



**Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi  
Rotasyon Yönergesi**

Bu yönerge, Üniversite senatosunun 29 Mart 2022 tarihli ve 327 sayılı oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.

**Çalışma Grubu:**

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri

Arş. Gör. Dr. Tuğba KAPLAN, İİBF Öğretim Elemanı

Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı

Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Ahmet PEHLİVAN, Orman Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi, Fakülte sekreteri

Ufuk ÖZTÜRK, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı

Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı

Rukiye KARAMAN ARZ, Kalite Uzmanı, Tıp Fakültesi Dekanlığı

Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Şef, Personel Daire Başkanlığı

Rukiye KARAMAN ARZ, Tıp Fakültesi, Kalite Uzmanı

Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü

Kapak: Emre KOÇ

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ROTASYON YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, rotasyon ilkelerini belirlemek ve rotasyonu belli kurallara bağlamak, insan kaynaklarının kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak kullanmasını, verimliliğin artırılmasını, üniversitede görev yapan idari, sözleşmeli ve işçi personelin bilgi, beceri ve deneyimlerinin artırılmasını, örgütsel yedekleme ve kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin kurumu bütün olarak görmeleri ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanımasını sağlamaya yönelik olarak kurum içi rotasyon uygulanmasının işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerde görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçileri kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları: Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı ve Faaliyetlerin Sürekliliği Standardına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) Üst Yönetici: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- c) Birim: Rektörlüğe bağlı alt birimleri,
- ç) Memur: 657 sayılı Kanun'un 4/A maddesi kapsamında çalışan personeli,
- d) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi kapsamında çalışan personeli,
- e) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personeli,
- f) Rotasyon: Personelin kendi isteği, yetiştirilmek, uyum sorunu, disiplinsizlik, sağlık sorunları, başarısızlık, üst yöneticinin ihtiyaç ve hizmet gereklerini ve personel değerlendirme puanı dikkate alarak görev yerinin değiştirilmesini,
- g) Süre: Personelin 1-3 yıl süre ile Kanuni Yerleşkesi veya diğer yerleşkelerde görev yapacağı süreyi,
- ğ) Rotasyon formu: Birimlerin her yıl Ocak ayı içerisinde rotasyon taleplerini Personel Daire Başkanlığına iletmek zorunda oldukları formu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Sorumluluk, Rotasyon İlkeleri**

**Sorumluluk**

MADDE 5- (1) Rektör; insan kaynaklarının, kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak ekonomik ve verimli kullanılmasından, yönetilmesinden,

faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemlerin alınmasından, kurum içinde dengeli bir şekilde dağıtılmasından sorumludur.

(2) Üst yönetici, birimlerin ihtiyacını, hassas görevleri, hizmet gereklerini ve faaliyetlerin sürekliliğini dikkate alarak ilgili personelin çalıştığı birim amirlerinin de görüşlerini alarak rotasyona tabi tutabilir.

### **Rotasyon İlkeleri**

MADDE 6- (1) Rotasyon; atamaya yetkili amirin, üniversitede görev yapan memurların, sözleşmeli personelin ve işçilerin; belirlenen ilkelere göre görev yerlerini geçici süre ile değiştirmesidir.

(2) Rotasyon;

(a) İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik olmalıdır.

(b) Bir tayin yetkisi gibi kullanılmamalıdır.

(c) Personele farklı bakış açıları, farklı uzmanlık alanları kazandırmalıdır.

(ç) Faaliyetlerin sürekliliğine katkı sağlamalıdır.

(d) Personelin kadro, eğitim düzeyi, bilgi ve becerisine uygun işler için yapılmalıdır.

(e) Personelin kendisini göstermesi, deneyim kazanması ve yükselmesine katkı sağlamalıdır.

(f) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak daha üst görev ve kadrolara hazırlamaya, farklı yeteneklerin ortaya çıkarılmasına yönelik olmalıdır.

(g) Birimlerin ihtiyaç duyduğu insan gücünü yetiştirmeye yönelik olmalıdır.

(ğ) Tek kişi tarafından yapılan hassas işlerdeki riski azaltmayı amaçlamalıdır.

(h) Birimlere katkı sağlayacak, memnuniyet ve değişim amacı taşımamalıdır.

(3) Aday memurlara ve daha önce rotasyona tabi tutulan personele, talebi olmadığı halde rotasyon uygulanmamalıdır.

(4) Personelin çalışma şartlarını zorlaştırıcı düzeyde olmamalı, personel aleyhine bir durum oluşturulmamalıdır.

(5) Hizmet gerekleri ve zorunlu haller dışında, memurun rızası alınarak yapılmalıdır.

(6) Rotasyon öncelikli olarak;

(a) İsteğe bağlı olarak başka birim ve işlerde yetiştirilmek, denenmek, bilgi ve becerilerini geliştirmek isteyen, daha fazla katkı sağlayacağına inanan personele,

(b) Sürekli aynı işi yapması nedeniyle üzerinde psikolojik yorgunluk hissedilen personele,

(c) Kendi biriminde yükselme fırsatı bulamayan personele,

(ç) Her türlü çabaya karşı yaptığı işte başarısız olan personele,

(d) Performans değerlendirmesi sonucu "düşük" veya "yetersiz" bulunan personele uygulanmalıdır.

(7) Rotasyon sadece çalışanın kendisini geliştirmesi için değil, kurumun ihtiyaç duyduğu alanlar dikkate alınarak yapılmalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Süre, Başvuru ve Değerlendirme, Eğitim, Ödüllendirme**

Süre

MADDE 7- (1) Rotasyon süresi 1 yıldan az, 3 yıldan fazla olamaz.

(2) Bu süre içinde komisyon tarafından 6 ayda bir rotasyon ve uyum değerlendirme yapılır ve rotasyonun devamına ya da değişikliğine karar verilir.

(3) Rotasyona tabi tutulan personel süresi dolduktan sonra eski görevine geri döner. Ancak, personelin talebi halinde aynı yerde rotasyon süresi uzatılabilir.

### **Başvuru ve değerlendirme**

MADDE 8- (1) Rotasyon başvuruları her yıl Ocak ayında başlar ve bu ayın sonunda birimler tarafından Rotasyon Formu ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rotasyona ilişkin başvuru sonuçları değerlendirme işlemleri tamamlanarak Şubat ayı içerisinde ilan edilir.

(2) Birimlerden gelen rotasyon talepleri, personelden sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanından oluşan 3 kişilik komisyon tarafından değerlendirilir.

(3) Rotasyon talebinde bulunacak personelin o kurumda en az 3 yıl çalışmış olması gerekir. Bu süre isteğe bağlı rotasyon taleplerinde dikkate alınmaz.

(4) Öncelikli olarak isteğe bağlı rotasyon talepleri değerlendirilir.

(5) Rotasyon aynı daire veya akademik birim içerisinde o birimin yöneticisi (Dekan/Müdür/Daire Başkanı vb.), üniversiteye bağlı birimler arasında Rektörün yazılı onayı ile yapılır.

(6) Rotasyon taleplerinde kadro ve unvan durumuna bakılmaz.

(7) Komisyon, hizmet gerekleri ve birimlerin ihtiyaçları, ileriye dönük uzman eleman veya yönetici yetiştirme hedeflerine uygun olarak rotasyona tabi tutulacak personel listesini hazırlayarak Rektörün onayına sunar.

### **Eğitim**

MADDE 9- (1) Rotasyona tabi tutulan personelin eğitim talepleri karşılanır.

### **Ödüllendirme**

MADDE 10- (1) Rotasyona tabi tutulan personelden başarı gösteren personele her yılın sonunda, birime sağladığı katkı, uyumlu çalışma, iş sahiplenme ve istekli olma, ortak çalışma ve iş birliği, zamanı iyi kullanma, kendini geliştirme gayreti, kamu kaynaklarını tasarruflu kullanmada gösterdiği özen, kendini ifade edebilme, problem çözme yeteneği, sorumluluk alma, mevzuatı takibi ve uygulaması, işe devami, kılık-kıyafet kurallarına uygunluğu gibi konularda birim amirinin (genel sekreter, dekan, müdür, daire başkanı, başmüdür, müdür, hukuk müşaviri, iç denetim birimi başkanı vb.) yazılı talebi üzerine üst yönetici tarafından "Üstün Başarı Belgesi" veya "Teşekkür Belgesi" verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürütme ve Yürürlük**

### **Yürürlük**

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihi izleyen yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ek-1. Rotasyon Formu

<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Unvan</b>	<b>Çalıştığı Birim</b>	<b>Rotasyon Yapılması İstenen Birim</b>

Bu form, her yıl Ocak ayı içerisinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Dekan  
Müdür  
Başmüdür  
Daire Başkanı  
Hukuk Müşaviri  
İç Denetim Birimi Başkanı  
Döner Sermaye İşletme Müdürü



