



Dokümanın Adı:

KARİYER YÖNETİMİ VE YEDEKLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKİM_PR06	16.08.2018	17.09.2024	2	3

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan /Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	---	-------------------------------------



1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi'nde organizasyonun ihtiyaçları doğrultusunda, çalışanların kariyer gelişim süreçlerini planlamak, rotasyon süreçlerini ve anahtar görevlerdeki pozisyonlar için yedekleme sürecini belirlemeyi amaçlar.

2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personelleri kapsar.

3. TANIMLAR

4. UYGULAMA

4.1. Akademik Personel Kariyer Planlama Süreci

4.1.1. "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği" ve "Akademik Personel Atama ve Yükseltme Yönergesi" ne göre yürütülür.

4.2. Kariyer Planlama ve Yönetim Süreci

4.2.1. "Kariyer Yönetimi Formu", kariyer planını, mevcut kariyer yollarını, bu kariyer yollarındaki basamakları ve sürece dahil edilen personelin taşıması gereken yetkinlikleri tanımlamaktadır.

4.2.2. Kariyer planlamasında yatay ve dikey ilerleme göz önüne alınarak hareket edilir.

4.3. Bir Üst Basamak İçin Aday Olma Koşulları

4.3.1. Çalışanın bulunduğu pozisyondan daha üst unvanlı bir pozisyona terfi ve rotasyonunda aranılan gerekli yetkinlik, beceri ve kriterler "Yetkinlik Sözlüğü" baz alınarak "Performans Yönetim Sistemi Formu"nda ayrıca belirtilmiştir.

4.3.2. Terfi edilecek pozisyonun boş olması gerekir.

4.3.3. Terfi edilecek pozisyon için tespit edilmiş olan şartları taşımasının yanı sıra, ilgili yöneticisinin çalışan hakkındaki bilgi, yetenek ve diğer konulardaki "Performans Yönetim Sistemi Formu"ndaki görüşü ve performans puanı mutlaka dikkate alınır.

4.3.4. Terfi için mevcut görevde performans değerlendirme sonuçları "Başarılı" ve/veya "Üstün Başarılı" olması gereklidir.

4.3.5. Yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almaması gerekir.

4.4. Terfi ve Rotasyon

4.4.1. İlgili Bölüm Yöneticisi, terfi ve rotasyon taleplerini, uygun çalışanlar için "Terfi/Rotasyon Formu" ile İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletirler.

4.4.2. Terfi ve Rotasyon talebi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İlgili Bölüm Yöneticisi, Yeni Bölüm Yöneticisi ve Genel Sekreterlik ile değerlendirilir. Mütevelli Heyet Başkanlığı Oluruna sunulur.

4.4.3. Terfi taleplerinin değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili çalışan ve yöneticilere bildirilir.

4.4.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yeni unvanları ve varsa ücret ve özlük haklarındaki değişimlerin neler olduğunu "Terfi/Rotasyon Formu" ile çalışana bildirilir. Onaylanan "Terfi/Rotasyon Formu" ve "Terfi/Rotasyon Ücret Onay Formu" çalışanın özlük dosyasında saklanır.

4.4.5. Terfi ve rotasyon sonrası İlgili Bölüm yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte çalışana yeni görev tanımını açıklayıp, gerekli tüm bilgileri aktarır.

4.4.6. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tüm çalışanlar terfi ve rotasyon ile ilgili bilgilendirilir, eğer çalışan dış iletişim kuran bir pozisyonda ise, İlgili Bölüm Yöneticisi tarafından bilgilendirme yapılır.

4.4.7. İlgili Bölümler bilgilendirmeye istinaden gerekli güncellemeleri yapar.



- 4.4.8.** Çalışanın terfi ve rotasyon tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde, organizasyon şeması, görev tanımı, görev aldığı yer, özlük bilgileri ve yetki seviyeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından güncellenir.
- 4.4.9.** Terfisi henüz uygun görülmeyen, fakat potansiyel teşkil eden çalışanların terfisi için izlenecek yol, Gelişim Planı çerçevesinde "**Kariyer Planlama Formu**" ile belirlenir.
- 4.5. Yedekleme**
- 4.5.1.** Mevcut kritik pozisyonlar için yedekleme planı, vasıflı ve/veya alt kadrolardan yüksek performanslı, uygun yetkinliklere sahip potansiyel yedekler belirlenerek yapılır.
- 4.5.2.** Kritik pozisyonların beklenmedik bir şekilde açık kalması durumunda, devreye alınmak üzere vasıflı ve/veya potansiyel yedekler belirlenir.
- 4.5.3.** Vasıflı yedekler kurumun içerisinde ortak işleyişe ve/veya görev tanımlarına sahip bölüm yöneticileri ve/veya Üst Düzey yöneticilerden seçilir.
- 4.5.4.** Kritik pozisyon için yedeklenmiş vasıflı ve/veya potansiyel aday yok ise, ihtiyaç oluştuğunda eleman istihdamında dış kaynak kullanımı yapılır.
- 4.5.5.** Potansiyel yedek olan personele "**Kariyer Yönetimi**" çerçevesinde geliştirme programı uygulanır.
- 4.5.6.** "**Yedekleme Formu**" insan kaynakları yönetim süreçleri ve organizasyonel tasarım çerçevesinde değerlendirilmiş adaylar arasından seçilerek hazırlanır.
- 4.5.7.** "**Yedekleme Formu**" yılda bir gözden geçirilir ve güncelliği sağlanır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1.** Kariyer Yönetimi Formu
- 5.2.** Terfi/Rotasyon Formu
- 5.3.** Terfi/Rotasyon Ücret Onay Formu
- 5.4.** Yedekleme Formu
- 5.5.** Akademik Personel Atama ve Yükseltme Yönergesi
- 5.6.** Yetkinlik Sözlüğü
- 5.7.** İAÜ Kariyer Planlama Modeli
- 5.8.** İAÜ Yedekleme Modeli
- 5.9.** Kariyer Haritaları