Doküman Adı	PERSONEL YÖNERGESİ	**Doküman Kodu**	İK-YÖN-___
Yayın Tarihi	__/__/2026	**Revizyon No**	00

CÜNAM PERSONEL YÖNERGESİ

TASLAK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-

(1) Bu Yönergenin amacı; CÜNAM'ın stratejik hedefleri, araştırma ve teknoloji geliştirme faaliyetleri ile kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda insan kaynaklarının planlanması, personelin seçimi ve işe alınması, göreve başlatılması, özlük işlemleri, çalışma düzeni, performans ve gelişim süreçleri, görevlendirme, izin, işten ayrılma ve personel kayıtlarının yönetimine ilişkin temel usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, CÜNAM ile iş sözleşmesi veya ilgili mevzuata uygun diğer istihdam ilişkileri kapsamında çalışan personelin insan kaynakları süreçlerini kapsar. Proje bursiyerleri, stajyerler ve benzeri statüler, kendi özel mevzuatları ve düzenlemeleri saklı kalmak üzere yalnızca ilgili oldukları hükümler bakımından değerlendirilir.

(2) Yükseköğretim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarından tam veya yarı zamanlı görevlendirilen personelin aylık, ödenek ve diğer özlük hakları kendi kurumlarınca ödenir; bu personele yapılacak aylık net ek ödeme, 6550 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrasındaki üst sınırı geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Bu personel hakkında bu Yönergenin yalnızca görevin niteliğine uygun hükümleri uygulanır.

Dayanak
MADDE 3-

(1) Bu Yönerge; 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun ve ilgili ikincil düzenlemeler başta olmak üzere, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile CÜNAM'ın tabi olduğu diğer ilgili mevzuat ve yetkili organ kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-

(1) Bu Yönergede geçen;

a) CÜNAM/Merkez: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezini,

b) Müdür: CÜNAM Müdürünü,

c) Yönetim Kurulu: CÜNAM Yönetim Kurulunu,

ç) İnsan Kaynakları (İK): CÜNAM personel ve insan kaynakları süreçlerini yürüten görevli/sorumlu birimi veya personeli,

d) Personel: CÜNAM'da iş sözleşmesi veya ilgili mevzuata uygun bir istihdam ilişkisi kapsamında görev yapan kişileri,

e) Birim/Görev Sorumlusu: Personelin görev yaptığı faaliyet alanından sorumlu yönetici veya görevlendirilen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İnsan Kaynakları Planlaması ve İşe Alım

İnsan kaynakları planlaması
MADDE 5-

(1) CÜNAM'ın insan kaynağı ihtiyacı; stratejik plan, yıllık hedefler, proje portföyü, araştırma altyapısının teknik ve idari ihtiyaçları, mevcut iş yükü, yetkinlik gereksinimleri ve bütçe imkânları dikkate alınarak belirlenir. İnsan kaynakları planı Yönetim Kurulunca onaylanır, ihtiyaç hâlinde güncellenir ve gerçekleşmeler izlenir.

Personel ihtiyacının belirlenmesi
MADDE 6-

(1) Yeni personel ihtiyacı; pozisyonun gerekçesi, görev tanımı, aranan eğitim ve deneyim, teknik/mesleki yetkinlikler, istihdam şekli ve varsa bütçe kaynağı belirtilerek ilgili sorumlu tarafından bildirilir. Talep, İK tarafından kadro/pozisyon ve süreç uygunluğu yönünden değerlendirilerek Müdür tarafından Yönetim Kuruluna teklif edilir.

İşe alım ilkeleri
MADDE 7-

(1) İşe alım süreçlerinde görevin gerektirdiği nitelikler, liyakat, yetkinlik, eşitlik, şeffaflık, gizlilik ve ölçülebilir değerlendirme esas alınır. Adaylara ilişkin kişisel veriler yalnızca işe alım amacıyla ve ilgili mevzuata uygun şekilde işlenir.

İlan ve başvuru
MADDE 8-

(1) Uygun görülen pozisyonlar için görev tanımı, başvuru şartları, aranan nitelikler ve gerekli görülen diğer bilgiler içeren ilan hazırlanabilir ve uygun kanallarda yayımlanabilir. Başvurular belirlenen yöntemle alınır ve İK tarafından kayıt altına alınır.

Ön değerlendirme ve mülakat
MADDE 9-

(1) Başvurular ilan ve pozisyon kriterleri yönünden ön değerlendirmeye tabi tutulur. Uygun bulunan adaylar mülakata ve gerektiğinde teknik sınav, uygulama, sunum veya benzeri değerlendirme yöntemlerine davet edilir. Değerlendirme sonuçları ilgili form, tutanak veya elektronik kayıtla belgelendirilir.

İşe alım kararı ve onay
MADDE 10-

(1) Aday seçimi; pozisyonun gerektirdiği eğitim, deneyim, teknik bilgi, yetkinlik ve mülakat/değerlendirme sonuçları birlikte dikkate alınarak yapılır. İşe alım, Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

İş teklifi ve işe giriş belgeleri
MADDE 11-

(1) İşe alınması uygun görülen adaya çalışma koşulları ve gerekli bilgiler bildirilir. Adaydan, mevzuat ve pozisyonun niteliği gereği talep edilmesi gereken belgeler alınır. İşe giriş belgelerinin doğruluğundan belgeyi sunan kişi sorumludur.

İş sözleşmesi ve göreve başlama
MADDE 12-

(1) Personel ile istihdam şekline uygun iş sözleşmesi düzenlenir. Gerekli sosyal güvenlik ve diğer yasal bildirimler süresinde gerçekleştirilir. Personel, belirlenen işe başlama tarihinde görevine başlar. İş sözleşmesi ile bu Yönerge arasında farklılık bulunması hâlinde emredici mevzuat hükümleri saklıdır. Belirli süreli iş sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanununun 11 inci maddesindeki objektif koşulların varlığı hâlinde yazılı olarak yapılır. Müdür, 6550 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca üç yıl süreli sözleşmeyle istihdam edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Özlük, Oryantasyon, Görev ve Çalışma Düzeni

Özlük dosyası ve kayıtlar
MADDE 13-

(1) Her personel için ilgili mevzuatın gerektirdiği bilgi ve belgeleri içeren özlük dosyası oluşturulur. Personelin işe giriş, sözleşme, ücret, izin, görevlendirme, eğitim, performans ve işten ayrılma süreçlerine ilişkin kayıtlar yetkili erişim esasına göre fiziksel ve/veya elektronik ortamda muhafaza edilir. Personele ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca aydınlatma yapılır; özel nitelikli kişisel veriler için ilgili mevzuatta öngörülen ek tedbirler alınır.

Oryantasyon
MADDE 14-

(1) İşe başlayan personele; CÜNAM'ın organizasyon yapısı, görev ve sorumlulukları, çalışma düzeni, ilgili iç düzenlemeler, kalite yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve görev alanına özgü süreçleri kapsayacak şekilde oryantasyon uygulanır. Oryantasyonun gerçekleştirildiği kayıt altına alınır.

Görev tanımı, yetki ve sorumluluklar
MADDE 15-

(1) Personelin temel görev, yetki ve sorumlulukları görev tanımı ve/veya iş sözleşmesi ile belirlenir. Personel, görevi kapsamında kendisine verilen işleri zamanında, doğru, verimli ve kurumsal düzenlemelere uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Görev tanımları kurumsal ihtiyaçlara göre gözden geçirilebilir.

Çalışma düzeni ve devam takibi
MADDE 16-

(1) Çalışma süreleri, çalışma biçimi, dinlenme süreleri ve devam takibi; yürürlükteki mevzuat, iş sözleşmesi ve CÜNAM'ın çalışma düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür. Giriş-çıkış, izin ve görevlendirme kayıtları belirlenen sistem veya formlar üzerinden takip edilir.

Kısmi süreli ve diğer çalışma biçimleri
MADDE 17-

(1) Kısmi süreli, uzaktan veya mevzuatın izin verdiği diğer çalışma biçimlerinde uygulanacak esaslar; ilgili mevzuat, iş sözleşmesi, pozisyonun niteliği ve CÜNAM'ın özel düzenlemeleri doğrultusunda belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İzin, Görevlendirme, Ücret, Performans ve Gelişim

İzinler
MADDE 18-

(1) Yıllık ücretli izin, mazeret izinleri, hastalık/istirahat ve mevzuatta öngörülen diğer izinler; yürürlükteki mevzuat, iş sözleşmesi ve CÜNAM'ın ilgili uygulamaları doğrultusunda yürütülür. İzin talepleri belirlenen usulle onaya sunulur ve kayıt altına alınır. İzin planlamasında iş sürekliliği gözetilir.

Görevlendirmeler
MADDE 19-

(1) Personel; toplantı, eğitim, konferans, fuar, proje faaliyeti, saha çalışması, kurum ziyareti ve benzeri faaliyetler için görevle ilişkilendirilmek ve gerekli onaylar alınmak suretiyle yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilebilir. Görevlendirmeye ilişkin giderler ilgili mevzuat, bütçe kaynağı ve karar/onay çerçevesinde karşılanır. Memuriyet mahalli dışına görevlendirilen personele 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ödeme yapılır.

Ücretlendirme
MADDE 20-

(1) Personelin ücreti ve ücretle bağlantılı mali hakları; 6550 sayılı Kanun ve ilgili düzenlemeler, geçerli ücret limitleri, pozisyon, görev ve sorumluluk düzeyi, yetkinlik, deneyim, performans, bütçe imkânları, iş sözleşmesi ve yetkili organ kararları dikkate alınarak belirlenir. Mevzuatla belirlenen zorunlu haklar saklıdır.

(2) Personelin unvan bazlı pozisyonları ile ücret ve diğer mali ve sosyal hakları; 6550 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin dokuzuncu fıkrası uyarınca Araştırma Altyapıları Komisyonunun belirlediği alt ve üst limitler dâhilinde Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Doktora ve yüksek lisans derecesine bağlı ücret farklılaştırması bu limitler çerçevesinde uygulanır.

(3) Kamu personeli hariç olmak üzere, CÜNAM'da çalışan Ar-Ge ve destek personelinin bu görevleriyle ilgili ücretlerine, 6550 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinde öngörülen gelir vergisi ve damga vergisi istisnası, aynı maddede belirtilen tutar, personel sayısı ve süre sınırları dâhilinde uygulanır. Sosyal güvenlik primlerine ilişkin destek ve indirimler, ilgili mevzuatta CÜNAM personeli bakımından öngörülmüş olmaları hâlinde uygulanır.

Performans değerlendirme
MADDE 21-

(1) Personelin performansı; görev tanımı, yıllık/periodik hedefler, iş sonuçları, kalite, verimlilik, yetkinlikler, kurumsal hedeflere katkı ve pozisyona özgü göstergeler dikkate alınarak belirlenen dönemlerde değerlendirilebilir. Değerlendirme sonuçları gelişim, görev planlaması, kariyer ve mevzuatın izin verdiği ölçüde ücret süreçlerinde dikkate alınabilir.

(2) Araştırmacı ve Ar-Ge personelinin yıllık performans değerlendirmesinde; CÜNAM adresiyle (affiliation) yayımlanan uluslararası hakemli makaleler (Q1/Q2), alınan patentler, yürütülen dış kaynaklı (TÜBİTAK/Ufuk Avrupa/Sanayi) projeler ve sanayiye sağlanan test/analiz hizmet çıktıları temel gösterge olarak dikkate alınır.

Eğitim ve mesleki gelişim
MADDE 22-

(1) Personelin görevini etkin biçimde yerine getirmesi ve kurumsal yetkinliklerin geliştirilmesi amacıyla yıllık eğitim ihtiyaçları belirlenebilir. Zorunlu eğitimler ile teknik, idari ve mesleki gelişim eğitimleri planlanır; katılım ve sonuçları kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kurumsal Yükümlülükler ve Uyum

İş sağlığı ve güvenliği
MADDE 23-

(1) Personel, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile CÜNAM'ın İSG talimatlarına uymak, kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak, kendisine sağlanan koruyucu ekipmanı ve cihazları usulüne uygun kullanmakla yükümlüdür.

Kalite yönetim sistemi ve dokümanlara uyum
MADDE 24-

(1) Personel, göreviyle ilgili kalite yönetim sistemi dokümanlarına, prosedürlere, talimatlara, formlara ve kayıt düzenine uyar. Süreçlerde tespit edilen uygunsuzluklar ve iyileştirme ihtiyaçları ilgili sorumlulara bildirilir.

Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel veriler
MADDE 25-

(1) Personel; görevi nedeniyle öğrendiği kurumsal, teknik, ticari, bilimsel ve kişisel nitelikteki gizli bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşamaz. Bilgi sistemleri, erişim yetkileri, kişisel veriler, proje verileri ve fikrî çıktılar ilgili mevzuat, sözleşmeler ve CÜNAM düzenlemelerine uygun şekilde korunur. Bu yükümlülük, niteliğine göre iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam eder.

(2) Personelin CÜNAM'daki faaliyetleri sırasında ortaya çıkan buluşlar üzerindeki haklar ile buluş bildirimi, serbest buluş ve buluş sahibine ödenecek gelir payı bakımından, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanununun 113 üncü maddesinin altıncı fıkrası uyarınca 6550 sayılı Kanunun 17 nci maddesi ile 6550 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 45 inci maddesi uygulanır. Yazılım ve diğer eserler üzerindeki haklar ilgili mevzuat ve iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir.

Etik ilkeler ve çıkar çatışması
MADDE 26-

(1) Personel görevini dürüstlük, tarafsızlık, bilimsel etik, kurumsal menfaatlerin korunması ve kaynakların etkin kullanımı ilkeleri doğrultusunda yürütür. Görevini etkileyebilecek gerçek veya potansiyel çıkar çatışmalarını gecikmeksizin ilgili yöneticiye bildirir.

Yükümlülüklere aykırılık
MADDE 27-

(1) İş sözleşmesine, bu Yönergeye, CÜNAM'ın yürürlükteki iç düzenlemelerine veya mevzuata aykırı davranışlar; olayın niteliği, ağırlığı ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak değerlendirilir. Personelin savunma ve diğer yasal hakları saklıdır. Uygulanacak işlemler yürürlükteki iş mevzuatına uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Görev Değişikliği, İşten Ayrılma ve İlişik Kesme

Görev ve pozisyon değişiklikleri
MADDE 28-

(1) Kurumsal ihtiyaçlar, organizasyon yapısı, personelin yetkinlikleri, proje gereksinimleri ve iş sözleşmesi hükümleri dikkate alınarak görev veya pozisyon değişikliği yapılabilir. Esaslı değişiklik niteliğindeki işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır ve gerekli kayıtlar güncellenir.

İş ilişkisinin sona ermesi
MADDE 29-

(1) İş ilişkisi; iş sözleşmesinin sona ermesi, istifa, emeklilik, tarafların anlaşması, fesih veya mevzuatta öngörülen diğer nedenlerle sona erebilir. Süreç, yürürlükteki mevzuat ve iş sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülür; gerekli bildirimler ve yasal işlemler süresinde tamamlanır. İş sözleşmesinin yenilenmesi, sona ermesi, feshedilmesi ve süresinin uzatılması Yönetim Kurulu kararına tabidir. Fesih bildirimi yazılı olarak yapılır ve fesih sebebi açık ve kesin biçimde belirtilir.

İlişik kesme ve teslim işlemleri
MADDE 30-

(1) İşten ayrılan personel; kendisine zimmetli cihaz, ekipman, kart, anahtar, belge ve diğer kurumsal varlıkları teslim eder. Bilgi sistemleri ve fiziksel alan erişimleri kapatılır veya devredilir; devam eden işler, dosyalar ve sorumluluklar ilgili kişiye teslim edilir. İlişik kesme işlemleri kayıt altına alınır. İlişik kesme işlemlerinin tamamlanmamış olması, ücret ve diğer işçilik alacaklarının ödenmesini ve kanuni bildirimlerin süresinde yapılmasını engellemez.

Personel kayıtlarının saklanması
MADDE 31-

(1) İşten ayrılan personele ait özlük ve süreç kayıtları, ilgili mevzuatta öngörülen süreler ve CÜNAM'ın doküman/kayıt saklama düzenlemeleri çerçevesinde güvenli biçimde muhafaza edilir; saklama süresi sona eren kayıtlar ilgili mevzuata uygun şekilde imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yabancı personel ve yabancı araştırmacılar
MADDE 32-

(1) Yabancı uyruklu personel ve yabancı araştırmacıların çalışma izni, ikamet, göreve başlama ve diğer özel süreçlerinde ilgili mevzuat ile CÜNAM Uluslararası Personel ve Yabancı Araştırmacı İstihdam Yönergesi hükümleri uygulanır. Bu Yönerge genel personel süreçleri bakımından tamamlayıcı niteliktedir.

Diğer iç düzenlemelerle ilişki
MADDE 33-

(1) Bu Yönergede genel çerçevesi belirlenen süreçlerin uygulama ayrıntıları; prosedür, talimat, görev tanımı, form, iş akışı, kurul kararı veya diğer iç düzenlemelerle belirlenebilir. Özel düzenleme bulunan konularda ilgili özel düzenleme uygulanır; emredici mevzuat hükümleri saklıdır.

Hüküm bulunmayan hâller
MADDE 34-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde CÜNAM'ın tabi olduğu ilgili mevzuat, iş sözleşmeleri, yetkili organ kararları ve yürürlükteki diğer iç düzenlemeler uygulanır. Mevzuat değişiklikleri nedeniyle bu Yönerge hükümleri ile emredici mevzuat arasında farklılık oluşması hâlinde mevzuat hükümleri esas alınır.

Yürürlük
MADDE 35-

(1) Bu Yönerge, CÜNAM Yönetim Kurulunun …/…/2026 tarihli ve … sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 36-

(1) Bu Yönerge hükümlerini CÜNAM Müdürü yürütür.

EKLER VE İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. İşe Alım Süreci Akış Formu
2. Personel Talep Formu
3. Aday/Mülakat Değerlendirme Formu
4. Oryantasyon Formu
5. Görev Tanımları
6. İzin Talep/Kayıt Formları
7. Performans Değerlendirme Formu
8. Eğitim Talep ve Katılım Kayıtları
9. İşten Ayrılma / İlişik Kesme Formu

Doküman Onayı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Ad Soyad / Unvan Tarih / İmza	Ad Soyad / Unvan Tarih / İmza	Ad Soyad / Unvan Tarih / İmza