

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin ilkeleri belirlemeye yöneliktir. Bu usul ve esaslar üniversitede istihdam edilen idari personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, aidiyet duygusu gelişmiş, katma değer oluşturan, kendi kariyer hedefleri ile Üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak ve personelin performansını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan genel idare, teknik, sağlık, avukatlık ve yardımcı hizmetler sınıfında bulunan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 8, 10 ve 21'inci Maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57'nci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, yükseköğretim kurumlarında uygulanacak 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun'da bulunan disiplin hükümlerinde yer alan personelin yeterliliği ve performansı standardı esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu usul ve esasların uygulanmasında;

- a) **Başkanlık:** Personel Daire Başkanlığını,
- b) **Birim:** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
- c) **Birim Amiri:** Ek-4'te yer alan birim amirlerini,
- ç) **Değerlendiriciler ve İtiraz Mercii:** Ek-3'te yer alan birim amirlerini,
- d) **Görevde Yükselme Sınavı:** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,
- e) **Unvan Değişikliği Sınavı:** En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,
- f) **İş yerinde Psikolojik Taciz:** İş yerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, etkisizleştirme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü,
- g) **KPSS:** Üniversite kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) **Personel:** Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan ve aynı Kanun'un 4/A, 4/B ve 4/C maddelerinde sayılan personeli,
- h) **Rektör:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğü,
- ı) **Senato:** Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- i) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- j) **Üniversite:** Erzurum Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İnsan Kaynakları Politikası

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 5-(1) İnsan kaynakları politikası, üniversitenin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kurallarını içerir. Bununla üniversitenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personel verimliliğinin, iş tatmininin ve isteklendirilmelerinin artırılması, aidiyet duygusu yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Personelin görüş ve önerilerini idareye kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla iletişim usul ve imkânlarını geliştirerek yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak ve iş birliğini sağlamak.
- b) Personele yönelik sosyal ve kültürel organizasyonlar düzenleyerek kurum kültürü, bilinci ve aidiyet duygusunun oluşmasını sağlamak.
- c) Üniversitenin orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitenin misyonu doğrultusunda görevin özelliğine uygun personelin niteliklerini belirlemek ve doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek.
- ç) Personelin eğitim-ihyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda atandıkları pozisyonun gerektirdiği hizmet içi eğitim süreçlerini planlamak, kariyer melek çalışanlarının tabi olunan mevzuat gereği eğitimlerini sağlamak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak.
- d) Personelin, etik değerler ve etik davranış ilkeleri ile verimlilik ilkelerine bağlı olarak çalışmasını ve kuruma bağlılığını teşvik etmek.
- e) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kadrolarına

Süreç Çalışmaları

MADDE 6-(1) Süreç çalışmaları; yapılacak işin niteliği, işin genel durumu ve işin yapılmasında gerekli olan kriterler ve işle ilgili literatür hakkında bilgi toplanması, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesi, değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin bilgilerin yazılı hâle getirilmesidir.

(2) Süreç çalışmaları, süreç sahibinin karşılaşılabileceği riskleri ortaya koyan, sorumluluklarını, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikleri, kontrol faaliyetlerini, fayda-maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren çalışmalardır. Süreç çalışması ile bu usul ve esaslarda yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleriyle tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Süreçlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda süreçler güncellenir.

İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi ve Planlanması

MADDE 7-(1) Başkanlık, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında ve Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir. Birimler en geç,

her yılın Ocak ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personelin ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından Başkanlığa bildirir.

(2) Üniversitedeki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

a) Stratejik hedefler ve performans hedefleri,

b) Nitelik bakımından;

1) İş tanımı, iş gerekleri ve süreçler.

c) Nicelik bakımından;

1) Bina sayısı ve büyüklükleri,

2) Öğrenci sayısı,

3) İlgili birimin bölüm sayısı,

3) İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı.

(3) Planlamalar üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır. Üniversitenin insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Stratejik plan ve performans programı,

b) İş analizleri ile belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri,

c) Öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayılarının karşılaştırılması.

İnsan Kaynağının Tedarik ve Seçimi

MADDE 8-(1) Üniversitenin personel tedariki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 9-(1) Personel atamaları açıktan, naklen ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

a) Personelin Açıktan (İlk Defa) Atamaları: Maliye Bakanlığınca verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürütülen kadrolardaki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

b) Personelin Açıktan (Yeniden) Atamaları: Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere, istifa yoluyla görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemleri gerçekleştirilir.

c) Personelin Naklen Atamaları: İdari personelin naklen atamaları her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atama ile yapılır.

ç) Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile Sınavı Sonucuna Göre Atanması:

1- Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinin 2 numaralı bendinde belirtilen kadrolar için görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

- 2- Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinin 3 numaralı bendinde belirtilen personel için yapılan unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

d) Sözleşmeli Personelin Atanması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla personelin sözleşmeli olarak atanmasıdır.

Muvafakat Verme Şartları

MADDE 10- (1) Üniversitemizde görev yapan personelin kurum dışı naklen tayini talebinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak muvafakat verilip verilmediği ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

a) Eş durumu özü nedeniyle naklen tayin talebinde bulunacak personelin aşağıda belirtilen hususları taşıması gerekmektedir:

- 1- Üniversitemiz personelinin kamu görevlisi eşinin durumu nedeniyle naklen tayin talebinde bulunabilmesi için eşinin kurumundan Erzurum ili ve ilçelerine naklen tayin imkânının bulunmadığını belgelendirmesi,
- 2- Naklen tayin talebinde bulunacak personelin kamu görevlisi olmayan eşinin; başvuru tarihi itibarıyla geriye dönük iki yıl süre içinde en az 60 gün sigortalı hizmetinin bulunması ve hâlen sigortalı olarak çalışıyor olması gerekmektedir.
- 3- Eş durumu özü nedeniyle naklen tayin talebinde bulunan personelden başvuru dilekçesi, eşinin hâlen çalıştığını gösterir belge, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak prim gün sayısını gösterir belge, aile cüzdan fotokopisi, eşinin Erzurum ili ve ilçelerine naklen tayin olamayacağına dair çalıştığı kurumdan alınan onaylı belge istenir.

b) Eğitim durumu (üst öğrenim) özü nedeniyle naklen tayin talebinde bulunacak personelin aşağıda belirtilen hususları taşıması gerekmektedir:

- 1) Üniversitemizde görev yapan personelin üst öğrenim eğitimi nedeniyle naklen tayin talebinde bulunabilmesi için örgün eğitim yapılan bölümlerden birinde lisans öğrencisi olduğunu belgelendirmesi gerekmektedir.
- 2) Ön lisans mezunu olduğu alan dışında bir lisans bölümü mezuniyetine sahip personel, ön lisans mezunu olduğu programla ilgili bir lisans bölümü kazandığı takdirde üst öğrenim kapsamında değerlendirmeye alınacaktır. Bunun dışında lisans mezunu personelin ön lisans veya lisans bölümünü kazanması veya ön lisans mezunlarının tekrar ön lisans bölümü kazanması, lisans mezunlarının lisansüstü eğitim kapsamında yapacağı eğitim, üst öğrenim kapsamında değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 3) Eğitim durumu özü nedeniyle naklen tayin talebinde bulunan personelden başvuru dilekçesi ve örgün eğitim gördüğü üniversiteden aldığı onaylı öğrenci belgesinin aslı istenir.

c) Sağlık sorunu nedeniyle yapılacak naklen tayin taleplerinde:

Personelin kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi şartıyla talebi değerlendirmeye alınacaktır.

ç) Güvenlik nedeniyle yapılacak nakil taleplerinde:

Personelin kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağını kanıtlayan adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendiren personelin talebi değerlendirilmeye alınacaktır.

d) Personelin herhangi bir mazeret bildirmeden kendisi isteği ile naklen tayin taleplerinde:

Üniversitede geçen fiili hizmet süresinin en az 5 (beş) yıl olması gerekmektedir. Ancak Üniversitede görev yaparken ifa edilen askerlik hizmeti, doğum sonrası vb. aylıksız izin kullanımında geçen süreler hizmet süresinden sayılmayacaktır. Aynı takvim yılı içerisinde a, b, c ve ç bentleri dışında bir sebeple başvuru yapanlar arasında öncelikle Üniversitemize cari yıl içerisinde tahsis edilen kontenjanın %30'unu aşmamak kaydı ile Üniversitedeki görev süresi 5 (beş) yılı aşan personelden; görev süresi fazla olanlar, görev süresinde eşitlik olması durumunda sırasıyla; disiplin cezası almayan, toplam memuriyette geçen hizmet süresi fazla olan personelin talepleri öncelikli değerlendirilmeye alınacaktır.

(2) Başvuru Tarihi ve Şekli:

a) Üniversitede görev yapan personelden yukarıda sayılan mazeret gruplarından "d" bendinde belirtilen sebeple nakil talebi her yılın Haziran ve Kasım ayları içerisinde olmak üzere iki kez alınacaktır. Eğitim mazereti sebebiyle yapılacak başvurular ise her yılın Eylül ayı içerisinde olmak üzere tek seferde yapılacaktır. Diğer mazeret grupları nedeniyle yapılacak olan başvurularda herhangi bir süre sınırlaması bulunmamaktadır.

b) Naklen tayin başvurusunda bulunacak personel, istenen evrakları tamamlayarak birimler aracılığı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) başvuru süresi içerisinde ulaştırmalıdır.

(3) Başvuruların Değerlendirilmesi ve İlanı:

a) 10'uncu maddenin 1 numaralı bendinin alt 'd' bendinde belirtilen naklen tayin talebinde bulunanların fiili hizmet süreleri, ilan edilen başvuru tarihi itibarıyla hesaplanır.

b) Naklen tayin talebinde bulunacak personelin aynı anda birden fazla mazeret grubuna başvuru yapmasında kısıtlama yoktur.

c) Naklen tayin talebinde bulunacak personelden adaylığı kaldırılmamış memurların başvuruları dikkate alınmayacaktır.

ç) Başka kurumlara naklen tayin başvuruları Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek Rektörlük Makamına onaya sunulacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personel Geliştirme ve Değerlendirmesi

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 11-(1) Personelin, göreviyle ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri, Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda yürütülür.

(2) Üniversitede çalışan kariyer meslek sahibi personelin meslekte ilerlemesi için gerekli olan eğitimler belirlenir ve bu eğitimlerin gerçekleşmesi için eğitim programı hazırlanarak uygulanır.

(3) Personelin mesleğiyle ilgili konularda düzenlenen seminerlere katılımı desteklenir.

(4) Üniversite, Erasmus, Mevlana vb. ulusal ve uluslararası eğitim hareketlilikleri aracılığıyla personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim imkânı sağlar.

(5) Yurt dışı eğitim kontenjanları, stratejik plan ve performans programıyla personelin kişisel kariyer ve gelişim hedefleri göz önüne alınarak idarece belirlenir.

Performans Değerlendirme Sistemi

MADDE 12-(1) Erzurum Teknik Üniversitesi genel idare, teknik, sağlık, avukatlık ve yardımcı hizmetler sınıfı personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sisteminin işleyişi şu şekildedir:

a) Değerlendirme, yıl içinde en az 6 (altı) ay çalışan personelin Ek-1'de örneği bulunan performans değerlendirme formu, ayrıca yönetici durumunda olan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü, Şef ve İdari Birim Sorumlusu olarak çalışanlar için Ek-2'de örneği bulunan performans değerlendirme formuyla, bir önceki yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki durumu değerlendirilerek, en fazla görev yaptığı birim Ek-1'de belirlenen değerlendiricileri tarafından (eşit olması hâlinde son görev yaptığı birim değerlendiricileri) takip eden Ocak ayında yapılır. Değerlendirme için birimde en az 3 (üç) ay görev yapmış olmak esastır.

b) Değerlendirme notu;

| | |
|--------------|---------------------------|
| 90-100 arası | Beklentilerin çok üstünde |
| 80-89 arası | Beklentilerin üstünde |
| 50-79 arası | Beklentileri karşılar |
| 40-49 arası | Beklentilerin altında |
| 00-39 arası | Beklentilerin çok altında |

olarak derecelendirilir. Çalışanların performansı Ek-1'deki formula, yöneticilerin performansı ise Ek-1 ve Ek-2'deki formlarla değerlendirilir. Değerlendiriciler tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak nihai nota ulaşılır. Değerlendirme sonucunda kusurlar bir üste tamamlanır.

c) Performans değerlendirme görüşmesi değerlendirilmeden sonraki bir ay içinde değerlendirilmesi yapılan personel ile görev yaptığı birimin ikinci değerlendiricisiyle yapılır. Bu görüşmede, performans sonuçları tartışılır ve değerlendirme formunun bir nüshası imza karşılığında ilgiliye verilir.

ç) Personel, görüşmenin yapılmasından sonra en geç 7 (yedi) iş günü içinde, fikir ayrılığına düştüğü konularda Rektörlüğe itiraz edebilir. Değerlendirme sonucuna süresi içinde itiraz edilmezse, sonuç kesinleşir.

d) Rektörlük kendilerine yapılan itirazları bir ay içinde değerlendirme formunu, itiraz dilekçesini ve ilgilinin çalışmalarını dikkate alarak değerlendirir ve formun ilgili alanına notlarını verir. Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme kesindir. Yöneticilerin performansının değerlendirilmesinde Rektörlük tarafından verilen iki notun aritmetik ortalaması nihai not olarak kabul edilir. Buna göre işlem yapılarak değerlendiricilere ve itiraz eden personele konu tebliğ edilir.

e) Performans değerlendirme formları, varsa itirazlar ve itiraz kararları, sonuçların alınmasından sonra 7 (yedi) iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılır ve personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

f) Performans değerlendirme sonrasında üst üste iki değerlendirme sonucu "beklentilerin çok altında" veya "beklentilerin altında" olan personel için takip eden yıl içinde, eksik bulunan kriterlerde birimince, gerekli görülmesi hâlinde Rektörlükçe toplu eğitim programları uygulanır veya başka

kurumlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımını sağlar. Bu eğitimler sonucunda yapılacak ilk değerlendirmede personelin performansının en az "beklentileri karşılar" düzeyine ulaşması istenir. Personelin performansında herhangi bir gelişme olmadık takdirde görev yeri değiştirilebilir.

- g) Performans değerlendirme sonucu "beklentilerin çok üstünde" olan personel için;
- 1) Görevde yükselmelerde personel hakkında düzenlenen performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.
 - 2) Şartları sağlıyor ise talebi dikkate alınarak yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurumların düzenlediği eğitim programlarına gönderilecekler arasında öncelik tanınır.

Kariyer Geliştirme

MADDE 13-(1) Üniversitenin idari personel kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

(2) Bireysel kariyer beklentileriyle üniversitenin ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planları belirlenebilir ve personelin Üniversite içindeki mesleki ilerlemesi uygulanacak faaliyetlerle ve programlarla planlanabilir.

(3) Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında personel hareketliliği uygulamasına başvurulabilir. Personel hareketliliği, personelin bilgi, tecrübe ve deneyimlerini artırmak, iş yükü dağılımı açısından kurumda adaleti sağlamak amacıyla belirli sürelerle birim içinde veya bir birimden başka bir birime hareket etmelerini ifade etmektedir. Personel hareketliliğiyle kurum içi koordinasyonun sağlanması, iş yükü dağılımı bakımından adaletli olunması, örgütsel yedekleme, personeli kuruma bağlama hedeflenmektedir. Kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin Üniversiteyi bütün olarak görmesi ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanıması sağlanmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Usul ve Esaslar Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Rektör yürütür.