonunda belirlenen takvime göre çevrimiçi ya da yüz yüze sınav yapılarak başarılı olanlara sertifikaları verilir. Üniversitenin tüm çalışanlarının izlemek zorunda olduğu eğitimler ve sınavlar Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak zamanında yenilenir.

l) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

m) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.

n) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda, teni teknolojilerin alınması ve uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının konularında çalışanların görüşlerini alır ve değerlendirir.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 32- (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla

a) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

b) Çalışanlar, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda;

1) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemekle,

2) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumakla,

3) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene derhal haber vermekle,

4) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ile iş birliği yapmakla,

5) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ile iş birliği yapmakla, yükümlüdür.

İşin durdurulması

MADDE 33- (1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya tamamında iş durdurulur. Ayrıca çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde, risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda iş durdurulur.

Koruyucu ekipman

MADDE 34- (1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde

Kişisel koruyucu donanım, risklerin, toplu korunmayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonu ve çalışma yöntemleriyle önlenemediği, tam olarak sınırlandırılamadığı durumlarda kullanılır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. İşveren, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.

(2) İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımı belirler.

Disiplin ve ceza işleri

MADDE 35- (1) İşyerinde İş Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'na tabi sürekli işçi, sözleşmeli personel ve diğer işçilerin disiplin ve caza işlemleri **Karadeniz Teknik Üniversitesi İşçi ve Sözleşmeli Personel Disiplin ve Ceza İşlemleri Yönergesi**'ne göre yürütülür.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys

Ek -2 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Kamu himetinin 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, 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.

Tarih :
Adı Soyadı :
Görevi :
İmza

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kod: 56F2375F-6217-46CF-AAB7-B598C6E7C2C2 Doğrulama Adres: https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys