

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nün İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile istihdam edilen idari personelin insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyerek Enstitümüzün hedefleri doğrultusunda bir insan kaynağı profili oluşturmak ve mevcut insan kaynağını verimli bir şekilde kullanılmak ve geliştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Enstitünün birimlerinde çalışan tüm idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 2011/2 Başbakanlık İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- Birim: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsüne bağlı akademik ve idari birimleri,
- Birim üst amiri: Birimin hiyerarşik olarak en üst amirini,
- Dış Rotasyon: Birim dışında farklı bir birim amirinin sorumluluğunda uygulanan görev değişikliğini,
- Enstitü: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nü,
- Görevde Yükselme Sınavı: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında açılan sınavı,
- İç Rotasyon: Birim içinde farklı bir birim amirinin sorumluluğunda uygulanan görev değişikliğini,
- İşyerinde psikolojik taciz: İşyerlerinde 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,
- KPSS: Enstitümüz kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- Personel: Asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan idari ve 4/b'ye tabi sözleşmeli personeli,
- Rektör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,

- 1) Rotasyon: Enstitümüzdeki bir birimde en az 3 yıl görev yapmış olan personele uygulanan birim değişikliğini,
 - i) Senato: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosunu,
 - j) Unvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu elde edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Enstitünün insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir.

(2) Bu politikayla, Enstitünün stratejik hedefleri ve vizyonu doğrultusunda yürütülen hizmete uygun, çalışma koşulları ile tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, görev tatminlerinin ve motivasyonlarının artırılarak takım ruhu ve kurumsal bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır.

(3) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi oluşturmak ve geliştirmek,
- b) Değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak ve güncellemek,
- c) Yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak,
- ç) Personelin verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel organizasyonlar düzenleyerek, kurum kültürü, bilinci ve aidiyet duygusunun oluşmasını sağlamak,
- d) Enstitünün orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak Enstitünün misyon ve vizyonu doğrultusunda, görevin özelliğine uygun personelin niteliklerini belirlemek ve doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- e) Personelin, atandıkları pozisyonun gerektirdiği eğitim planlamalarını yapmak, kariyer meslek personelinin tabi oldukları mevzuat gereği ihtiyaçları olan eğitimleri sağlamak,
- f) Enstitünün birimlerinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı ile insan kaynağının nitelik ve sayı olarak tespitine yönelik gerekli bilgileri toplamak ve bu bilgileri değerlendirerek iş ve personel niteliğinin birbiriyle uyumlu olmasının amaçlandığı bir sistemin kurulmasını sağlamak,
- g) İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesine Tabi Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirilmeleri sonucunda personel ihtiyaçlarının tespit edilerek, doğru işe doğru kişinin yerleştirilmesi hususunda gerekli önlemleri almak,
- ğ) Personelin yürüteceği iş ve işlemlerin net bir şekilde belirlenerek görev tanımlarının yapılması, gerekli durumlarda güncellenmesi, her bir görev için belirlenmiş iş süreçlerinin personelin bilgisine sunulmasını sağlamak,
- h) Personelin görevlendirildiği birimde birim içi iletişim ve göreve adaptasyonun sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ı) Personelin, etik değerler ve etik davranış ilkeleri ile verimlilik ilkelerine bağlı olarak çalışmasını ve kuruma bağlılığını teşvik etmek,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak,

- j) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurtiçi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak,
- k) Kasıtlı ve sistematik olarak çalışanın belirli bir süre aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan işyerinde psikolojik tacizi (mobbing) önlemektir.

İnsan Kaynakları Planlaması

MADDE 6- (1) İnsan kaynakları planlaması:

- a) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacının karşılanabilmesi için, birimler bazında yıllık iş/personel analizi yapılarak emekli olacak veya Enstitüden çeşitli sebeplerle ayrılması muhtemel personel sayısının birimler bazında değerlendirilmesi,
- b) Her yıl açıktan, yeniden, naklen, görevde yükselme ve unvan değişikliği veya özel kanunlar yoluyla atanacak personel planlamasının, EK-1 formunda belirtilen birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde belirlenmesi ve personelin kendisini geliştirmesine olanak sağlayacak EK-3 formunda birimlerden gelen taleplerin derlenmesi,
- c) Güncel değişiklikler ve personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları;

göz önüne alınmak suretiyle üst yönetimin onayı ile yapılır.

(2) İnsan kaynakları planlamasında;

- a) Personelin görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,
- b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Enstitünün insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- c) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- ç) Gereksinimin karşılanması için insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyeti ihtiyaçları,
- d) Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları ile diğer hususlar;

dikkate alınır.

(3) Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında ve Stratejik Plan ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir. Birimler en geç, Ocak ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını EK-1 Formunda belirtilen şekilde nitelik ve nicelik bakımından Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(4) Enstitüdeki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir

- a) Stratejik hedefler ve performans hedefleri,
- b) Nitelik bakımından;
 - i) İş tanımı, iş gerekleri ve süreçler.
- c) Nicelik bakımından;
 - i) Bina sayısı ve büyüklükleri,
 - ii) Öğrenci sayısı,
 - iii) İlgili birimin bölüm sayısı,
 - iv) İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı.

Personele yönelik öğrenme-gelişim olanakları

MADDE 7- (1) Personele yönelik öğrenme-gelişim olanakları şu şekildedir:

- a) Oryantasyon programları: Aday memur eğitimlerini içeren, Enstitünün genel tanıtımı ile birlikte Enstitüye yeni katılan personelin adaptasyonlarını hızlandırmak amacıyla gerçekleştirilen eğitimlerdir.
 - b) Profesyonel gelişim programları: Her yıl personelin ortak ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak hazırlanan ve yıllık eğitim takvimi belirlenen tüm personele yönelik eğitimlerdir.
 - c) Dil eğitimleri: Personelin, İngilizce gelişiminin desteklendiği Yabancı Diller Yüksek Okulu ile ortak organize edilen eğitimlerdir.
 - ç) Yönetici/Lider geliştirme programları: Enstitüde yönetici konumunda olanlara yönelik yönetsel yetkinlik gelişiminin ve yönetim kültürünün desteklenmesi için düzenlenen, yöneticilerin dijital ve inovatif alanlarda verimliliklerini arttıran ve yönetsel gelişimlerine yön veren eğitimlerdir.
 - d) Mesleki gelişim faaliyetleri: İdari personele yönelik, personelin çalıştıkları birimin özelliklerine uygun mesleki gelişimlerine katkı sağlamak için ihtiyaç duyulan eğitimleri düzenleyerek veya dışardaki eğitimlere katılımlarını Enstitünün imkânları ölçüsünde destekleyerek uygulanan gelişim faaliyetleridir.
- (2) Personelin ödüllendirilmesi şu şekildedir:
- a) Yüksek performans ödülü: Enstitünün Performans Kriterleri doğrultusunda 2 yıl üst üste çok başarılı bulunanlar “Yüksek Performans Sertifikası” ile ödüllendirilir.
 - b) Kıdem ödülleri: Enstitüye uzun yıllar emek veren personelin 10, 15, 20 ve 25. kıdem yıllarını kutlamak için her yıl “Kıdem Ödülleri Töreni” organize edilerek personelin aidiyet duygularının güçlendirilmesi sağlanır.

İnsan kaynağı sağlanması ve seçimi

MADDE 8- Enstitünün personel ihtiyacı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda karşılanır. İhtiyaca uygun seçimler ancak nakil başvurularında uygulanabilmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 9- Personel atamaları açıktan, naklen, yeniden, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı ve özel kanunlar kapsamında yapılır.

Açıktan atamalar: Cumhurbaşkanlığı’nca verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılan atamalardır.

Özel kanunlar kapsamında yapılan atamalar:

Yürürlükteki;

- 1) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında (terör eylemleri nedeniyle şehit ve malul olanların çalışabilecek durumda bulunan yakınlarının kamu kurum ve kuruluşlarında istihdamı) atama işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapıldığı,
- 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 53.maddesi (kurum ve kuruluşların çalıştırdıkları personele ait kadrolarının %3’ü oranında engelli çalıştırma zorunluluğu) gereğince boş idari kadrolara atama işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapıldığı,

- 3) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında tanınan istihdam hakkından yararlanmak isteyenler için, bu Kanun gereğince Enstitünün serbest memur kadroları, sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayıları toplamının binde biri oranında ayrılan idari kadrolara atama işlemlerinin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapıldığı,

atamalarıdır.

Naklen atamalar: İdari personelin naklen atamaları her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dâhilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla 657 sayılı Kanuna tabi kadrolarda çalışmakta olan personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda yapıldığı atamalarıdır.

Personelin yeniden atamaları: Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifa yolu ile görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde ihtiyaca göre yeniden yapıldığı atamalarıdır.

Personelin unvan değişikliği ile görevde yükselme sınavı sonucuna göre atamalar şu şekilde yapılır:

- Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar Enstitümüzdeki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalarıdır.
- Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar; Enstitümüzdeki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personel için görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılan atamalarıdır.
- Sözleşmeli personelin atanması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında birimlerin ihtiyaç taleplerinin gerekli izinlerin alınması koşuluyla Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı iznine tabi olarak personel sözleşmeli olarak istihdam edilir.

Muvafakat verme şartları

MADDE 10-(1) Nakil talep eden personelin birim amirlerinin söz konusu talebi uygun görmeleri ve aşağıdaki şartları taşımaları durumunda nakil talepleri değerlendirmeye alınır.

- Kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası (anne-babasının ikamet ettiği mahalde ikamet eden kardeşlerinin bulunmadığının belgelenmesi kaydıyla) ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığından veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğinden tedavinin yapıldığı/yapılacağı hastanenin bulunduğu yerde ikamet etmesi gerektiğinin eğitim ve araştırma hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi, (Gerek görülmesi halinde Enstitümüz tarafından hakem hastaneye müracaat edilebilir)
- Devlet memuru olarak çalışan eşinin çalıştığı kurumun veya kadro/görev unvanının karşılığının bulunmaması nedeniyle ilçeler dâhil naklinin mümkün olmaması,
- Mevcut durumundan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılacağı olması,
- KPSS Sonuçlarına göre başka bir kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadroya göre üst kadroya yerleştirilmesi,
- Yıl içinde ayrılan personel sayısının Devlet Personel Başkanlığının cari yıl için verdiği atama kontenjanının %10'unu geçmemesi (bu şekildeki talebin belirlenen orandan fazla olması halinde hizmeti fazla olana, hizmet süresinin eşit olması halinde yaşı büyük olana öncelik verilecektir.) koşuluyla Enstitüde son görev unvanına başladığı tarihten itibaren fiilen (askerlik, doğum sonrası vb. ücretsiz izin süresi hariç) 10 yılın doldurulmuş olması,

- e) Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi,
- f) Kişinin evlenmesi ve eşinin Enstitünün bulunduğu şehir dışında olması,

(2) Nakil talep eden personelin birim amirlerinin söz konusu talebi uygun görmeleri ve Enstitüye verilen açıktan atama kontenjanının üstündeki sayıya ulaşıldığında, yukarıdaki nedenleri kapsasa dahi insan kaynağı yeterliliğini olumsuz etkileyecek nakil talepleri değerlendirmeye alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Yönetimi

Eğitim ve geliştirme

MADDE 11-(1) Eğitim ve geliştirme faaliyeti ile personelin göreviyle ilgili bilgi, beceri ve verimliliğinin artırılması için birimlerin eğitim ihtiyaçları her yılbaşından itibaren EK-3’de yer alan Eğitim İhtiyaç Formu doğrultusunda değerlendirilir.

(2) Eğitim ihtiyaç analizi çalışması tamamlandıktan sonra, yıllık eğitim planları ve programları hazırlanır. Bu aşamada eğitime katılacaklar, eğiticiler, eğitim yeri, eğitim zamanı ve eğitim yöntemi belirlendikten sonra eğitimler imkânlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(3) Eğitim programı uygulandıktan sonra öğrenme düzeyi ve eğitim programının etkinliği ölçülür. Sonrasında eğitimin değerlendirilmesi kapsamında eğitim sürecinde öğrenilenlerin işe ne ölçüde yansıtıldığı İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesine Tabi Sözleşmeli Personelin Yetkinliğine Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında ilgili amirlerce değerlendirilerek yürütülür.

(4) İç ve dış rotasyon ile personelin farklı birimlerin işleyişlerinin öğrenerek geliştirilmesinin hedeflenerek personelin kendini farklı alanlarda geliştirmesi ve Enstitüde çalışma ve iş kültürünün genişletilmesi planlanır.

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 12- Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- b) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- c) Hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- ç) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmalarını sağlamak,
- d) İnsan kaynakları doğrultusunda, Enstitünün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek,

amacıyla yurtiçi eğitim imkanlarından faydalanmaları ayrıca Erasmus, Mevlana, Da Vinci vb. ulusal ve uluslararası eğitim hareketlilikleri aracılığıyla personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim imkânı sağlamaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 13- Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şu şekildedir:

- a) Eğitimin; verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Enstitünün amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

- ç) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- d) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- e) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- f) Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

Personel ihtiyaç analizi

MADDE 14- Birimler her yılın Mayıs ayının ikinci Pazartesi gününe kadar Personel İhtiyaçlarını “EK-1 Personel İhtiyacı Formu” doldurarak Personel Daire Başkanlığına iletirler. Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yönetime sunulan birim ihtiyaçları ve gerekçeleri incelenerek EK-2 Birim Personel İhtiyaçları Değerlendirme Tablosu kapsamında üst yönetime arz edilerek İnsan Kaynakları Planlaması kapsamında değerlendirilir.

Rotasyon

MADDE 15-(1) Personele farklı görevler vererek yetkinliklerini, bilgilerini arttırmak, resmin bütününe hâkim olmalarını sağlamak amacıyla yapılacak iş rotasyonları, kurum kültürünün bir parçası olarak gerçekleştirilecek olup personele ve Enstitüye katkı sağlaması planlanmaktadır. “EK-4 Rotasyon Formu” birim tarafından doldurularak talep edecekleri personel ile rotasyona tabi tutulacak personeli gerekçe belirterek her yılın Ocak ayının ikinci Pazartesi gününe kadar doldurup Personel Daire Başkanlığına iletirler.

(2) Enstitüdeki bir birimde en az 3 yıl çalışmış olan personelin teknik yeterliliği, eğitim ve donanımı göz önünde bulundurularak iş zincirinde birbiriyle ilintili birimlerde 2 yıl süreli rotasyonu öncelikli olarak hedeflenir.

(3) Rotasyonun en önemli amaçlarından biri de aynı görev ve pozisyonda uzun yıllar çalışan kişilerin başka bir pozisyon ve/veya birimde rotasyonla görev almaları amaçlanarak ileride gerektiğinde kendi pozisyonlarına yenilenmiş ve çok daha enerjik olarak dönmelerini sağlamak ve iş doyumsuzluğunu engellemektir.

(4) Rotasyon ile kişiye farklı bakış açıları, farklı uzmanlıklar sağlanarak personelin iş kültürünün zenginleşmesi ve iş dinamizminin bu yolla sağlanması hedeflenir.

(5) Rotasyonda birim amirlerinin sorumluluğuna verilecek personelin danışmanlığını üst ve orta düzey birim amirleri üstlenir.

(6) Rotasyon, personele birimler tarafından iç rotasyon ve dış rotasyon olmak üzere iki şekilde uygulanır.

(7) Birimler tarafından yönergenin kabul edildiği yıldan başlayarak en az 1 personeli kapsayacak şekilde dış rotasyon gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.

EK-1

Personel İhtiyacı Formu

UNVAN	SAYI	NİTELİK	GEREKÇE (a) Madde 6/2-d (b) Emeklilik (c) Nakil (d) Birim değişikliği (e) Diğer

BİRİM AMİRİ :

İMZA :

TARİH:

EK-2

Birim Personel İhtiyaçları Değerlendirme Tablosu

BİRİM	TALEP EDİLEN PERSONEL UNVANI	SAYI	NİTELİK	GEREKÇE

BİRİM AMİRİ :

İMZA :

TARİH:

EK-3

Birim Personel Eğitim İhtiyaç Formu
..... DAİRE BAŞKANLIĞI/FAKÜLTESİ/BİRİMİ

UNVAN	GÖREV	EĞİTİM TALEBİ

BİRİM AMİRİ :

İMZA :

TARİH:

EK-4

Birim Dışı Rotasyon Formu

ADI SOYADI	UNVAN	ÇALIŞTIĞI BİRİM	ROTASYON YAPILMASI İSTENEN BİRİM

BİRİM AMİRİ :

İMZA :

TARİH:

ROTASYON BİRİM AMİRİ:

İMZA:

TARİH: