

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL NORM KADRO VE YER DEĞİŞİKLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimlerdeki idari personel norm kadro sayıları ile idari personelin kurum içi yer değiştirme, il içi ve il dışı muvafakat işlemleri ile kadro düzenleme usul ve esaslarını belirlemek, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak, bireysel ve kurumsal kapasiteyi artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve/veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında çalışan idari personeli ve sürekli işçiyi kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 ve 14. maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 72, 73, 74 ve 76. maddeleri ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

a) Yönerge/Usul ve Esaslar: Bayburt Üniversitesi İdari Kadrolar İçin Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesini/Usul ve Esaslarını,

b) Üniversite: Bayburt Üniversitesini,

c) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,

ç) Norm Kadro: Üniversitede bulunması gereken idari personel sayısını,

d) Personel Daire Başkanı: Bayburt Üniversitesi Personel Daire Başkanını,

e) Personel: Bayburt Üniversitesinde çeşitli hizmet sınıflarında çalışan idari personeli,

f) Akademik Birim: Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

g) İdari Birim: Üniversitenin idari teşkilat birimlerini,

ğ) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4-d sürekli işçi kadrosunda çalışan personeli,

h) İl: Bayburt İlini,

i) İlçe: Bayburt İline bağlı ilçeleri,

ı) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

k) Birim: Bayburt Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Bu Yönergede düzenlenen usul ve esasların belirlenmesinde aşağıdaki ilkeler dikkate alınmıştır:

- a) Üniversite akademik ve idari birimlerinde yönetim, eğitim ve öğretim hizmetlerinin gerekli ve yeterli personelce yürütülmesi,
 - b) Personel boyutunda atıl kapasite yaratılmaması, personel kapasitenin ihtiyaç duyulan akademik ve idari birimlere yönlendirilerek, verimliliğe dönüştürülmesi,
 - c) Personel hareketliliğinin belirli usul ve esaslara bağlanarak uygulama birliğinin sağlanması,
- temel ilkeler olarak dikkate alınmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Norm Kadro Belirlemeye İlişkin Hükümler

Norm Kadro Kriterleri ve Belirlemesi

MADDE 6-(1) Üniversitedeki insan gücü planlamasına esas teşkil eden norm kadro kriterleri ve belirleme esasları şunlardır:

a) Nitelik Bakımından; personelin yapacağı işlerin tanımı, işin gerekleri ve takibi gereken süreçler ile ilgili birimin Üniversitenin orta ve uzun vadeli planlamasındaki yeri,

b) Nicelik Bakımından;

- 1) Kayıtlı toplam aktif öğrenci sayısı,
 - 2) Kampüs, bina sayısı ve büyüklükleri,
 - 3) İlgili birimin akademik ve idari personel sayısı,
 - 4) Üniversite birimlerinde bulunan bölüm/program sayısı,
 - 5) İdari Birimlerdeki verilen hizmetin özellikleri ve iş yükü,
 - 6) Üniversitenin stratejik hedefleri ve performans hedefleri,
 - 7) Son üç yılda oluşturulan resmî yazı sayısı, aktif öğrenci alımı gerçekleştiren bölüm/ana bilim dalı sayısı, uluslararası öğretim elemanı/öğrenci sayısı, lisansüstü eğitim veren program sayısı, akredite olan/akreditasyon başvurusu yapılan program sayısı, bilimsel etkinlik ve topluma hizmet uygulamaları kapsamında ilave iş yükü getiren yıllık faaliyet sayısı, staj uygulaması zorunlu olan program ile uygulama dersini alan öğrenci sayısı, Pedagojik Formasyon Uygulaması vb. ölçütler,
 - 8) Özel günler, etkinlik vb. durumlarda veya laboratuvar, klinik gibi farklı faaliyet alanlarında ihtiyaç duyulan güvenlik ve temizlik personel sayısı,
- dikkate alınır.

c) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında Norm Kadro

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulların Norm Kadroları aşağıda yer alan cetvelde belirlenen kriterlere göre yapılır. Bu kriterler dışında ilave ihtiyacın oluşmasının tespiti halinde diğer birimlerdeki norm fazlası personelin ataması veya gerekli hallerde görevlendirmesi Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörün onayı ile yapılır.

Görev / Kadro / Unvan Türü	Öğrenci Sayısı 0- 1000'ye kadar	Öğrenci Sayısı 1001-1500'e	Öğrenci Sayısı 1501- 2500'e	Öğrenci Sayısı 2501 ve Üzeri
	Akademik Personel Sayısı: 0-50	Akademik Personel Sayısı: 51-80	Akademik Personel Sayısı: 81-100	Akademik Personel Sayısı: 101 ve üzeri
	Aktif Program Sayısı: 0-5	Aktif Program Sayısı: 6-10	Aktif Program Sayısı: 11-15	Aktif Program Sayısı: 15 ve üzeri
Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri	1	1	1	1
Dekan / Müdür Sekreteri	1	1	1	1
İdari ve Akademik Personel Özlük İşleri	1	1	2	2
Yazı İşleri / Kurul Kararları vb.				
Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri*	1	2	2	3
Mutemetlik	1	1	1	1
Taşınır ve Mali İşler- Memur				
Bilgi İşlem / Teknik Personel**	1/0	1/0	1/0	1/0
Şef ***	1/0	1/0	1/0	2/0
Toplam	6	7	8	10

* Öğrenci sayısına bakılmaksızın her Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında Sekreter kadrosu 1 (bir) adettir. Fakültelerde aktif olan (Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi bulunan) her 2 (iki) bölüme 1 (bir) adet Bölüm Sekreteri, Meslek yüksekokullarında ise her aktif olan program için dahil edilir. Öğrenci sayısı ve personel sayısına göre norm sayısı tablodaki sütunlara bakılarak belirlenir.

** Bilgi İşlem Personeli ve Teknik Personel ilgili fakültenin laboratuvar sayısı ve hizmet ihtiyacı dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlçeler haricindeki birimlerin ihtiyacı görevlendirme yoluyla karşılanır.

*** Öğrenci Sayısı: 0-1000 ve 1001- 1500'e kadar olan birimlerde birden çok şef istihdamı durumunda Fakülte Sekreteri dışındaki pozisyonlardan uygun görülen bir tanesi, ilgili birime atanan şef tarafından yürütülecektir.

ç) Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Norm Kadro

Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin idari insan kaynağı ihtiyacı öncelikle Üniversite içinde istihdam edilecek uygulamalı birim öğretim görevlilerinin görevlendirilmesi ile karşılanma yoluna gidilir. Öğretim görevlilerinin yeterli gelmediği Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde yazışma ve diğer faaliyetlerin yürütülmesi için Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürünün kadrosunun bağlı olduğu birimde görevli memurlara, kendi görevi uhdesinde kalmak üzere Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörün oluru ile görevlendirme yapılabilir.

d) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları

Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarının sekretarya hizmetleri, Bölüm Başkanının kadrosunun olduğu fakülte/yüksekokul sekreteri ve görevlendirilen 1 memurun asli görevi uhdesinde kalmak üzere yürütülür. Görevlendirme Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörün oluru ile yapılır.

e) Koordinatörlükler

Koordinatörlüklerin idari insan kaynağı ihtiyacı öncelikle Üniversite içinde istihdam edilecek uygulamalı birim öğretim görevlilerinin görevlendirilmesi ile karşılanma yoluna gidilir. Yeterli insan kaynağının bulunmadığı durumlarda tam zamanlı veya görevi uhdesinde idari

personel görevlendirilmesi Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörün oluru ile yapılır.

f) Daire Başkanlıkları

Daire Başkanlıklarının normu her Başkanlıkta iş ve işlemlerin türüne göre belirlenir. Görev gereği yerine getirilecek işlemler dışında; maaş, satın alma, tahakkuk, taşınır ve yazı işleri için personel normu oluşturulur.

g) Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği biriminin asgari normu Hukuk Müşaviri, avukatlar ve memurlardan oluşur.

ğ) Norm Kadro Sayılarında Değişiklik

Akademik birimlerin öğrenci, personel ve/veya bölüm sayılarının artması ile idari birimlerin faaliyet alanında personel sayısının artmasını gerektirecek değişikliklerin olması halinde de Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörün onayı ile ilgili birime personel sayısında değişikliğe gidilebilir. Bu yönerge de anılmayan birimlere, ihtiyaç duyulan veya norm fazlası personel arasından görevlendirme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel Hareketliliği ve Atama

Üniversite İçi Personel Hareketliliği

MADDE 7-(1) a) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında personel hareketliliğine sırasıyla hizmet gerekleri ve personele duyulan ihtiyaç, personelin aile bütünlüğünün korunması, sağlık durumu gibi esaslar göz önüne alınarak Personel Daire Başkanının teklifi üzerine Rektör oluru ile karar verilir.

b) Zorunlu haller dışında norm kadro sayılarına aykırı yer değişikliği yapılmaz.

c) Akademik ve idari birimlerde görev yapan norm idari personel; gerekli görüldüğü hallerde, ihtiyaç duyulan başka bir birimde çalıştırılabilir.

ç) Norm kadro fazlası personel oluşması halinde ihtiyaca binaen uygun birimlere görevlendirme/atama işlemleri gerçekleştirilir.

d) Üniversite birimlerinde görev yapan ve kadrosu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında bulunan koruma ve güvenlik görevlisi, sürekli işçi, destek personeli ve hizmetli personelin saha uygulamaları (taşıma, temizlik, güvenlik, kongre, konferans vb.) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından planlanır ve Personel Daire Başkanlığı'na görevlendirmeye ilişkin bilgi verilir. Görevlendirilen personelin görev takipleri ise görevlendirildiği birimin sorumluluğundadır.

e) Norm kapsamında ilk defa atanan veya karşılıklı yer değişikliği suretiyle atanan idari personel; görevde yükselme veya unvan değişikliği gibi sebepler hariç olmak üzere en az 3 yıl birim değişiklik talebinde bulunamazlar.

f) Üniversitenin farklı birimlerinde görev yapan idari personel aynı sınıfta görev yapmak koşuluyla karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi kişilerin birimlerine yazılı talebi, birim amirlerinin uygun görüşü üzerine Personel Daire Başkanlığı'nın teklifi ile Rektör onayı ile gerçekleştirilebilir.

g) Rektör, Bayburt Üniversitesi İdari Personel Norm Kadro ve Yer Değişikliği Yönergesi'nde belirlenen koşullar dışında atamaya yetkili amir olarak öngörülmeyen hallerde

makul sayıda değişiklik yapmaya haizdir.

Üniversite Dışı Personel Hareketliliği

MADDE 8-(1) Başka bir kuruma naklen atanmak isteyen personele yönelik işlemler, Bayburt Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

İdari Personel Atamaları

MADDE 9-(1) İdari personel atamaları; açıktan, naklen, açıktan yeniden, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun, bu kanunda hüküm bulunmaması halinde de 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildięi tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildięi Senatonun	
Tarihi	Sayısı
20/08/2025	2025/141