



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-17041760-045.02-43269
Konu : Paydaş Görüşü

16.09.2021

BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Personel Daire Başkanlığı)

İlgi : 27.08.2021 tarihli ve E-24039796-045.99-2100081945 sayılı yazınız.

Üniversiteniz akademik birimlerinde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personelin norm kadro sayılarının belirlenmesine dair hususları içeren “*Bartın Üniversitesi Akademik Birimlerinin İdari Norm Kadro Sayılarının Belirlenmesine İlişkin Yönerge*” taslağı Üniversitemizin görüşünü bildirilmesi için ilgede kayıtlı yazı ekinde gönderilmiştir.

Yönerge taslağınız Daire Başkanlığımızca incelenmiş olup, öneri ve tespitlerimizi içeren taslak metin yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. İbrahim DİLER
Rektör

Ek: Yönerge Taslağı (7 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 52EBB66B

Belge Takip Adresi: <https://ebys.isparta.edu.tr/EvrakDogrula.html>

Bahçelievler Mah. 102. Cad. No:24 Merkez/ISPARTA

Tel No:(246) 214-6038 Faks No:(246) 228-3006

E-Posta:ozelkalem@isparta.edu.tr İnternet Adresi:persdb.isparta.edu.tr

Kep Adresi: isubu@hs01.kep.tr

Bilgi İçin:Mustafa ÖZKANAN

Bilgisayar İşletmeni

Tel No:2462146061



BARTIN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİMLERİNİN İDARİ NORM KADRO SAYILARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Açıklama : 20.12.2000 tarihli ve 24266 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Yapılacak Norm Kadro Çalışmalarında Uyulacak Usul ve Esaslar*’da da belirtildiği üzere örgütlerin insan kaynağına dair norm kadro çalışmalarının yapılabilmesi için öncelikle örgüt/kurum analizi ve iş analizlerinin yapılması gerekmektedir. Bu nedenle Yönerge çalışmasının norm kadro planlaması şeklinde değil, insan kaynağı planlaması şeklinde oluşturulması Yönergenin daha işlevsel olmasına katkı sağlayacaktır.

Öneri : **BARTIN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİMLERİNİN STANDART İNSAN KAYNAĞI SAYILARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, bireysel ve kurumsal kapasitesinin artırılması amacıyla akademik birimlerde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personelin norm kadro sayılarının belirlenmesi ve kullanılmasına dair hususları kapsar.

Açıklama : Birimlerde sadece idari personel değil, büro hizmetlerinde çalışan işçi büro görevlisi personel de görev yapmaktadır. Bartın Üniversitesinin insan kaynağı yapısının ne şekilde olduğu bilinmemekle birlikte yıllara sari çalışmalarda göz önünde bulundurulmasında fayda olacağı mülhaza edilmektedir.

Öneri : **MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, bireysel ve kurumsal kapasitesinin artırılması amacıyla akademik birimlerde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personel **ile idari bürolarda görev yapacak standart insan** kaynağı sayılarının belirlenmesi ve kullanılmasına dair hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- a) Akademik birim: Fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
 - b) Norm fazlası kadro: Norm çalışmaları sonucunda belirlenen normdan fazla bulunan kadroyu,
 - c) Norm kadro: Akademik birimlere bağlı her birimde faaliyetlerin sürdürülebilmesi için yönerge çerçevesiyle belirlenen memur çalışanları,
 - ç) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- İfade eder.

Öneri :

- b) **Standart insan kaynağı**: Akademik birimlere bağlı her birimde faaliyetlerin sürdürülebilmesi için Yönerge çerçevesiyle belirlenen çalışan **sayısını**,
- c) **Standart fazlası insan kaynağı**: **İnsan kaynağı** çalışmaları sonucunda belirlenen **standart fazlası insan kaynağı sayısını**,

İKİNCİ BÖLÜM

Norm Kadroların Belirlenmesi ve Tahsisi

Öneri : **Standart İnsan Kaynağı Sayısının Belirlenmesi ve Tahsisi**

Norm Kadroların Belirlenmesi

MADDE 4- (1) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin idari norm kadro sayıları Personel Daire Başkanlığı tarafından öğrenci sayısı, öğretim elemanı sayısı, ilgili akademik birim ve bölümlerden çıkan resmi yazı sayısı, aktif öğrenci alımı gerçekleştiren bölüm sayısı, uluslararası öğretim elemanı ve öğrenci sayısı, lisansüstü eğitim veren program sayısı, akredite olan program sayısı ölçütleri esas alınarak belirlenir.

(2) Personel Daire Başkanlığınca belirlenen idari norm kadro sayıları Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Öneri :

Standart İnsan Kaynağı Sayılarının Belirlenmesi

MADDE 4- (1) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin **standart insan kaynağı** sayıları Personel Daire Başkanlığı tarafından öğrenci sayısı, öğretim elemanı sayısı, **Genel İdari Hizmetler ile Teknik Hizmetler sınıfına dâhil personel ve diğer büro çalışanları**, ilgili akademik birim ve bölümlerden çıkan resmi yazı sayısı, aktif öğrenci alımı gerçekleştiren bölüm sayısı,

uluslararası öğretim elemanı ve öğrenci sayısı, lisansüstü eğitim veren program sayısı, akredite olan program sayısı ölçütleri esas alınarak belirlenir.

(2) Personel Daire Başkanlığınca belirlenen **standart insan kaynağı** sayıları Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Fakültelerde Asgari Kadro Sayıları

MADDE 5- (1) Fakültelerde idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen asgari kadro sayıları aşağıda yer alan Tablo.1’de gösterilmiştir.

Öneri :

Fakültelerde Standart İnsan Kaynağı Sayıları

MADDE 5- (1) Fakültelerde idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen **standart insan kaynağı** sayıları aşağıda yer alan Tablo.1’de gösterilmiştir.

Tablo-1. Fakültelerde Standart İnsan Kaynağı Sayıları

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU	MALİ İŞLER BÜROSU	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	PERSONEL BÜROSU
Öğrenci işleri için aktif öğrenci sayısı 1000’e kadar olan fakültelerde 1 personel, fazladan her 1000 aktif öğrenci için +1 personel çalışmalıdır.	Mali işler için personel sayısı 100’e kadar olan fakültelerde 1 personel, fazladan her 100 personel için +1 personel çalışmalıdır.	Bölüm sekreterliği için eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren dört bölüm için bir sekreter, eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren fazladan her dört bölüm için +1 personel çalışmalıdır.	Personel işleri için personel sayısı 100’e kadar olan fakültelerde 1 personel, fazladan her 100 personel için +1 personel çalışmalıdır.

Açıklama : Bölüm sekreterlikleri personel, öğrenci işleri, mali işler alanlarında olduğu gibi iş içeriklerinin çerçevesi net olarak belirlenebilmiş bir görev alanı değildir. Dolayısı ile bu görev alanı için bir planlama yapılmadan önce tüm akademik birimlerde standart olacak şekilde bölüm sekreteri görev tanımının yapılması yerinde bir çalışma olacaktır.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Asgari Kadro Sayıları

MADDE 6- (1) Yüksekokul ve meslek yüksekokullarında idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen asgari kadro sayıları aşağıda yer alan Tablo.2’de gösterilmiştir.

Öneri :

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Standart İnsan Kaynağı Sayıları

MADDE 6- (1) Yüksekokul ve meslek yüksekokullarında idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen standart insan kaynağı sayıları aşağıda yer alan Tablo.2’de gösterilmiştir.

Tablo-2. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Standart İnsan Kaynağı Sayıları

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU	MALİ İŞLER BÜROSU	PERSONEL BÜROSU
Öğrenci işleri için aktif öğrenci sayısı 1000’e kadar olan yüksekokul ve meslek yüksekokulda 1 personel, fazladan her 1000 aktif öğrenci için +1 personel çalışmalıdır.	Mali işler için personel sayısı 100’e kadar olan yüksekokul ve meslek yüksekokulda 1 personel, fazladan her 100 personel için +1 personel çalışmalıdır.	Personel işleri için personel sayısı 100’e kadar olan yüksekokul ve meslek yüksekokullarda 1 personel, fazladan her 100 personel için +1 personel çalışmalıdır.

(2) Yabancı Diller Yüksekokulunda diğer Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilere ait isteğe bağlı hazırlık eğitimi ile zorunlu hazırlık eğitimi verildiği için ilgili birimin standart insan kaynağı sayısı Yüksekokul Sekreteri dâhil en fazla 3 (üç) olarak belirlenir.

Enstitülerde Asgari Kadro Sayıları

MADDE 7- (1) Enstitüde idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen asgari kadro sayıları aşağıda yer alan Tablo-3’de gösterilmiştir.

Öneri :

Enstitülerde Standart İnsan Kaynağı Sayıları

MADDE 7- (1) Enstitüde idari hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi için belirlenen standart insan kaynağı sayıları aşağıda yer alan Tablo-3’de gösterilmiştir

Tablo-3. Enstitülerde Standart İnsan Kaynağı Sayıları

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU	MALİ İŞLER BÜROSU	SEKRETERLİK BÜROSU
Öğrenci işleri için aktif öğrenci sayısı 1000'e kadar olan yerlerde 2 personel, fazladan her 1000 aktif öğrenci için +2 personel çalışmalıdır.	Mali işler için aktif anabilim dalı sayısı 75 olana kadar bir personel, fazladan her 75 anabilim dalı için +1 personel çalışmalıdır.	Sekreterlik bürosu için aktif anabilim dalı sayısı 50 olana kadar iki personel, fazladan her 50 anabilim dalı için +1 personel çalışmalıdır.

Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Asgari Kadro Sayısı

MADDE 8- (1) Uygulama ve araştırma merkezlerinin personel ihtiyacı öncelikle kurum içindeki öğretim elemanlarının görevlendirilmesi ile karşılanma yoluna gidilir.

(2) Uygulama ve araştırma merkezinin son 3 (üç) yıl içinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyet sayısına bağlı olarak Personel Daire Başkanlığınca bir veya birkaç merkez için ortak görev yapmak üzere belirlenen idari norm kadro sayıları Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Öneri :

Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Standart İnsan Kaynağı Sayısı

MADDE 8- (1) Uygulama ve araştırma merkezlerinin personel ihtiyacı öncelikle kurum içindeki öğretim elemanlarının görevlendirilmesi ile karşılanma yoluna gidilir.

(2) Uygulama ve araştırma merkezinin son 3 (üç) yıl içinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyet sayısına bağlı olarak Personel Daire Başkanlığınca bir veya birkaç merkez için ortak görev yapmak üzere belirlenen **standart insan kaynağı** sayıları Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergeye Uyum

MADDE 8- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte akademik birimler bürolar için belirlenen asgari kadro sayılarına uygun olarak personel görevlendirmesini en geç 3 (üç) ay içerisinde yerine getirir.

(2) Asgari kadro sayısının altında kalan birimler için Cumhurbaşkanlığı Kararınca verilen yıllık atama izin sayısı dikkate alınmak suretiyle Personel Daire Başkanlığınca gerekli insan kaynakları planlaması yapılır.

Öneri :

MADDE 8- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte akademik birimler bürolar için belirlenen **standart insan kaynağı** sayılarına uygun olarak personel görevlendirmesini en geç 3 (üç) ay içerisinde yerine getirir.

(2) **Standart insan kaynağı** sayısının altında kalan birimler için Cumhurbaşkanı Kararınca verilen yıllık atama izin sayısı dikkate alınmak suretiyle Personel Daire Başkanlığınca gerekli insan kaynakları planlaması yapılır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10-(1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Geneline Dair Tespit Ve Değerlendirmeler

1- Yönerge'de yer verilen büroların görev tanımlarının taslak metin ekinde yer alması, taraflardan istenen/istenecek olan görüş ve değerlendirmelerin daha sağlıklı yapılmasına katkı sağlayabilir.

2- Üniversiteniz Personel Daire Başkanlığı tamimler modülü üzerinden yapılan incelemede 23.09.2013 tarihli ve 2013/27 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversite akademik birimleri idari bürolarının oluşturulduğu ancak Yönerge'de yer verilen planlama çalışması ile uyumlu olmadığı görülmüştür. İdari büroların oluşumuna dair herhangi bir revizyon çalışması yapılmadan Yönergenin yürürlüğe girmesi durumunda Yönerge işlevsiz kalacaktır. Öncelikle İdari büroların oluşumu ile ilgili revizyon çalışmasının yapılması, büroların görev alan ve tanımlarının belirlenmesi, sonrasında bir yönerge hazırlık sürecine gidilmesi uygulanabilirlik ve işlevsellik açısından daha uygun olacaktır.

Yapılacak olan çalışmada 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 38 inci ve 39 ncu maddelerinin referans olarak kullanılması denetim, gözetim ve idarenin bütünlüğü ilkesi çerçevesinde dikkate alınmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

3- Gerek mevzuat yazım tekniği gerekse de yazım kuralları çerçevesinde metin içeriğinde özel bir mevzuata atıf yapan kavramların (Yönerge, Yönetmelik, Kanun, Karar vb.) ilk harflerinin büyük olması gerekmektedir.

4- Tablolarda belirtilen kriterlerin Yönergenin 4 üncü maddesinde yer verilen kriterlerin tamamını kapsamadığı görülmektedir. Örneğin evrak sayısı, akredite program sayısı aktif bölün sayısı gibi hususlar tablolarda yer almamaktadır. Ayrıca mali işler birimi/bürosu için ilgili akademik birimde çalışan personel sayısı tek başına bir kriter

olarak kullanılmamalıdır. Öğrenci staj işlemlerinden kaynaklı SGK işlemleri, birim satın alma işlemleri, taşınır varlığı ve taşınır işlem yoğunluğu gibi hususlarda göz önünde bulundurulmalıdır.

5- +1 personelin hangi ilave iş yükünden sonra değerlendirmeye alınacağı hususu net olarak belirtilmemiştir. Örneğin fakülte öğrenci işleri bürosu için aktif öğrenci sayısı 1000'e kadar olan fakültelerde 1 personel, fazladan her 1000 aktif öğrenci için +1 personel çalışmalıdır, kriterine yer verilmişken +1 personelin ilave kaç öğrenciden sonra dikkate alınacağı ifade edilmemiştir. Aynı durum diğer bürolar içinde geçerlidir.

6- Kamu hizmetlerinin devamlılığı açısından izin, hastalık vb. durumlarda birimlerin mağduriyet yaşamaması için özellikle öğrenci işleri ve mali işler birimlerinde en az iki personelin bulunması gerekmektedir.

7- Laboratuvar, Konferans salonu gibi özel niteliği bulunan alanlarda nitelikli personel istihdamı ile ilgili herhangi bir değerlendirmeye yer verilmemiştir. Ayrıca temizlik hizmetlerinde görevli personelin dağılımının bu çalışma kapsamında çözümlenmesi Yönergenin kapsayıcılığına katkı sağlayacaktır.

8- Yönergede Özel Güvenlik hizmetinin birim bazlı mı yoksa Kampüs bazlı mı sağlandığı bilgisi yer almaktadır. Her ne kadar 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurumlarda/birimlerde bulundurulması gereken özel güvenlik görevlisi sayısını ve kurumların özel güvenlik hizmeti ile güvenliğinin sağlanmasına dair onay işlemlerini Valilikler de kurulun özel güvenlik komisyonunu yetkili kılsa da Yönergede Özel Güvenlik personeli ile ilgili hususlara da yer verilmelidir.

9- Yükseköğretim ve Meslek Yükseköğretimlerine dair tabloda bölüm sekreterliği hizmetlerine dair bir tespit ve değerlendirmeye yer verilmediği görülmüştür.

10- Üniversitelerin ilgili birimlerince merkezi kütüphaneden bağımsız olarak yerine getirilen dergi, kitap ve kütüphanecilik hizmetlerinde ki personel istihdamının yapılacak olan yönerge çalışmasında dikkate alınması gerekmektedir.