

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL ATANMA, MESLEKİ YÜKSELME, YER DEĞİŞTİRME VE
KARİYER GELİŞİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi idari personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri ile hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak atama, mesleki yükselme, yer değiştirme ve kariyer gelişimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi idari personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 23'üncü ve OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 11'inci maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede yazılı bulunan,
a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
b) Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
c) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
ç) Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
d) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
e) Komisyon: İdari Personel Atanma, Yükseltme, Yer Değiştirme ve Kariyer Gelişimi Komisyonunu,
e) Personel: OSTİM Teknik Üniversitesi idari personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel İşe Alma

İşe alınma şartları

MADDE 4- (1) Personelin işe alınması için aşağıda belirtilen genel şartlara sahip olması gerekir;

- a) Altı aydan fazla hapis ya da affa uğramış olsa bile yüz kızartıcı bir suçtan ötürü hürriyeti bağlayıcı bir cezadan hükümlü bulunmamak.
- b) 18 yaşından küçük olmamak.
- c) İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak.
- ç) İşe alınacağı kadrodaki görevini sürekli olarak yapabilecek sağlık şartlarına sahip olmak. (Aile Hekiminden alınacak rapor)

(2) İşe alınan personelin ayrıca bu Yönergenin Ek-1 OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterlerine göre işe alınacağı kadro için aranan şartları taşıması gerekir. Üniversite bu şartların dışında başka özel şartlar da arayabilir.

(3) Özürlü ve eski hükümlülerin çalıştırılmasında İş Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Personel ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 5- (1) Genel Sekreter tarafından ilgili birim yöneticileri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile birlikte her birim için stratejik planlar sonucunda öngörülen hedefler dikkate alınarak Üniversitenin insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Rektöre sunulur.

(2) Rektör tarafından Üniversitenin insan kaynağı ihtiyacı değerlendirilerek Mütevelli Heyete sunulur. Mütevelli Heyetin onayladığı kadro sayısı kadar personel alımı yapılabilir. Yıl içinde mevcut kadro dışında personel ihtiyacının ortaya çıkması halinde yeni kadro talepleri aynı şekilde Mütevelli Heyetin onayına sunulur.

Personel seçme ve işe alma

MADDE 6- (1) Açık pozisyonlara başvurular, OSTİM Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İş Başvuru Sistemi üzerinden veya kariyer portalları aracılığıyla yapılabilir.

(2) Personel değerlendirme ve seçme işlemi; Komisyonu tarafından yapılır.

(3) Komisyonunun belirlediği isimler Rektör tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile işe alınır.

(4) İşe alınan personel ile işe başlamadan önce iş sözleşmesi imzalanır.

İşe almada istenecek belgeler

MADDE 7- (1) İşe alınan personel, sözleşme imzalamadan önce aşağıdaki belgeleri tamamlar ve İnsan Kaynakları Başkanlığına eksiksiz teslim eder.

a) Nüfus Kayıt Örneği (e-Devlet)

b) Mezuniyet Belgesi (e-Devlet)

c) Sağlık Raporu (Aile Hekiminden veya İşyeri Hekiminden veya Hastaneden alınmış)

ç) Adli sicil belgesi (e-Devlet)

d) İkametgâh (e-Devlet)

e) Fotoğraf (2 Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf)

f) Varsa çalıştığı işlere ilişkin hizmet çizelgesi (e-Devlet)

g) Gerekli görülen diğer belgeler

Özlük Dosyası

MADDE 8 (1) Her personel için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında bir özlük dosyası tutulur.

(2) Özlük dosyasına; personelin işe başlarken vermekle yükümlü olduğu belgeler, işe alınma onayı, sözleşme, performans değerlendirme formu, terfi, ödül, izin, sağlık raporu, disiplin cezaları, icra takip işlemleri, iş sözleşmesinin sona ermesi ile ilgili belgeler, ibraname ve diğer ilgili yazışma evrakları konulur.

(3) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında saklanır. Özlük dosyaları, yetkili olanlar dışında kimseye verilmez ve gösterilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yükselme

MADDE 9- (1) Personelin yükselmesi; bu Yönergenin Ek-OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterleri taşıyan personelin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yapılacak duyuru üzerine usulüne uygun yazılı başvuru yapılması üzerine Komisyonunca kadro durumu ve ihtiyaçları ile bütçe imkanları değerlendirilerek kriterleri taşıyanlardan uygun görülenler Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile yükseltilir. İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterlerinde bir kadroya veya unvan için gerekli şartları taşımak bu kadroya veya unvana atama hakkı vermez. Üniversite bu kadrolara veya unvanlara yükselme için İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesindeki şartların dışında başka özel şartlar da arayabilir.

(2) Komisyon; Genel Sekreterin başkanlığında, İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve Mütevelli Heyet Temsilcisinden oluşur. Ayrıca gerekli görüldüğü takdirde ilgili birim amirleri de Komisyona dahil edilebilir.

(3) Boş kadrolara atanmak ve yükselmek için gerekli şartları sağlayan personelin bulunamaması halinde boş kadrolara Genel Sekreterin teklifi, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile tedviren görevlendirme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yer Değiştirme, Görevlendirme ve Kariyer Gelişimi

Personel yer değiştirme, görevlendirme ve kariyer gelişimi

MADDE 10 (1) Personel, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına başvurarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. Komisyonca, personelin yer değişikliği talebi Üniversitenin

personel ihtiyacı değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyonun yer değişikliği başvurularına ilişkin verdiği red kararları kesindir.

(2) Personel, ihtiyaç olması halinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile Üniversitenin birimlerinde görevlendirilebilir.

(3) Uzman yardımcıları ve diğer personel kariyer gelişimi için çalıştıkları birimler dışında Üniversite iş ve işleyişini öğrenmek amacıyla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile başka birimlerde tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak görevlendirilebilir. Bu fıkra kapsamında görevlendirme, staj ve eğitime ilişkin usul ve esaslar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca belirlenir ve ilgili birimler ve personel tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin Ek-1 OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterlerine göre uzman yardımcılığı ve uzman kadrolarına yapılacak atamalar hariç olmak üzere diğer kadrolara yapılacak atamalarda aranılan süreler, Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet dökümündeki fiilen çalıştığı süreler olarak dikkate alınır.

(2) Bu Yönergede düzenlenmeyen kadrolara ilişkin işe alma ve yükselme usul ve esasları Mütevelli Heyet Başkanlığından alınacak onay ile belirlenir.

(3) Bu yönergede düzenlenmeyen ve bu Yönergede düzenlenen ve 4857 sayılı Kanun veya ilgili mevzuat hükümleri ile çatışan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Yönerge şartlarını taşıyan personelin yükselme değerlendirmeleri her yıl Ocak ayı içerisinde yapılır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Ek-1 OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterlerinde yeni unvan değişikliği olanlar bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yeni ünvanlı kadrolarına atanmış sayılır.

(2) Üniversitenin mevcut kadrolarında bulunan personelin ücret ve mali hakları korunur.

(3) 31.12.2030 tarihine kadar yapılacak Uzman Yardımcılığı mülakatına 1 yıl süre ile Üniversitede fiilen çalışmış olan lisans mezunları Ek-1 OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Mesleki Yükselme Yönergesi Kriterlerinde Uzman Yardımcılığına yükselmede süre şartı aranmaksızın katılabilirler.

(4) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte uzman yardımcısı kadrosunda bulunanlar bu yönerge hükümlerine göre uzmanlığa atanırlar.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu Yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
16.03.2026	166
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
22.04.2026	92

Ek:1

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ – İDARİ PERSONEL MESLEKİ ATAMA VE YÜKSELME TABLOSU					
	İLK İŞE GİRİŞ			KURUMİÇİ	
ALT UNVAN	MİNİMUM EĞİTİM	MİNİMUM DENEYİM	YÜKSELEBİLECEĞİ UNVAN(lar)	YÜKSELME SÜRESİ / ŞARTLAR	
Büro Görevlisi	🏫 Lise	📅 2 yıl	Uzman Yardımcısı	📅 5 yıl Veya	- Lisans + 4 Yıl - Yüksek Lisans + 3 Yıl - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl **
Uzman Yardımcısı	🏫 Ön Lisans	📅 0 yıl (Tercihen 1 yıl)	Uzman	📅 4 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 2 Yıl - Doktora - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Uzman	🏫 Lisans	📅 4 yıl	Baş uzman	📅 5 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora + 2 Yıl - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Baş Uzman	🏫 Lisans	📅 4 yıl	Yönetici Kadrosu (Müdür Yrd., Müdür)	📅 5 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora + 2 Yıl - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Müdür	🏫 Lisans	📅 4 yıl	Daire Başkan Yardımcısı Daire Başkanı Diğer İdari Kadro Yöneticiliği	📅 5 yıl Veya	-Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Sekreter, Yönetici Asistanı	🏫 Ön Lisans	📅 0 yıl (Tercihen 1 yıl)	Bölüm Sekreteri Uzman Yardımcısı	📅 4 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Bölüm Sekreteri	🏫 Ön Lisans	📅 4 yıl	Yüksekokul / Enstitü / Fakülte Sekreteri	📅 5 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri	🏫 Lisans	📅 3 yıl	Müdür	📅 5 yıl Veya	- Yüksek Lisans + 3 Yıl - Doktora - İlgili Alanda Geçerli Sertifika ve Eğitim (komisyon tarafından değerlendirilir) + 3 Yıl**
* Son iki yılda YDS, YÖKDİL, YKSDİL, TOEFL, IELTS vb.sınavlardan en az 40 puan (YDS eşdeğeri olarak) ve üzeri almış olanlar yükselme değerlendirmesinde kurumiçi süresini 1 yıl tamamlamış sayılır.					
**İlgili alanda geçerli sertifika ile ilgili olarak, sertifika vermeye yetkili kurumlardan alınan belgelerin; ilgili eğitim süreçlerine katılım sağlanmış olmak, bu kapsamda yapılan sınavlardan başarılı olmak ve bu durumları belgelenmek şartlarını sağlamak kaydıyla değerlendirmeye alınması esastır. Söz konusu sertifikalar komisyon tarafından değerlendirilerek uygun görülen süre bu kapsamda yükseltmeye esas çalışmadan sayılır.”					