

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ PAYLAŞIMI VE BİLGİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-PDB-İK. FR. 01-99

Sorumlu Birim: Personel Daire Başkanlığı

İlgili Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi ve Personel Bilgilendirme

Kapsam: Akademik Personel, İdari Personel ve İşçi Personel

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz insan kaynakları yönetimi kapsamında personeli ilgilendiren mevzuat değişiklikleri, özlük hakları, personel işlemleri, çalışma hayatı ve diğer güncel gelişmelere ilişkin bilgilerin takip edilmesi, değerlendirilmesi ve ilgili personele zamanında, doğru, anlaşılır ve uygun iletişim kanalları aracılığıyla ulaştırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemizde görev yapan akademik personel, idari personel ve işçileri ilgilendiren insan kaynakları konularındaki bilgi paylaşımı ve bilgilendirme faaliyetlerini kapsar.

Bu kapsamda personel mevzuatı, atama ve görevlendirme, nakil, izin, emeklilik, disiplin, özlük hakları, mali ve sosyal haklar, eğitim ve gelişim faaliyetleri, başvuru süreçleri, işlem süreleri ve personelin çalışma hayatını etkileyen diğer konulara ilişkin bilgilendirmeler yürütülür.

3. TANIMLAR

Bilgilendirme: Personeli ilgilendiren mevzuat, uygulama, işlem, hak ve yükümlülükler hakkında ilgili personele bilgi verilmesini,

Tematik bilgi: Belirli bir insan kaynakları konusu, personel işlemi veya uygulama alanına ilişkin açıklayıcı bilgiyi,

Kritik bilgi: Süre, hak, yükümlülük, başvuru veya işlem bakımından gecikmesi ya da yanlış anlaşılması önemli sonuçlar doğurabilecek bilgiyi,

Hedef kitle: Bilgilendirmenin yöneltildiği akademik personel, idari personel, işçi personel veya bunların belirli gruplarını,

Kurumsal iletişim kanalları: Üniversitenin internet sayfası, kurumsal elektronik posta, EBYS ve kullanılmasına izin verilen diğer kurumsal iletişim araçlarını

İfade eder.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Personel Daire Başkanlığı

- İnsan kaynakları yönetimi kapsamında personeli ilgilendiren mevzuat değişikliklerini ve güncel gelişmeleri takip etmek.
- Bilgilendirme yapılmasını gerektiren konuları belirlemek ve önceliklendirmek.

- Bilgilendirme içeriğini hazırlamak veya ilgili alt birimler aracılığıyla hazırlanmasını sağlamak.
- Bilginin doğruluğunu, güncelliğini, anlaşılabilirliğini ve hedef kitleye uygunluğunu kontrol etmek.
- Akademik personel, idari personel ve işçi personelin ihtiyaçlarına göre bilgilendirme yöntemini ve iletişim kanalını belirlemek.
- Bilgilendirme faaliyetlerini kayıt altına almak ve sonuçlarını izlemek.
- Gerekli durumlarda ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak.

4.2. Personel Daire Başkanlığının İlgili Alt Birimleri

Görev alanlarına giren mevzuat değişikliklerini ve uygulama gelişmelerini takip etmek; ihtiyaç duyulan bilgilendirme içeriğini hazırlamak ve Başkanlık bünyesinde yürütülen bilgi paylaşımı faaliyetlerine katkı sağlamak.

4.3. İlgili Birimler ve Birim Yöneticileri

Görev alanlarıyla ilgili personeli ilgilendiren hususlarda gerekli bilgi ve açıklamaları sağlamak; kendilerine iletilen duyuruların ilgili personele ulaştırılmasını desteklemek.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Bilgilendirme İhtiyacının Belirlenmesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları faaliyetleri kapsamında ortaya çıkan bilgilendirme ihtiyaçları belirlenir. Bu ihtiyaçlar; mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, personel işlemleri, sık karşılaşılan sorular, başvuru dönemleri, işlem takvimleri ve personelin bilgilendirilmesini gerektiren diğer gelişmeler doğrultusunda değerlendirilir.

Bilgilendirme ihtiyacı, Başkanlığın rutin iş ve işlemleri sırasında veya ilgili birimlerden gelen bilgi ve talepler üzerine de belirlenebilir.

5.2. Bilgilendirme Konularının Değerlendirilmesi

Bilgilendirme yapılacak konular; personel üzerindeki etkisi, uygulamanın kapsamı, yürürlük tarihi, işlem veya başvuru süresi ve gecikme hâlinde ortaya çıkabilecek sonuçlar dikkate alınarak değerlendirilir.

Özellikle personelin hak ve yükümlülüklerini, başvuru sürelerini veya özlük işlemlerini doğrudan etkileyen konulara öncelik verilir.

5.3. Bilgilendirme İçeriğinin Hazırlanması

Bilgilendirme içeriği hazırlanırken;

- İlgili mevzuatın ve uygulama esaslarının güncel hâli esas alınır.
- Bilginin personel açısından anlamı ve varsa yapılması gereken işlemler açıkça belirtilir.

- Gerekli durumlarda yürürlük tarihi, başvuru süresi, ilgili birim ve başvuru yöntemi açıklanır.
- Teknik ve hukuki ifadeler mümkün olduğunca anlaşılır bir dille aktarılır.
- Bilginin yalnızca belirli bir personel grubunu ilgilendirmesi hâlinde bu husus açıkça belirtilir.

Mevzuat hükümlerinin yorumlanmasını veya başka bir birimin görev alanına ilişkin değerlendirme yapılmasını gerektiren durumlarda, gerektiğinde ilgili birimlerden görüş alınır. Başka bir birimin görev alanına giren konularda, bilgilendirme içeriğinin dayanağı ve uygulama bilgisi ilgili birimden alınır ve yayımlama öncesinde güncelliği teyit edilir.

5.4. Hedef Kitlenin Belirlenmesi

Bilgilendirme yapılacak personel grubu, konunun kapsamına göre belirlenir. Bilgi bütün personeli ilgilendiriyorsa akademik personel, idari personel ve işçilere yönelik genel bilgilendirme yapılır. Yalnızca belirli bir personel grubunu ilgilendiren konularda ise ilgili gruba yönelik bilgilendirme gerçekleştirilir.

Bilgilendirme içeriğinin hedef kitlenin görev, statü ve ihtiyaçlarına uygun olması gözetilir.

5.5. Bilgilendirmenin Zamanında Yapılması

Bilgilendirmeler, konunun niteliğine ve aciliyetine göre uygun zamanda gerçekleştirilir. Mevzuat değişikliklerinde yürürlük tarihi; başvuru ve işlem süreçlerinde ise ilgili süreler dikkate alınır.

Personelin işlem yapmasını gerektiren veya gecikmesi hâlinde hak kaybına ya da idari aksaklıklara neden olabilecek konular öncelikli olarak duyurulur.

5.6. Bilgi Paylaşım Kanallarının Kullanılması

Bilgilendirmeler, içeriğin niteliğine ve hedef kitlenin özelliklerine uygun kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla yapılır. Bu kapsamda;

- Üniversitenin kurumsal internet sayfası ve duyuru alanları,
- Kurumsal elektronik posta,
- EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilen yazılar,
- Üniversite tarafından kullanılmasına izin verilen kurumsal dijital iletişim kanalları,
- Gerekli durumlarda birim yöneticileri aracılığıyla yapılan duyurular

Kullanılabilir.

Süreklilik gerektiren ve sık başvuru alan bilgiler, güncel bağlantılarla Personel Daire Başkanlığı web sayfasında erişilebilir tutulur.

Resmî yazışma, bildirim veya tebligat yapılmasını gerektiren işlemlerde ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar ayrıca uygulanır. Genel bilgilendirme duyuruları, gerekli resmî işlem veya tebligatın yerine geçmez.

5.7. Bilginin Güncelliğinin Sağlanması

Daha önce paylaşılmış bir bilginin değişmesi, yürürlükten kalkması veya güncelliğini yitirmesi hâlinde gerekli düzeltme ve güncelleme yapılır. İhtiyaç duyulduğunda önceki duyuruya atıf yapılarak güncel bilgi yeniden paylaşılır.

5.8. Kayıtların Tutulması

Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen bilgilendirme faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, mevcut kurumsal kayıt sistemleri ve ilgili dosyalama usulleri çerçevesinde muhafaza edilir.

Kayıtlarda mümkün olduğu ölçüde aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- Bilgilendirmenin konusu,
- Bilgilendirmenin hedef kitlesi,
- Paylaşım tarihi,
- Kullanılan iletişim kanalı,
- Varsa ilgili mevzuat veya kaynak,
- Varsa duyuru bağlantısı ve güncelleme bilgisi.

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi paylaşımı ve bilgilendirme faaliyetleri; zamanında paylaşım, bilginin doğruluğu, hedef kitleye uygunluk ve güncellik bakımından değerlendirilir. Bilgilendirme faaliyetlerinin etkinliği; personelden gelen geri bildirimler, tekrarlayan sorular ve yayımlanan bilgi ile uygulama arasındaki uyumsuzluklar dikkate alınarak izlenir.

İzleme sonucunda ihtiyaç duyulması hâlinde bilgilendirme yöntemleri, kullanılan iletişim kanalları ve kayıt düzeni gözden geçirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır.

Bilgilendirme faaliyetlerinin etkinliği; personelden gelen geri bildirimler, tekrarlayan sorular ve yayımlanan bilgi ile uygulama arasındaki uyumsuzluklar dikkate alınarak izlenir. İhtiyaç duyulması hâlinde bilgilendirme içeriği, yönlendirmeler ve kullanılan kanallar güncellenir.

7. İLGİLİ KAYITLAR

- Personel bilgilendirme ve duyuru kayıtları,
- Hazırlanan bilgilendirme metinleri,
- Kurumsal duyuru ve yazışma kayıtları,
- Güncelleme ve düzeltme kayıtları.

8. BEKLENEN ÇIKTILAR

- Personeli ilgilendiren mevzuat ve uygulama değişikliklerinin zamanında paylaşılması,
-

- Akademik, idari ve işçi personelin hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinde bilgiye erişimin ve kurumsal iletişimin güçlendirilmesi,
- Bilgilendirme faaliyetlerinin izlenebilirliğinin sağlanması,
- Bilgi eksikliğinden kaynaklanabilecek işlem hatalarının ve hak kayıplarının önlenmesine katkıda bulunulması.

9. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedür, Üniversitenin belirlediği onay sürecinin tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. Uygulama sonuçları ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda gerektiğinde gözden geçirilir ve güncellenir.