



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı; Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi birimlerinin insan kaynağı ihtiyaçlarının sistematik, nesnel ve kurumsal önceliklerle uyumlu biçimde analiz edilmesine, raporlanmasına ve planlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Usul ve Esaslar;

- Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
- Akademik ve idari insan kaynağı planlama süreçlerini,
- Mevcut personel durumunun değerlendirilmesini,
- Yeni personel ihtiyacının belirlenmesini,
- İnsan kaynağına ilişkin analiz, raporlama ve izleme faaliyetlerini

kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Usul ve Esaslar;

- 4857 sayılı İş Kanunu,
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi ilgili mevzuatı

esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi,
- Üst Yönetim: Rektör ve ilgili üst yöneticilerini,
- Birim: Üniversitenin akademik ve idari birimlerini,
- Personel Daire Başkanlığı: İnsan kaynakları planlama ve koordinasyonundan sorumlu idari birimi,
- İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi: Birimlerin mevcut personel yapısı, iş yükü, görev alanları ve kurumsal ihtiyaçları dikkate alınarak gerçekleştirilen sistematik değerlendirme sürecini,
- İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Formu: Birimlerin mevcut durumlarını ve personel taleplerini bildirmek üzere kullandıkları standart formu,
- İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Raporu: Personel Daire Başkanlığı'nın kurumsal ihtiyaçları ve değerlendirme sonuçlarını özetlediği yıllık raporu

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve Analiz Süreci

Madde 5 – Temel İlkeler

İnsan kaynağı planlama sürecinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a) Stratejik plan ve kurumsal hedeflerle uyum,
- b) Liyakat ve yetkinlik,
- c) Etkinlik ve verimlilik,
- d) Şeffaflık,
- e) Hesap verebilirlik,
- f) Eşitlik ve tarafsızlık,
- g) Süreç verimliliği ve kaynak optimizasyonu,
- h) Sürdürülebilir insan kaynağı yönetimi.

Madde 6 – İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Süreci

İnsan kaynağı ihtiyaç analizi aşağıdaki aşamalardan oluşur.

6.1. Mevcut Durum Analizi

Birimler;

- a) mevcut personel sayılarını,
- b) görev dağılımlarını,
- c) iş yüklerini,
- d) görev değişikliklerini,
- e) emeklilik, ayrılma veya görevlendirme gibi personel hareketlerini

değerlendirir.

6.2. İhtiyaçların Belirlenmesi

İnsan kaynağı ihtiyacı belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Stratejik plan ve performans hedefleri,
- b) Eğitim-öğretim faaliyetlerindeki değişiklikler,
- c) Öğrenci sayıları,
- d) Araştırma ve proje faaliyetleri,
- e) İdari iş yükü,
- f) Kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler,
- g) Mevzuat değişiklikleri,
- h) Yeni görev ve sorumluluklar,
- i) Dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmaları.



Akademik kadro ihtiyacının belirlenmesinde ayrıca; öğrenci/öğretim üyesi oranı, araştırma ve yayın yükü ile akreditasyon gereklilikleri dikkate alınır. İdari kadro ihtiyacının belirlenmesinde ayrıca; iş süreçlerinin analizi, otomasyon imkânları ve hizmet kalitesi değerlendirmeleri esas alınır.

6.3. Birim Değerlendirmesi

Her akademik ve idari birim, İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl belirlenen takvim doğrultusunda Personel Daire Başkanlığına iletir.

Birimler formlarını her yıl Personel Daire Başkanlığına belirlenen takvim doğrultusunda iletmekle yükümlüdür.

Personel talepleri somut gerekçelere ve ihtiyaç analizine dayandırılır.

6.4. Kurumsal Değerlendirme

Personel Daire Başkanlığı;

- Birimlerden gelen analizleri inceler,
- Kurum genelindeki insan kaynağı ihtiyacını değerlendirir,
- Talepleri teknik kriterlere göre analiz eder ve değerlendirme sonuçlarını raporlar,
- Gerekli görülen hususları üst yönetime sunar.

Önceliklendirme ve stratejik kadro kararları Üst Yönetim tarafından alınır.

6.5. Raporlama

Analiz sonuçları her yıl İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Raporu ile kayıt altına alınır.

Raporda;

- mevcut personel durumu,
- ihtiyaç duyulan kadrolar,
- öncelikli personel talepleri,
- değerlendirme sonuçları,
- öneriler

yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 7 – Görev ve Sorumluluklar

7.1. Akademik ve İdari Birimler

- Mevcut insan kaynağını değerlendirmek,
- İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Formunu hazırlamak,
- Personel ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- Analiz sürecine ilişkin bilgi ve belgeleri zamanında iletmek.

7.2. Personel Daire Başkanlığı

- Süreci koordine etmek,



- b) Birimlerden gelen talepleri değerlendirmek,
- c) Kurumsal analiz ve raporları hazırlamak,
- d) Sonuçları üst yönetime sunmak,
- e) Sürece ilişkin kayıtları muhafaza etmek.

7.3. Üst Yönetim

- a) Analiz sonuçlarını değerlendirmek,
- b) Öncelikleri belirlemek,
- c) İnsan kaynağı planlamasına ilişkin kararları almak,
- d) Kaynak planlamasını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme, Kayıtlar, Formlar ve Son Hükümler

Madde 8 – İzleme ve Gözden Geçirme

İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi süreci yılda en az bir kez gözden geçirilir.

Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, kurumsal ihtiyaçlar veya organizasyon yapısındaki değişiklikler doğrultusunda gerektiğinde güncelleme yapılabilir.

Gözden geçirme sürecinden Personel Daire Başkanlığı sorumludur; gözden geçirme bulguları ve güncelleme önerileri Üst Yönetime sunulur.

Madde 9 – Kayıtların Saklanması

Bu Usul ve Esaslar kapsamında hazırlanan;

- a) İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Formları,
- b) İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Raporları,
- c) ilgili yazışmalar,
- d) üst yönetim değerlendirmeleri

ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda elektronik ve/veya fiziki ortamda muhafaza edilir.

Kayıtlar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde asgari 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Madde 10 – Formlar ve Ekler

Bu Usul ve Esaslar kapsamında kullanılan İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Formu, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Rektörlük onayıyla yürürlüğe girer.

Formun güncellenmesi gerektiğinde, Personel Daire Başkanlığı güncelleme talebini Rektörlüğe sunar; onaylanan yeni form versiyonu tüm birimlere duyurulur.

Formun güncel versiyonu Üniversitenin kurumsal web sayfasında ve intranet sisteminde yayımlanır.

Madde 11 – Yürürlük

Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 09.10.2026 tarih ve 350/04 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.



KONYA
GIDA VE TARIM
ÜNİVERSİTESİ

KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAĞI İHTİYAÇ ANALİZİ
USUL VE ESASLARI

Sayfa 5 / 5

Madde 12 – Yürütme

Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.