

HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkili ve verimli bir insan kaynakları yönetimi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; Haliç Üniversitesi insan kaynakları stratejisi, organizasyon yapısı, işe alım süreci, izin planlaması, performans yönetimi, eğitim ve gelişim, ücret ve yan haklar, çalışma saatleri, disiplin süreçleri ve çalışan ilişkileri gibi konulara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; Haliç Üniversitesi Kalite Güvencesi, Akreditasyon ve Dijital Dönüşüm Yönergesi tarafından belirlenen ilke ve kurallar doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Rektör; Haliç Üniversitesi Rektörünü,
 - b) Üniversite; Haliç Üniversitesini,
 - c) Senato; Haliç Üniversitesi Senatosunu,
 - d) Kurul: Haliç Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu,
 - e) Komisyon; İnsan Kaynakları Komisyonunu,
 - f) Komisyon Başkanı: İnsan Kaynakları Komisyon Başkanı
 - g) Akademik Birim; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, doğrudan Rektörlüğe bağlı programlar ve Araştırma ve Uygulama Merkezlerini,
 - h) İdari Birim: Haliç Üniversitesindeki Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve idari birimleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Komisyonunun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usul ve Esasları

Üyeler

MADDE 5- (1) Komisyon, 1 (bir) Komisyon Başkanı ve 1(bir) Komisyon Başkan Yardımcısı'ndan oluşur.

(2) Komisyon, Komisyon Başkanı ve Başkan Yardımcısı dâhil olmak üzere en az 5 (beş) en fazla 20 (yirmi) üyeden oluşur.

(3) Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır.

(4) Üyelerin görev süresinin bitiminde görevi biten üye aynı usulle yeniden seçilebilir veya görevlendirilebilir.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde toplantıların üçte birine katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile geçerli mazeretle görevini yapamaz hale gelenlerin üyeliği, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer. Boşalan üyeliklerin yerine yenilerinin görevlendirilmesi; ilgili Komisyon Başkanının önerisi, Kurul Başkanının uygun görüşü ve Rektörün onayıyla gerçekleşir.

(6) Herhangi bir nedenle boşalan üyeliğe, Kalite Güvencesi, Akreditasyon ve Dijital Dönüşüm Yönergesi doğrultusunda yeni üye görevlendirilir.

Görev ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Komisyon, üniversitenin insan kaynakları politikalarının belirlenmesi, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları Stratejisi ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.

Karar alma

MADDE 7- (1) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, oybirliği/oy çokluğu ile karar alır

(2) Oyların eşit olması durumunda Komisyon Başkanının oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

Çalışma usul ve esasları

MADDE 8- (1) Komisyon, her akademik yarıyılta en az 2 (iki) kez toplanır. Gerekli görülen hallerde Komisyon Başkanının çağrısı veya komite üyelerinin salt çoğunluğunun çağrısıyla toplanır.

(2) Her bir Komisyonun toplantı gündemi, tarihi ve yeri ilgili Komisyon Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Komisyon Başkanı, Üniversitenin ilgili birimlerinden görev alanlarıyla ilgili her türlü veri talep etmeye yetkilidir.

(4) Komisyon başkanının görevde bulunmadığı durumlarda Komisyon Başkan Yardımcısı ya da komisyon başkanının görevlendirdiği bir kişi komisyona başkanlık yapar.

(5) Komisyonlar; görev alanlarıyla ilgili olarak koordinasyonu sağlama, uygulamayı yönlendirme ve tematik çalışmalarda bulunmak üzere, Kurul Başkanının uygun görüşü ve Rektör onayıyla komite veya çalışma grupları kurabilir.

(6) Komisyon, Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu'na karşı sorumludur.

(7) Komisyon, gerçekleştirdiği faaliyetler ya da süreçler ile ilgili olarak Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu'na 6 (altı) ayda bir raporlama yapmakla görevlidir.

Harcamalar

MADDE 9 - (1) Bu usul ve esaslar kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin ücretlendirmeler olması halinde çalışma taslağı önce Kurul Başkanının onayına sunulur. Kurul Başkanı onayını takip eden süreçte yapılan harcamalar faturalandırılır.

(2) Komisyonların sekretarya, raportörlük, büro, personel ve diğer destek hizmetlerinin karşılanması; ilgili Komisyon Başkanının teklifi, Kurul Başkanının uygun görüşü üzerine Rektör tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Haliç Üniversitesi Kalite Güvencesi, Akreditasyon ve Dijital Dönüşüm Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esaslar, Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu tarafından kabul edildikten sonra, Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurul Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.