

# ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ATAMA, GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Çankaya Üniversitesi idari personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri ile hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak atama, görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Çankaya Üniversitesine atanacak ve Üniversitede görev yapan idari personeli kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 23'üncü ve Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 34'üncü ve 45'inci maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Açıktan atama:** Daha önce sosyal güvenlik iştirakçisi olup, bu aşamada herhangi bir görevde bulunmayan adayın atamasını,
- b) **Atama:** Sosyal güvenlik iştirakçisi veya ilk defa sosyal güvenlik iştirakçisi olacak adayın atamasını,
- c) **Aynı düzey görev:** Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı görev/hizmet grubunda ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta yer alan görevleri,
- ç) **Birim yöneticisi:** Belirli hizmetleri yürüten veya uygulayan birim yöneticilerini,
- d) **Görev unvanı:** 5'inci maddede belirtilen kadro/pozisyonlara ilişkin unvanları,
- e) **Görevde yükselme:** Bu Yönergede belirtilen aynı veya başka hizmet sınıflarındaki alt görevlerden üst görevlere yapılacak atamaları,
- f) **Hizmet grubu:** Benzer veya aynı düzeydeki görevlerin yer aldığı grupları,
- g) **Hizmet süresi:** Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı geçen süreler ve askerlik süresini,
- ğ) **Kariyer meslek:** Göreve yarışma ve yeterlik sınavı ile girilen meslekleri,
- h) **Unvan değişikliği:** En az orta öğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere yapılacak atamaları,
- ı) **Üniversite:** Çankaya Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Sınıflandırma

### Hizmet grupları

**MADDE 5 -** (1) Bu Yönerge kapsamındaki hizmet grupları aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Yönetim Hizmetleri Grubu

- 1) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri,
- 2) Müdür, Müdür Yardımcısı,
- 3) Şef,

**b) Araştırma ve Danışma Hizmetleri Grubu**

1) Hukuk Müşaviri, Hukuk Danışmanı, Avukat, İç Denetçi, İş Güvenliği Uzmanı, Kütüphaneci, Antrenör,

**c) İdari Hizmetler Grubu**

1) Yönetici Sekreteri, Bölüm Sekreteri,  
2) Memur, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter,  
3) Şoför, Koruma ve Güvenlik Görevlisi,

**ç) Teknik Hizmetler Grubu**

1) Mimar, Mühendis,  
2) Tekniker, Teknisyen,

**d) Sağlık Hizmetleri Grubu**

1) Uzman Hekim, Hekim, Diş Hekimi, Psikolog, Biyolog, Diyetisyen, Fizyoterapist  
2) Hemşire, Sağlık Teknikeri, Sağlık Teknisyeni,

**e) Bilişim Hizmetleri Grubu**

1) Programcı, Çözümleyici, Sistem Analisti,

**f) Yardımcı Hizmetler Grubu**

1) Aşçı, Bahçıvan, Bekçi, Dağıtıcı, Garson, Hastabakıcı, Hizmetli, Teknisyen Yardımcısı.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Atama Koşulları**

**Genel ölçütler**

**MADDE 6 -** (1) Üniversiteye idari personel olarak alınacak adayların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde gösterilen "Genel Şartları" taşımaları zorunludur.

(2) Üniversitenin yapacağı değerlendirme sonucunda 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) puan almak esastır.

**Özel ölçütler**

**MADDE 7 -** (1) Bu Yönergenin 5'inci maddesinde gösterilen hizmet grupları itibariyle,

**a) Yönetim Hizmetleri Grubunun birinci alt hizmet grubunda yer alan Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri veya Yüksekokul Sekreteri unvanlarına atama için;**

1) En az lisans mezunu olmak,  
2) En az 6 (altı) yıl toplam hizmet süresine sahip olmak,  
3) Yükseköğrenimden sonra 3 (üç) yıldan fazla süre ile Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür veya Müdür Yardımcısı görevlerinden birinde çalışmış olmak,  
4) Gerek duyulması halinde üniversitenin yapacağı yabancı dil sınavında başarılı olmak,  
5) Disiplin cezası almamış olmak.

**b) Yönetim Hizmetleri Grubunun ikinci alt hizmet grubunda yer alan Müdür veya Müdür Yardımcısı unvanlarına atama için;**

1) En az önlisans mezunu olmak,  
2) En az 4 (dört) yıl toplam hizmet süresine sahip olmak,  
3) Yükseköğrenimden sonra 2 (iki) yıldan fazla süre ile Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, İş Güvenliği Uzmanı, Hukuk Danışmanı,

Avukat, Kütüphaneci, Antrenör, Yönetici Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Memur, Bilgisayar İşletmeni veya Sekreter görevlerinden birinde çalışmış olmak,

4) Disiplin cezası almamış olmak.

**c) Yönetim Hizmetleri Grubunun üçüncü alt hizmet grubunda yer alan Şef unvanına atama için;**

1) En az ön lisans derecesine sahip olmak,

2) En az 3 (üç) yıl toplam hizmet süresine sahip olmak,

3) Yükseköğrenimden sonra 1 (bir) yıldan fazla süre ile Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, İş Güvenliği Uzmanı, Hukuk Danışmanı, Avukat, Kütüphaneci, Antrenör, Yönetici Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Memur, Bilgisayar İşletmeni veya Sekreter görevlerinden birinde çalışmış olmak,

4) Disiplin cezası almamış olmak.

**ç) Araştırma ve Danışma Hizmetleri Grubunda yer alan Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, İş Güvenliği Uzmanı, Hukuk Danışmanı, Avukat, Kütüphaneci veya Antrenör görevlerine atama için;**

1) Görev ile ilgili alanda en az lisans derecesine sahip olmak,

2) Hukuk Danışmanı kadrosuna atanabilmek için; Hukuk Fakültesi mezunu olmak ve en az 5 (beş) yıl mesleki deneyime sahip olmak,

3) Hukuk Müşaviri veya Avukat kadrosuna atanabilmek için; Hukuk Fakültesi mezunu olmak, en az 5 (beş) yıl mesleki deneyime ve avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak,

4) İç denetçi olmak için Kamu İç Denetçisi sertifikasına sahip ve en az 2 (iki) yıl mesleki deneyimli olmak,

5) İş Güvenliği Uzmanı görevi için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınan en az (C) sınıfı yetki belgesine sahip olmak,

6) Kütüphaneci kadrosuna atanabilmek için fakülte veya dört yıllık yüksekokulların bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik bölümü veya eşdeğeri diğer bölümlerinden mezun olmak ve en az 3 (üç) yıllık mesleki deneyime sahip olmak,

7) Antrenör kadrosuna atanabilmek için beden eğitimi ve spor yüksekokullarının antrenörlük eğitimi veren bölümlerinden mezun olmak,

8) Gerek duyulması halinde üniversitenin yapacağı yabancı dil sınavında başarılı olmak,

9) Disiplin cezası almamış olmak.

**d) İdari Hizmetler Grubunun birinci ve ikinci alt hizmet grubunda yer alan Yönetici Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Memur, Bilgisayar İşletmeni veya Sekreter unvanlarına atama için;**

1) Görev ile ilgili alanda en az ön lisans mezunu olmak,

2) Gerek duyulması halinde üniversitenin yapacağı yabancı dil sınavında başarılı olmak,

3) Disiplin cezası almamış olmak.

**e) İdari Hizmetler Grubunun üçüncü alt hizmet grubunda yer alan Şoför veya Koruma ve Güvenlik Görevlisi unvanlarına atama için;**

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Şoför görevine atanacaklar için, (D) veya (E) sınıfı (ağır vasıta – otobüs) sürücü belgesine ve temiz sürücü siciline sahip olup en az 5 (beş) yıl mesleki deneyimi bulunmak,

- 3) Koruma ve Güvenlik Görevlisi olarak atama için, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında geçerli kimlik belgesine sahip olmak,
- 4) Disiplin cezası almamış olmak.

**f) Teknik Hizmetler Grubunun birinci alt hizmet grubunda yer alan Mimar veya Mühendis unvanlarına atama için;**

- 1) Alanıyla ilgili, en az mesleki yükseköğrenim derecesine sahip olmak ve en az 3 (üç) yıl mesleki deneyimi bulunmak,
- 2) Gerek duyulması halinde üniversitenin yapacağı yabancı dil sınavında başarılı olmak,
- 3) Disiplin cezası almamış olmak.

**g) Teknik Hizmetler Grubunun ikinci alt hizmet grubunda yer alan Tekniker veya Teknisyen unvanlara atama için;**

- 1) İlgili alanda, mesleki öğrenim derecesine sahip olmak ve en az 3 (üç) yıl mesleki deneyimi bulunmak,
- 2) Disiplin cezası almamış olmak.

**ğ) Sağlık Hizmetleri Grubunun birinci alt hizmet grubunda yer alan Uzman Hekim, Hekim, Diş Hekimi, Psikolog, Biyolog, Diyetisyen veya Fizyoterapist unvanlarına atama için;**

- 1) Alanıyla ilgili, mesleki yükseköğrenim derecesine sahip olmak ve en az 3 yıl mesleki deneyimi bulunmak,
- 2) Uzman hekim olarak atanacaklar için, Tababet Uzmanlık Tüzüğüne göre dahili veya cerrahi tıp bilimlerinin alt alanlarından birinde tıpta uzmanlık yetkisine ve geçerli iş yeri hekimliği belgesine sahip olmak,
- 3) Disiplin cezası almamış olmak.

**h) Sağlık Hizmetleri Grubunun ikinci alt hizmet grubunda yer alan Hemşire, Sağlık Teknikeri veya Sağlık Teknisyeni unvanlarına atama için;**

- 1) Alanıyla ilgili mesleki öğrenim derecesine sahip olmak ve en az 3 (üç) yıl mesleki deneyimi bulunmak.
- 2) Disiplin cezası almamış olmak.

**ı) Bilişim hizmetleri grubu görevlere atama için;**

- 1) Alanıyla ilgili, mesleki yükseköğrenim derecesine sahip olmak,
- 2) Gerek duyulması halinde üniversitenin yapacağı yabancı dil sınavında başarılı olmak,
- 3) Disiplin cezası almamış olmak.

**i) Yardımcı hizmetler grubu görevlere atama için;**

- 1) En az lise veya dengi okulların mezunu olmak
- 2) Disiplin cezası almamış olmak.

(2) Gerek duyulması halinde görevin niteliğine göre genel ve özel ölçütler ile yasal düzenlemelere aykırı olmamak koşulu ile üniversite duyuru ve ilan metnine ek özel şartlar eklenebilir.

(3) Bu Yönergede sayılan hizmet gruplarındaki görevlere acil ihtiyaç bulunması ve bu ihtiyacın giderilmesi için adayın alanında yetkin görülmesi veya Kurumumuzda daha önceki çalışmalarıyla adayın başarısını kanıtlanması koşuluyla bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen genel ölçütlere aykırı olmamak kaydıyla özel ölçütleri kısmen sağlamayan personelin alımı, görevde yükselme veya unvan değişikliği Genel Sekreterin gerekçeli talebi ve değerlendirme komisyon başkanının yazılı önerisi üzerine Rektör oluru ile yapılabilir.

(4) 4857 sayılı İş Kanununun engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu kapsamındaki ihtiyacı karşılamak üzere istihdam edilecek personel için Genel Sekreterin gerekçeli talebi ve değerlendirme komisyon başkanının yazılı önerisi üzerine Rektör oluru ile özel ölçütlere ayrı tutum izlenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değerlendirme Komisyonu ve Başvuru İşlemleri**

#### **Değerlendirme komisyonu**

**MADDE 8** - (1) Değerlendirme komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter ve görevlendirilen bir daire başkanından oluşan üç asıl üye ile ilgili birim yöneticisinden oluşur. Meslek elemanları veya uzmanlık gerektiren görevlere yönelik değerlendirmelerde alanında yetkin yeterli sayıda üye de komisyona katılabilir.

(2) Adayın açıktan atanacak olması durumunda, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı seçimleriyle ilgili komisyon, Rektörün başkanlığında, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterden oluşur.

(3) Değerlendirilecek aday komisyon üyesinin eşi, ikinci derece dahil bu dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının olması halinde ilgili üye oturuma katılamaz, kanaat belirtebilir.

(4) Komisyon, değerlendirmelerini hakkaniyet içinde ve gizlilik kurallarına uygun olarak gerçekleştirir.

(5) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile de alınabilir.

#### **İhtiyaç belirleme**

**MADDE 9** - (1) Birimler; personel ihtiyaçlarını içeren gerekçeli tekliflerini, Genel Sekreterliğe iletirler. Genel Sekreterlikçe gerekli inceleme yapılarak teklifler Rektörlüğe sunulur. Değerlendirme komisyonu asıl üyelerinin ön inceleme ve görüşü doğrultusunda hazırlanan taslak, Rektörün uygun görüşü ile atama oluru alınmak üzere Mütevelli Heyet Başkanına sunulur.

#### **Duyuru ve başvuru**

**MADDE 10** - (1) Mütevelli Heyet Başkanından atama izni alınmış kadrolara alım için duyuru yapıp yapılmayacağına Rektör tarafından karar verilir. Duyuru yapılmasına karar verildiği takdirde, kadro sayısı, unvanı, öğrenim dalları ve kontenjanları, başvuru koşulları, son başvuru tarihi ve başvuru yeri, başvuruda istenilecek belgeler, Üniversite internet sitesinde ve/veya Rektör tarafından uygun görülecek yöntem ile duyurulur.

(2) Personel alımı için duyuru yapılmamasına karar verildiği takdirde; ihtiyacın aciliyeti ve alınacak personelin niteliği dikkate alınarak, izlenecek yöntem (geçmişte yapılan iş başvurularının değerlendirilmesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçilerek aday belirlenmesi, danışmanlık şirketlerinin önerileri ile alınan aday başvurularının değerlendirilmesi, adayların bizzat davet edilmesi vb.) Rektör tarafından belirlenir.

### **Başvuruların incelenmesi**

**MADDE 11** - (1) Açık pozisyonlara başvurular, çevrimiçi olarak ‘Çankaya Üniversitesi İş Başvuru Sistemi’ üzerinden veya kariyer portalları aracılığıyla yapılır. Başvurunun alındığı başvuru sahibine bildirilir.

(2) Duyuru süresinin sona ereceği tarihi izleyen 3 (üç) iş günü içinde Değerlendirme Komisyonunun asıl üyeleri tarafından yapılan ön inceleme ile usul ve esas yönünden yetersiz olduğu anlaşılan başvurular, sebep ve gerekçeleri gösterilmek suretiyle tutanak ile tespit edilir. Ön değerlendirmeden geçen adaylar Üniversitenin resmi internet sitesinde ilan edilir. Adaylara mülakat günü, saati ve yeri en az 3 (üç) gün öncesinden elektronik posta ve SMS yoluyla iletilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 12** - (1) Adaylar, Komisyon üyelerince, kişilik ve davranış özellikleri öncelikli olmak üzere hizmetin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneklerini ölçecek şekilde değerlendirilir. Sözlü değerlendirme esastır. Görevin özelliğine göre yazılı veya uygulamalı değerlendirme de yapılabilir.

(2) Değerlendirme; adayın başvurduğu ilandaki göreve dair mesleki veya alan bilgi düzeyi ile iş deneyimi ve teknik yeterliliği incelenir. Ayrıca adaylar liyakat, insani ilişkiler, ikna kabiliyeti ve uyum, öz güven, bağlılık duygusu, kavrama kapasitesi, temsil ve ifade yeteneği ile muhakeme gücünün yanı sıra gelişime yatkınlık ve yaratıcılık becerisi ile işyeri özel bilgilerini saklayabilirliği yönünden her üye tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(3) Bilgi ve deneyim hususları toplam 60 (altmış) puan, diğer özellikler toplamı 40 (kırk) puan olmak üzere her üye tarafından belirlenen değerlendirmelerin 100 (yüz) tam puan üzerinden aritmetik ortalaması alınarak Ek-1’de örneği sunulan ‘Çankaya Üniversitesi Aday Değerlendirme Tutanağı’ hazırlanıp, kayıt altına alınır.

### **Sonuç**

**MADDE 13** - (1) Değerlendirme puan ortalaması 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) olan aday başarılı sayılır. En yüksek puan alan adaydan başlanarak sıralama yapılır. Sonuç, değerlendirmeyi izleyen 3 (üç) iş günü içinde Üniversitenin resmi internet sitesinden duyurulur. En fazla izin alınan veya ilan edilen pozisyon sayısı kadar atama, başarı sırasına göre Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanı oluru ile gerçekleşir.

(2) Atanan personelin tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde göreve başlaması esastır. Geçerli mazereti olanların durumu Rektörlükçe değerlendirilir. Süresinde göreve başlamayan veya vazgeçenlerin atamaları yapılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Atamaya İlişkin Esaslar**

#### **Atama**

**MADDE 14** - (1) Üniversitemize atanması halinde, ilk defa sosyal güvenlik iştirakçisi olacak adaylar, bu Yönergenin bütün hükümlerine tabidir.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yaşlılık aylığı almaya hak kazanmak suretiyle emekli olup kazanılmış mali hakları ödenerek ataması sonlandırılanlardan, tekrar çalışma talebinde bulunanların sağlayacağı yararın önemi dolayısıyla Genel Sekreterin gerekçeli talebi, Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanının oluru ile tekrar aynı görevlerine veya uygun görülen başka unvan ve görevlere atanabilirler. Bu durumda, eski mali hakları ödendiğinden yeni atamayla birlikte hakları da yeniden başlar.

#### **Görevde yükseltme**

**MADDE 15** - (1) İlgili birim yöneticisinin, Genel Sekreterlikçe uygun görülen gerekçeli talebinin Rektörlükçe kabul edilmesi ve Rektörün teklifi üzerine Mütevelli Heyet Başkanlığının atama izin oluru ile ihtiyacın belirlenmesi halinde, görevde iken;

(a) Yönetim Hizmetleri Grubunda gösterilen, 2'nci fıkralar haricindeki özel ölçütleri sağlayan İdari Hizmetler Grubu personeli,

(b) İdari Hizmetler Grubunda gösterilen özel ölçütleri sağlayan Yardımcı Hizmetler Grubu personeli,

(c) Yönetim Hizmetleri veya İdari Hizmet Grupları içinde bir üst hizmet grubunun ölçütlerini sağlayan personel arasından ilgili komisyonun değerlendirmesine göre tespit edilen başarı sıralaması doğrultusunda bu Yönergenin 12'nci maddesi hükmüne göre atama yapılır.

#### **Unvan değişikliği**

**MADDE 16 - (1)** İlgili birim yöneticisinin, Genel Sekreterlikçe uygun görülen gerekçeli talebinin Rektörlükçe kabul edilmesi ve teklifi üzerine Mütevelli Heyet Başkanlığının atama izin oluru ile ihtiyacın belirlenmesi halinde, görevde iken mesleki veya teknik bir üst öğrenimi tamamlayarak mimar, mühendis, avukat, kütüphaneci, çözümleyici, programcı, antrenör, tekniker, sağlık teknikeri, teknisyen, sağlık teknisyeni ve hemşire unvanlarını kazanan personel, bu görevlere Yönergenin 6'ncı maddesinin (2) fıkrasındaki genel ölçüt ile 7'nci maddesinde gösterilen hizmet grubu veya alt grubuna ait özel ölçütleri sağlayan ve başvuran personel arasından ilgili komisyonun değerlendirmesine göre tespit edilen başarı sıralaması doğrultusunda Yönergenin 12'nci maddesi hükmüne göre atanırlar.

#### **Ücret**

**MADDE 17 - (1)** İlk defa veya açıktan atanan personel, göreve başlama tarihi itibariyle ücrete hak kazanır. İzleyen ay sonunda tahakkuk eden ücret ödenir.

(2) Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanan personel, yeni ücretine değişikliğin uygun görüldüğü tarihi izleyen aybaşından itibaren hak kazanır.

(3) Rektörlüğün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile gerçekleşen vekâleten atama veya vekâleten görevlendirmelerde, vekâlet edilen unvanın ücreti esas alınır. Asıl görevin yanında ikinci görev olarak verilen durumda, vekâlet edilen görevin başlangıç ücretinin %10'u ayrıca ödenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Kazanılmış haklar**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönergede belirtilen unvanlara daha önce atanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği", "Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği", İş Kanunu ve yükseköğretimle ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 20 - (1)** 24.03.2017 tarih 26 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile yayımlanan ve 17.02.2020 tarih 10 sayılı kararı ile güncellenen "Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Mütevelli Heyet kararının alındığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1 Çankaya Üniversitesi Aday Değerlendirme Tutanağı (1 sayfa)

Mütevelli Heyet K.T / No - 21.01.2022 / 5

Mütevelli Heyet K.T / No - 18.04.2023 / 10

Mütevelli Heyet K.T / No - 01.08.2024 / 26

Güncelleme Tarihi

06 / 08 / 2024