

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Prosedür No.	SürümNo.	Prosedür Sahibi	Yürürlük tarihi	Güncellenme Tarihi
İK.P02	1	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	01.09.2013	

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1-

Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi'nde yürütülen idari uygulamalarda yetki kullanımını; kadroların tespit ve tahsisini, bu kadrolarda çalışan personel ile kurumun karşılıklı hak ve yükümlülüklerini ve personelin çalışma koşullarını bir uygulama standardı oluşturacak şekilde düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi kadrolarında çalışan tüm idari personele uygulanır. Bu yönerge hükümlerindeki her türlü değişiklik Rektörlüğün önerisi ve Mütevelli Heyet Kararı ile yapılır.

KAPSAM

MADDE 2-

Bu yönerge metninde geçen, "KURUM" deyimini ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ'ni "PERSONEL" deyimini kurumun bu yönerge hükümlerine tabi tüm idari çalışanlarını, ifade etmektedir.

Yabancı uyruklu personel ile belirli süreli iş sözleşmeli personele, sözleşmelerinde bulunmayan hususlarda bu yönerge hükümleri uygulanır.

Özel Güvenlik Görevlileri'nin görev, sorumluluk ve özlük işleri, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Kanun ve Personel Yönetmeliği'nde belirtilen şekilde düzenlenir.

İŞ (KADRO) ÜNVANI VE SINIFLANDIRILMASI

MADDE 3-

Ünvan; yapılan işin, yüklenilen sorumluluğun ve organizasyon içindeki hiyerarşik seviyenin ne olduğunu gösteren bir ibaredir ve yapılan işi tanımlar. Kurumda mevcut kadrolar şu şekilde sınıflandırılmıştır:

AA GRUBU : Mütevelli Heyet Başkanı

A GRUBU : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

B GRUBU : Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı

C GRUBU : Müdür, Koordinatör, İşyeri Hekimi, Psikolog, Yönetmen, Fakülte Sekreterleri

D GRUBU : Kıdemli Uzman, Uzman, Mütevelli Heyeti ve Rektörlük Asistanları, Tekniker

E GRUBU : Uzman Yardımcısı, Eleman (Birim, İdari İşler, Resepsiyon, Makam şoförü, Teknik, Mutfak Servis, Temizlik, Güvenli

SAKLI HÜKÜMLER

MADDE 4-

İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük, yönetmelik yönergeler ve halen yürürlükte olan veya ileride değiştirilecek olan hükümlerin, bu yönergece düzenlenmeyen konulara ilişkin olanları saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞE ALMA

KADRO

MADDE 5-

Personel kadrosu ve kurum organizasyonunun tespiti, yönetici ve üstü kadroların değişikliği Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Rektör, geçici ihtiyaçlar ve daha uygun maliyetle istihdam sağlanabilmesi için belirli süreli hizmet akdi ile aylık ve/veya günlük ücret ile eleman istihdam edilmesine veya dış kaynak kullanımına karar verebilir.

İŞ TANIMI VE HEDEFLER

MADDE 6-

- İş tanımları, hedefler, personelimizin çalıştığı birimi, unvanı, yürüttüğü faaliyetleri ve aldığı sorumlulukları belirleyen yazılı belgelerdir.
- İş tanımları, talep eden birim tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na önerilir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı süreç ve mevzuat açısından uygunluk incelemesini yaptıktan sonra gerekiyorsa önerilerini de ekleyerek iş tanımlarının son halini Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayına sunar.

ELEMAN TEMİNİ VE YERLEŞTİRME

MADDE 7-

- Boş bulunan kadroların, kurumumuzun yıllık iş planları ve hizmetlerinde aksamaya neden olmayacak şekilde en kısa sürede ve en uygun vasıfta elemanlar ile doldurulması esastır.
- Kurumumuzda erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış olması genel prensibimizdir. Ancak Genel Sekreter onayı ile özel durumlarda ve acil ihtiyaçlar nedeniyle askerliği tecilli kişiler işe alınabilir.
- Mülakata davet edilen adayların yol ve seyahat masraflarını kendilerinin karşılaması esastır, ancak özel durumlarda Genel Sekreter onayı ile nakil vasıtası ücreti ve günün koşullarına göre konaklama, yemek masrafları ödenebilir.
- İşe girişte Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı gereklidir. Altınbaş Üniversitesi'nde çalışmakta iken emekli olan kişilerin tekrar işe alınmaları Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayına tabidir.

ADAYIN İŞ BAŞVURUSU

MADDE 8-

İş isteyen personel adayları iş başvuru kanalları ile Üniversite'ye başvurduklarında, 'İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından matbu veya elektronik ortamda düzenlenmiş olan 'İş Başvuru Formu''nu doldururlar.

'İş Başvuru Formu'nun eksiksiz ve doğru olarak doldurulması şarttır. Bu form başvuru niteliğinde olup, bununla iş isteyen kabul edildiği anlamı çıkmaz.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, 'İş Başvuru Formu'nda gösterilen referanslardan, adayın eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydı ile bilgi isteyebilir. Ayrıca İnsan kaynakları Daire Başkanlığı, adayın iş uygunluğunu tespit etmek amacıyla çeşitli değerlendirme yöntemleri uygulayabilir.

İŞ SÖZLEŞMESİ

MADDE 9-

İşe alınan personel ile “süresiz iş sözleşmesi” yapılır.

Üniversite, gerekli gördüğü durumlarda, işin niteliğine bağlı olarak işe alınan personel ile “Sürelî İş sözleşmesi” yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda ayrıca bildirim gerektirmeksizin ve herhangi bir tazminat ödenmeksizin sözleşme kendiliğinden sona erer.

DENEME SÜRESİ

MADDE 10-

Kurumda ilk defa görev alan elemanın işe başladıktan sonraki ilk iki aylık çalışması deneme süresidir. Ancak özel durumlarda Rektör'ün onayı ile deneme süresi kısaltılabilir veya uygulanmayabilir. Deneme süresi sonunda yeterli bulunan personel kadroya alınır, yeterli bulunmayan personelin işe yetiştirme süresi Rektör'ün onayı ile uzatılabilir veya hakkında akdin feshinde bildirim hükümleri uygulanarak iş akdine son verilir.

İŞE HAZIRLAMA PROGRAMI (Oryantasyon)

MADDE 11-

Üniversite, işe alınan personelin işyerine uyumunu sağlamak amacıyla oryantasyon programına davet eder,

KİMLİK KARTI

MADDE 12-

İşe alınan personele, Üniversite personeli olduğunu gösteren fotoğraflı kimlik kartı verilir. Herhangi bir nedenle Üniversite ile ilişkisi kesilen personel, kimlik kartını iade etmek zorundadır. Kimlik kartının kullanılamaz hale gelmesi veya kaybolması durumunda, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirilmesi gerekmektedir.

EŞ VEYA BİRİNCİ DERECEDE AKRABANIN İSTİHDAMI

MADDE 13-

Çalışmakta olan personelin veya işe alınacak adayın, Üniversite'de çalışan personel ile eş veya birinci derecede akrabalık ilişkisi bulunması veya sonradan oluşması halinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- Aynı bölümde çalışamaz.
- Ast üst ilişkisi içinde olunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İŞ AHLAKI İLKELERİ

MADDE 14-

Üniversite personeli, görevlerini yerine getirirken Üniversite'nin ortak değerlerine uymak zorundadır.

ÜNİVERSİTE DIŞI ÇALIŞMA YASAĞI

MADDE 15-

Personel, çalışma saatleri dışında olsa dahi, iş sözleşmesiyle Üniversite’de üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluőta görev kabul edemez. Üniversite’nin faaliyet konusuna dahil olsun ve olmasın, Üniversite’nin bilgisi olmadan herhangi bir ticari iőle bizzat veya dolaylı meőgul olamaz. Adli veya idari makamlar tarafından verilen hakemlik, arbuluculuk, bilirkiőilik görevleri, bu yasağın dıőındadır.

GİZLİLİK VE TİCARİ SIRLARIN KORUNMASI

MADDE 16-

Personel, görevi gereği kendisine Üniversite tarafından sağlanan iőyerinde bulunması dolayısı ile ulaőma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve üniversite’de rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağının ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalıőmalarda bulunmayacağını ve Üniversite’nin yazılı izni dışında üçüncü őahıslara açıklamayacağını taahhüt eder.

Personel Üniversite tarafından geliştirilmiő, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamıő, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, vb. gibi ‘Ticari Sır’ olarak adlandırılan gizli bilgileri, Üniversite Yönetimi’nin yazılı onayı olmadan Üniversite dıőına çıkartamaz.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI

MADDE 17-

İşe baőlayan personele, ‘Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Hakkında Taahhütname’ imzalatılır ve bir nüshası kendisine verilir. ‘Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Hakkında Taahhütname’de yer alan maddelere uyulup uyulmadığı, Üniversite’nin Bilgi İşlem hizmetlerinden sorumlu birimi tarafından denetlenir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

MADDE 18-

Üniversite, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönetmelik gereği önlemleri alır, personel de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdür.

KIYAFET VE DAVRANIŐ

MADDE 19-

Personel, kurum ve kurum dışında, kurumu temsilen bulunduğu her türlü organizasyonda, kurumun itibarına ve yürüttüğü göreve uygun bir kıyafette olmak ve davranmakla yükümlüdür. Erkeklerin saç ve sakal traőlarına, kadınların genel bakımlarına özen göstermeleri gerekmektedir. Güvenlik, őoförler, resepsiyon elemanlarının ve çay servisi personelinin üniforma giymesi zorunludur.

KİŐİSEL BİLGİLERİ VE DEĞİŞİKLİKLERİ BİLDİRME SORUMLULUĞU

MADDE 20-

Personel, medeni durumundaki değişiklikleri, ikametĐah deĐiőikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri derhal İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na belgeleyerek bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞARTLARI

ÜCRET

MADDE 21-

Ücretlendirme sistemi ve genel ücret zamları Rektör tarafından belirlenir ve uygulamaya girer. Ücret çalışılan aydan bir sonraki ayın ilk günü içerisinde personele ödenir. Ay içinde yapılan ücret değişiklikleri (yetiştirme süresi bitimi/ terfiler) değişikliğin yapıldığı ayın başından itibaren geçerli olur.

ÇALIŞMA SAATLERİ

MADDE 22-

Altınbaş Üniversitesi'nde işe giriş itibariyle İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından söylenen haftalık çalışma saatleri geçerlidir. Öğle tatili 12:00-13:30 saatleri arasında en fazla 1 saat olarak kullanılabilir. Yapılan işin niteliği gereği, C, D ve E grubu kadrolarında çalışan personele, haftalık 6 gün esaslı üzerinden çalışma programları yapmak, gerekli yerlerde vardiyalı çalışma yaptırmak, hafta tatili olarak pazardan başka bir günü belirlemek, Genel Sekreter'in yetkisindedir.

TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA

MADDE 23-

Aşağıda belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmaması esastır:

Yılbaşı Tatili	: 1 gün (01 Ocak günü)
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	: 1 gün (23 Nisan günü)
İşçi ve Emekçiler Bayramı	: 1 gün (01 Mayıs günü)
Gençlik ve Spor Bayramı	: 1 gün (19 Mayıs günü)
Ramazan Bayramı	: 3 ½ gün (Arife günü saat 13:00'den itibaren)
Kurban Bayramı	: 4 ½ gün (Arife günü saat 13:00'den itibaren)
Zafer Bayramı	: 1 gün (30 Ağustos günü)
Cumhuriyet Bayramı	: 1,5 gün (28 Ekim öğlenden sonra, 29 Ekim günü)

İslamiyet'ten başka bir dine mensup olan personele, yazılı talebi halinde kendi dini bayramları için, yılda 3 günü geçmemek kaydıyla ücretli izin verilir.

İZİN

YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

MADDE 24-

- Altınbaş Üniversitesinde çalışılan her yıl için aşağıda belirtilen koşullar doğrultusunda izin hakkı elde edilir.
 - Bir yıldan beş yıla kadar olanlara (5 yıl dahil) 14 gün
 - Beş yıldan fazla, onbeş yıldan az olanlara (15 yıl dahil) 20 gün
 - Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün

- iv. Elli ve daha yukarı yaştaki çalışanlar 20 gün hak eder.
- b. Personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için, Altınbaş Üniversitesinde bir yıl çalışmış olması şarttır.
- c. Birim Yöneticileri için yıllık ücretli izin kullanımı Genel Sekreter ve Rektör, diğer tüm personel için, Genel Sekreter, Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı onayı gereklidir.
- d. Altınbaş Üniversitesi'nde yıllık izinler Nisan ayı ilk haftasından başlayarak Ekim ayı son haftasına kadar kullanılır. Bu sürelerde tüm birimlerde ihtiyaca cevap verecek nöbetçi personel bulunacaktır. İstisnai durumlarda Genel Sekreter isteği ve onayı ile kış döneminde de izin kullanılabilir.
- e. Personel yıllık ücretli izin hakkından vazgeçemez ve izin süresi 1 haftadan az kullanılamaz. (2 haftadan fazla izin hakkı olanlar için)
- f. Yıllık ücretli izin uygulamasında Cumartesi günü izin süresinin hesabında iş günü olarak dikkate alınır.
- g. İzin süresine rastlayan ulusal bayram ve resmi tatiller, izinler hesaplanırken izin süresinden sayılmaz.
- h. Yıllık izin, üniversite faaliyet yoğunluğu dikkate alınarak, on günden aşağı olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir.
- i. Yıllık izinlerin yaz döneminde kullanılması esastır. İdari personel, yıllık iznini üst sicil amirinin talebi ile Genel Sekreter tarafından onaylanması şartı ile kullanabilir. Zorunlu hallerde izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmek durumundadır. Mazeretin geçerli olduğu durumda yıllık izne mahsuben izin kullanabilir.
- j. Altınbaş Üniversitesi'ne transfer olan personelin izin kıdeminin hesaplanmasında grup içinde geçirilen toplam hizmet süresi dikkate alınır. Yıllık ücretli iznin, izine hak kazanma tarihini izleyen 2 hizmet yılı içerisinde kullanılması gerekmektedir.
- k. İşten herhangi bir nedenle ayrılma durumunda hak edilen izinlerden, kullanılanlar düşülerek, kullanılmayan izinlerin ücretleri sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücretleri üzerinden ödenir,
- l. Yıllık iznini kullanmakta olan personel, iznini olduğu günlerde çalışmaya zorlanamaz.
- m. Çalışırken izin hakkı yerine para ödemesi yapılmaz.

ÜCRETLİ SOSYAL İZİNLER

MADDE 25-

Personelin talebi ve izin dönüşünde birim yöneticilerinin onayını içeren belge getirmesi koşulu ile ücretli izin verilir. Ücretli sosyal izinler mazeret izninden düşülecektir.

- Personelin evlenmesi halinde 3 gün
- Personelin eşi veya çocuğunun ölümü halinde 3 gün
- Personelin anne, baba veya kardeşinin ölümü halinde 3 gün
- Personelin eşinin doğum yapması halinde 5 gün
- Ücretli sosyal izinler nedenin yer aldığı tarihlerde kullanılır
- Özel durumlar nedeniyle verilecek mazeret izni yılda toplam 5 günü aşamaz.

ÜCRETSİZ İZİNLER

MADDE 26-

Üniversite mensuplarına eğitim amaçlı ya da özel nedenlerle ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin taleplerinde Rektör onayı gerekmektedir.

- Ücretsiz izin, üniversitede en az bir yılını dolduran personele verilebilir.
- İzin süresi bir yılı aşamaz.

- c. İdari personelin görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapmaması durumunda izin verilmez.
- d. İdari personelin izin talepleri en az bir ay önceden bildirilir; izin formunda kesin tarihler belirtilir.
- e. Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları ücretsiz izin süresince askıya alınır.
- f. İzin kullandıktan sonra makul bir süre (üç iş günü) içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

DIĞER YASAL İZİNLER

DOĞUM İZNİ

MADDE 27-

- a. Doğum yapan personele, doğum öncesi SGK ile sözleşmeli Sağlık Hizmet Sunucuları alacağı rapora bağlı olmak koşulu ile 8 hafta doğum öncesi, doğum belgesinde belirtilen tarihten itibaren 8 hafta doğum sonrası doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine 2 hafta eklenir.
- b. Hamile çalışan sekiz haftalık doğum öncesi süresi içinde, kendi isteği üzerine sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktor raporuyla, doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Çalışılan süre, doğum sonrası süreye eklenir.
- c. Planlanan doğum tarihinden önce alınacak izin, sağlık nedeniyle sekiz haftayı aşacak ise planlanan doğum tarihini gösterir doktor raporuna ilaveten hastane veya doğumevinden ek rapor alınması gerekir.
- d. Hamilelik ya da doğum nedeniyle çalışamama durumları hastalık izni kapsamında değerlendirilir.
- e. Kişi doğum iznini müteakip altı aya kadar ücretsiz izin alabilir.

SÜT İZNİ

MADDE 28-

Doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ay günde 3 saat, ikinci altı ay günde 1,5 saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Kişi bu günlük iznini biriktirerek haftalık kullanmayı isteyebilir ancak, kişinin süt izinlerini düzenlerken birim amirine danışması gerekir.

HASTALIK İZNİ

Kısa Dönem Hastalık İzni:

MADDE 29-

Hastalık durumunda birim yöneticisine haber verilerek 1 gün idari izin kullanılır. 1 günden uzun süreli hastalıklar için SGK ile sözleşmeli Sağlık Hizmet Sunucularından iş göremezlik belgesinin alınması gereklidir. SGK ile sözleşmeli Sağlık Hizmet Sunucularından iş göremezlik belgesi almış olan personelimize işe gelemediği günler 2 gün ve altı ise tam ödemesi gerçekleştirilir. İş göremezlik raporu 3 gün ve üzeri ise ödemesini SGK üzerinden alır.

- a. Personel, işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz ve bir haftadan az veya en fazla bir hafta boyunca işe gelemese kısa dönem hastalık izni uygulanır.
- b. Personel mutlaka rapor getirmek durumundadır. Birim amiri, özel hastane raporunu kamu hastanesi veya doktorundan onaylatmasını isteyebilir. Bu döneme ilişkin raporu temin edemezse, işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir. İş göremezlik raporu, rapor bitim tarihinden itibaren 3 iş günü içinde işverene ibraz edilmek zorundadır.

Uzun Dönem Hastalık İzni:

MADDE 30-

- a. Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ile üç ay süre boyunca işe gelemese uzun dönem hastalık izni uygulanır.

- b. İlgili rapor sürelerini kapsayan tutar SGK tarafından çalışana ödenir.
- c. Personel işe gelemediği ilk iki hafta içinde kamu hastanelerinden alınmış rapor ve istenen tıbbi belgeleri temin etmek durumundadır. Bu süre içinde istenen belgeleri temin edememe durumunda işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir. İş göremezlik raporu, rapor bitim tarihinden itibaren 3 iş günü içinde işveren ibraz edilmek zorundadır.
- d. İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi fesih nedeni olabilir.
- e. Personelin çalışmama durumunun 4857 sayılı yasa 25/1-1 sağlık sebepleri başlığı altında belirlenen süreleri aşması durumunda üniversite, personelin iş akdini İş Kanunu'nun 25. maddesine göre feshedebilir. Fesih durumunda koşulları, Rektör ve Genel Sekreter'den oluşan bir komisyon belirler.

GÖREV SEYAHATLERİ

SEYAHAT EMRİ / AVANS ÖDEMELERİ

MADDE 31-

Seyahat emri; yurtiçi seyahatlerde birim yöneticisinin teklifi Genel Sekreter' in onayı ile, yurtdışı seyahatlerde birim yöneticisinin teklifi ve Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

Seyahat için avans ödemesi yapılan görev seyahatlerinde, normal mesai saatleri dışı veya resmi tatil günlerindeki çalışmalar için ayrıca fazla mesai ücreti ödenmez.

Görev gereği iş takibi, evrak dağıtımını vb. hizmetler nedeniyle gruba bağlı kuruluşlara, şubelere, diğer resmi ve özel kuruluşlara aynı gün içinde yapılan 7.5 saatten kısa süreli yurtiçi seyahatleri günü birlik seyahat sayılır. Şehir içinde öncelikle kurye servislerinin kullanılması esastır.

ULAŞIM ARAÇLARI

MADDE 32-

Seyahat süresi içindeki her türlü ulaşım aracı giderleri ayrıca ödenir. Bu giderleri bilet fatura veya makbuz ile belgelenmesi esastır. Kurum araçları ile yapılan seyahatler için nakil vasıtası ücreti ödenmez.

KURUM ARAÇLARININ KULLANIMI

MADDE 33-

Araçlar kurumla ev arasında zimmetlenen kişi tarafından kullanılmak üzere verilmiştir. Bakım, lastik, yağ, trafik pulu vergileri yakıt, köprü, otoban, Altınbaş Üniversitesi'ne ait olup yıkama, trafik cezaları ve Üniversite tarafından belirlenen akaryakıt limit aşımaları kullanıcıya aittir.

EĞİTİM VE GELİŞTİRME

MADDE 34-

Eğitim ihtiyaçları birim yöneticileri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile birlikte belirlenir. Belirlenen eğitimler, hedeflerimiz, öncelikler, ihtiyaçlar, zaman, kalite ve maliyet unsurları dikkate alınarak Genel Sekreter tarafından onaylanır, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından planlanır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

MADDE 35-

Performans değerlendirme yılda bir kez yapılır ve ücretlendirmeye etki eder. Değerlendirme sürecinin mevzuata uygun yürütülüp sonuçlandırılmasını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı takip eder. Değerlendirme ise ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır ve üst yöneticiler tarafından (Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter) onaylanır. Sistem, daimi kadroları ve yetiştirme süresi kapanmış personeli kapsamaktadır.

TERFİ / GÖREV DEğİŞİKLİğİ

MADDE 36-

İdari Personelin, terfisi ve/veya görev değişikliği Rektör yetkisindedir.

VEKALET ETME / EK GÖREV / İMZA YETKİSİ

MADDE 37-

Personele yöneticisinin uygun gördüğü durumlarda vekâleten veya ek görev olarak, kendi görevi dışında ve kendi mevkiine uygun, başka bir görev yaptırılabilir. Bu ek görev için ek ücret ödenmez. İdari yönetici kademelerinde, yıllık ücretli izin dönemlerinde yazılı vekâletname bırakırlar.

BEŐİNCİ BÖLÜM

DİŐİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 38-

Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personelinden, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını göstermek amacıyla aşağıda belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde işlem yapılır.

Yasal Dayanaklar:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, (9.Bölüm Disiplin ve Ceza İşlemleri)
2. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, (Resmi Gazete Tarihi 21.08.1982 Resmi Gazete Sayısı:17789)
3. 4857 Sayılı İş Kanunu

ALTINCI BÖLÜM

İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

İŐTİFA

MADDE 39-

Kurum personeli istifa etmek istediği takdirde, İş Kanunu ile belirtilen süreler kadar önceden bildirimde bulunmadan, işini terk edemez.

İhbar süresi kadar beklemeden işini terk eden kişi, İş Kanunları Hükümleri uyarınca, ihbar tazminatı ödemekle yükümlüdür.

İstifa eden personel,

- a) 6 aya kadar hizmeti olanlar 2 hafta
- b) 6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar 4 hafta
- c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar 6 hafta

d) 3 yıldan fazla hizmeti olanlar 8 hafta

önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadırlar. Ancak, Üniversite personelin bildirim süresinden önce ayrılmasına izin verebilir. İş sözleşmesinin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı sürelerle tabidir.

EMEKLİLİK

MADDE 40-

Sosyal Güvenlik Kurumu'na göre; emeklilik hakkını elde etmiş personelin, emekliliğe hak kazandığı tarihi takip eden ay başından itibaren, iş akdi bildirimli olarak feshedilir.

Emekliliğe hak kazanmış olmakla beraber, hizmetlerinden yararlanılması düşünülen personelin görev süresi Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile uzatılabilir. Emekliliğe hak kazanmış personelin isteğe bağlı emeklilik talebi hakkı saklıdır.

YETERSİZ PERFORMANS NEDENİYLE İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

MADDE 41-

İş sözleşmesi aşağıdaki hallerde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesine göre feshedilir.

- Performans değerlendirme sonucunda alınan önlemlere rağmen personelin iki dönem üst üste yetersiz performans göstermesi,
- Sosyal Güvenlik Kanunu açısından emeklilik hakkını kazanan personelin, işe yoğunlaşmasında azalma ve verimliliğinde düşme olduğunun tespit edilmesi.

ÖLÜM

MADDE 42-

Kurum personelinin ölümü halinde, hizmet akdi kendiliğinden son bulur ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlem yapılır.

İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

MADDE 43-

Her ne sebeple olursa olsun personel ayrılmadan önce, sorumluluğu kendisine bırakılmış olan, defter kıymetli evrak, yazı gibi belgeler, yazılım ve bilgileri ile ekipman, elektronik ya da teknik cihaz gibi donanımları ve kimlik kartını ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Üniversite'nin uğrayacağı zarar ve kayıplardan personel sorumludur.

ÇALIŞMA BELGESİ

MADDE 44-

Personelin istifa veya işine son verilmesi sureti ile Üniversite'den ayrılması halinde Üniversite bu personele bir çalışma belgesi verir. Bu belgede personelin görevleri ve çalıştığı süre belirtilir.

İBRANAME

MADDE 45-

Üniversite'den ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, Üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. İbraname ilgilinin özel dosyasında saklanır.

YÜRÜRLÜK

Bu yönerge, 01.09.2013 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar

İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	10/07/2013	2013/06	Karar 3
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	03/07/2020	2020/13	Karar-1
Mütevelli Heyeti	23/07/2020	2020/05	Karar-6
Senato	09/10/2020/	2020/17	Karar-1
Mütevelli Heyeti	08/04/2021	2021/04	Karar-12