

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönerge, TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi (Üniversite) Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Hastane ve Konukevi ile rektörlüğe bağlı diğer işyerleri ile bağlı yerler ve eklentilerinde çalışanlarının çalışma koşullarını, niteliklerini, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini, parasal ve sosyal hakları ile diğer özlük işlerini, mevcut ve hazırlanacak diğer sistemler çerçevesinde düzenlemekle birlikte;

- a) Eğitimin ve sağlık hizmeti sunumunun kesintisiz ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamayı,
- b) İşyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamayı,
- c) Hizmetin verimliliğini ve kalitesini arttırmayı,
- ç) Üniversite ile çalışanlarının hak ve menfaatlerini dengelemeyi,
- d) Karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamayı,
- e) Taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla birleştirmeyi, amaçlamaktadır.

(2) İş Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri saklıdır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Üniversitenin işyerlerinde, bağlı yerler ve eklentilerinde iş sözleşmesine dayanarak çalışan personeli kapsamaktadır.

(2) İş sözleşmesinde açıkça hüküm bulunmayan hallerde bu yönerge hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Bu yönergede;

- a) Çalışma düzeni ve izinler, işe alma ve iş sözleşmesinin feshi, ücret yönetimi, sosyal yardımlar ve disiplin uygulamaları ile ilgili hükümler,
- b) Personel ve işveren arasında sosyal ve hukuki ilişkileri belirleyen hükümler, düzenlenmiştir.

(4) Yönerge hükümleri, amacı dışında yorumlanamaz.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede yer alan,

- a) İşveren:** TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi (Üniversite) tüzel kimliğini,
- b) Personel:** Üniversite ve Hastane’de, akademik kadro dahil bütün çalışanlarını,
- c) Telafi çalışması:** Günlük veya haftalık eksik çalışmanın, sonraki günlerde veya haftalarda çalışılması ile tamamlanmasını,
- ç) Serbest zaman:** Gerçekleşen fazla mesai süresinin altı ay içinde serbest zaman olarak kullanılmasını,
- d) Denkleştirme çalışması:** Haftalık normal çalışma süresinin, işyerinde haftanın çalışılan günlerine günde onbir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılması, yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde işçinin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresinin, çalışılması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Sorumluluklar

Temel ilkeler

MADDE 4-(1) Üniversite personeli, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili tüzük ve yönetmeliklere ve diğer mevzuata bağlı olarak çalışmaktadır. Akademik personelin ve sağlık personelinin çalışma esaslarının düzenlendiği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve sair mevzuatın ilgili hükümleri de uygulanmaktadır.

(2) Bu yönergede yer alan kurallar, işveren ve personel arasındaki iş disiplini, iş barışı ve sosyal ilişkileri belirli başlıklar halinde açıklamaktadır. Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun hükümleri uygulanır.

(3) Bu yönergenin uygulanması ile ilgili sorumluluk, Rektörlük veya Rektörlüğün belirleyeceği birim ve kişilere aittir.

(4) Bu Yönergede düzenlenen yetki ve sorumluluklar bakımından, ihtiyaç ve işin öngördüğü aciliyet durumu dikkate alınarak yetki devri mümkündür.

Genel çalışma ilkeleri

Madde 5-(1) Genel çalışma ilkeleri şu şekildedir:

- a) İşveren, işin düzenlenmesi ve işyerinin sevk ve idaresiyle ilgili kararları almaya ve uygulamaya yetkilidir.
- b) Tüm personel, bu yönergede yer alan genel görev ve sorumluluklara uymakla yükümlü olup, personelin çalıştığı pozisyona ilişkin görev ve sorumlulukları ayrıca Görev Yetki ve Sorumluluklarında yer almaktadır.
- (2) Bu Yönergenin ve Görev Yetki ve Sorumlulukların dışında; personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesinde iş mevzuatı ve işverence yayınlanan yönetmelikler, yönergeler, prosedürler, genelge, talimatlar ve duyurular esas alınır.
- (3) Tüm personel;
- a) Görevini dikkat ve özen ile en iyi şekilde yapmakla,
- b) İş ilişkilerini uygun düzen içinde yürütmekle, yükümlüdür.

Özel çalışma ilkeleri

MADDE 6-(1) Özel çalışma ilkeleri şu şekildedir:

- a) Görevde Özen Gösterme,
- b) İşyeri İlke ve Kurallarına Uyma,
- c) Davranışlarında Özen Gösterme,
- ç) Sır Saklama,
- d) Yasalara Uyma,
- e) Kurum Çıkarlarını Gözetme,
- f) Araç ve Gereçleri Özenle Kullanma Meydana Gelen Hasardan Sorumluluk,
- g) Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme,
- ğ) Ticaretle Uğraşma Yasağı,
- h) Yarar Sağlama Yasağı,
- ı) Bilgi ve Demeç Verme Yasağı,
- i) Yetkisiz Ödemeler Yapma Yasağı,
- j) Giyim ve Görünüş Kurallarına Uyma.

Görevde özen gösterme

MADDE 7-(1) Personel, iş sözleşmesi ile üstlendiği görevler ile Görev Yetki ve Sorumluluklarında tanımlanmış görevlerini özenle yerine getirmekle yükümlüdür. Görev yerine getirilirken dikkatli bir planlama yapılması, işin sonuna kadar izlenmesi, çıkan sorunların irdelenerek zamanında çözümlenmesi, gereğinde sorumluluk almaktan ve inisiyatif kullanmaktan çekinilmemesi gerekmektedir. Ayrıca, personel mesleği ile

ilgili gelişmelerin izlenmesi, görevi daha etkin kılacak olanak ve yöntemlerin araştırılması ve önerilerin geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Personel, kasıt, ihmal ve dikkatsizlik sonucu verdiği zararlardan Borçlar Kanununa göre sorumludur.

İşyeri ilke ve kurallarına uyma

MADDE 8-(1) Personel işverenin, işyerinin yönetimi, disiplini, kalite politikası, iş ve işyeri güvenliği ve temizliği ile ilgili olarak koyduğu ilke ve kurallara, bunlar ile ilgili olarak çıkarılan yönetmeliklere, prosedür, yönerge ve talimatlara uymakla yükümlüdür. Ayrıca, Üniversite kültürü, hedef ve politikalarının benimsenmesi, üniversite içinde yapılan yenilik ve değişikliklere uyum sağlanması ve desteklenmesi, belirtilen çalışma saatlerine uyulması gerekmektedir.

Davranışlarında özen gösterme

MADDE 9-(1) Personel, işyerinde iş arkadaşlarıyla, yöneticileriyle uyumlu çalışmak, Üniversite ile ilişkisi olan öğrenci, hasta ve yakınlarıyla, özel veya resmi kişi/kuruluşlarla iyi sosyal ilişkiler içinde olmak, işini dürüst ve seri yapmak ve kurum kültürüne uygun temsil etmek zorundadır.

Sır saklama

MADDE 10-(1) Personel, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın Üniversite hakkında öğrendiği ve gizli tutulması gereken bilgi ve konuları gerekli ve ilgili olmayan kişilere, sözlü, yazılı, görsel basına ve kamuoyuna ve bilimsel çevrelere aktaramaz veya onları dokümanite edemez. Aksine davranış iş sözleşmesinin, tazminatsız fesih nedenidir. Akademik personelin, bilimsel özerklik sınırları kapsamında yaptığı değerlendirmeler kapsam dışındadır. Personel, ayrıca işverenin bu madde kapsamında uğrayacağı zararları Borçlar Kanunu hükümlerine göre tazmin ile mükelleftir.

(2) Öğrenci bilgi ve kayıtları ile hastaların tıbbi kayıtlarının, ilgili ve yetkili kişiler haricinde paylaşılması esastır. Bu yükümlülük, personelin iş sözleşmesinin sona ermesi halinde dahi devam eder.

(3) Personelin, işveren sorumluluğu ve denetiminde geliştirdiği mesleki ve teknik nitelikli, ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü ürün, sistem yazılım, yöntem ve benzeri değerlerin tümünün kullanım ve telif hakları işverene aittir. Personel bu nitelikteki buluşları için mevzuat çerçevesinde Üniversiteden makul bir bedel talep edebilir. İşverenin yazılı izni olmaksızın bu değerler, personel tarafından kullanılamaz ve herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Yasalara uyma zorunluluğu

MADDE 11-(1) Personelin yasalara uyması ve Üniversiteyi zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü davranış ve eylemden kaçınması gerekir.

Kurum çıkarlarını gözetme

MADDE 12-(1) Personel, iş ve işyeri ile ilgili karar verirken Üniversitenin çıkarlarını korumak ve Üniversiteyi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden, davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Ayrıca personel, Üniversite'ye ait taşınır ve taşınmaz tüm malları özenle kullanmalıdır.

(2) Personel, iş ve işyeri ile ilgili çıkarların korunması ile bu çıkarlara zarar verici davranışlardan, Üniversite imkânlarının kişisel çıkarlar için kullanılmasından, Üniversite mallarına özen gösterilmesinden, tüm kaynakların etkin ve verimli kullanılmasından, Üniversite personeline tahsis edilen ve Üniversite'ye ait veya kullanımı Üniversiteye tahsis edilmiş üçüncü kişilere ait araçların verilmiş amacı için kullanılmasından, Üniversite işlerinde kullanılmak üzere zimmetlenmiş demirbaşların verilmiş amacı için kullanılmasından ve korunmasından birinci derecede sorumludur.

Araç ve gereçleri özenle kullanma, meydana gelen hasardan sorumluluk

MADDE 13-(1) Üniversite tarafından sağlanan malzeme ve iş araçlarını kullanan personel, bunları gereken özeni göstererek kullanmak, bundan dolayı hesap vermek, ayrıca kalan malzeme ile iş araçlarını da işverene teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Personel işini görürken, kendisine teslim edilen malzemenin veya iş araçlarının bozuk olduğunu tespit ettiği takdirde, durumu hemen en yakın yetkili amirine bildirir ve işe devam etmeden önce, onun talimatını bekler.

(3) Personel, kendisine teslim edilen malzeme veya iş araçlarını kendi kusuruyla kullanılmaz hâle getirirse, Üniversiteye karşı onun kullanılmaz hâle geldiği gündeki rayiç bedeli kadar sorumludur. Personelin kusurlu davranışı ile verdiği zarar, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 - II / 1 maddesi gereğince 30 günlük ücretini aşılırsa iş sözleşmesi haklı nedenle feshedilebilir.

Kişisel bilgileri ve değişiklikleri bildirme

MADDE 14-(1) Personel sözleşmeler veya yönetmelikler tarafından düzenlenen hak ve/veya yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi, medeni durumlarını ve ikamet adresini bildirmek ve bu konulardaki herhangi bir değişikliği zamanında haber vermekle yükümlüdür.

Ticaretle uğraşma yasağı

MADDE 15-(1) Personel işyeri ile rekabet etmemesi ve önceden yetkili kişilerden izin alınması dışında Üniversite ile özel hukuk sözleşmesi kapsamında iş gören tacir veya esnaf faaliyetlerinde görev alamaz, ortak olamaz. Bu kişilerin mümessil ve ticari vekili olamaz. Halka açık sermaye şirketlerindeki sınırlı sorumlu sermaye payı kapsam dışındadır.

Yarar sağlama yasağı

MADDE 16-(1) Personelin görev ve yetkilerini kötüye kullanarak veya her ne suretle olursa olsun kendisine ve üçüncü kişilere doğrudan doğruya veya dolaylı olarak yarar sağlamaları yasaktır.

Bilgi ve demeç verme yasağı

MADDE 17-(1) Personelin işletme politikası, çalışma konuları ve sistemi ile sır sayılan her türlü konuda yayın organlarında yazı yazmaları, demeç ve konferans vermeleri, konuşma yapmaları, herhangi bir kimseye bilgi vermeleri yasaktır.

(2) Akademik personelin Üniversiteden izin alarak Üniversite dışında faaliyette bulunduğu kamu ya da özel kuruluşlarda Üniversiteyi temsil etmeleri halinde yazı ve demeçleri ile gerçekleştirdikleri çalışmalarda Üniversitenin itibarını korumalıdır. Personel, basın yayın organlarına yazılı veya sözlü demeçlerinde, konferans ve konuşmalarında TOBB ETÜ kimliğini ve mensubiyetini belirtmek zorundadır.

Belgesiz ödeme yapma yasağı

MADDE 18-(1) Kurum dışı resmi veya özel sektör çalışanlarına belgesiz ödeme yapılamaz. Kurum içi ödemelerde ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilir.

Giyim ve görünüş

MADDE 19-(1) Personel, işyerinde özenli ve düzgün, Üniversite'nin ciddiyetiyle bağdaşan bir biçimde giyinmekle yükümlüdür. Akademik personel, akademik teamüllere uymak zorundadır.

Yönergede belirtilmeyen durumlar

MADDE 20-(1) Kusurlu bir eylem ve davranışın, T.C Kanunları, ilgili diğer mevzuat ve bu yönergede sayılan disiplin suçlarından hiçbirine kısmen veya tamamen uymaması, bu eylemin yaptırımsız kalmasını gerektirmez. Yaptırımlar, özel hukuk ilkeleri kapsamında uygulanır.

Yöneticinin sorumlulukları

MADDE 21-(1) Yönetici;

- a) Organizasyon yapısında katılımcı yönetim ve takım çalışması anlayışını yerleştirmek, çalışanlarına bilgi ve sorumluluk vererek inisiyatif sahibi olmalarını desteklemek ve cesaretlendirmek,
- b) Personel seçme ve yerleştirmede ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere (bilgi, beceri ve davranış) sahip, kurum kültürüne uyum sağlayabilecek kaliteli ve birikimli kişilere eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamak,
- c) Personelin kazanılması, geliştirilmesi, kuruluşla bütünleşmesini sağlamak,
- ç) Personele profesyonel gelişimleri için eşit fırsat ve olanak sağlamak,
- d) Personelini şu anki görevi ve bir sonraki görevi konusunda bir plan çerçevesinde yönlendirmek,
- e) Personeline objektif görüşlere dayanarak performans değerlendirmesi yapmak,
- f) Personelini bilgi ve yeteneklerine uygun olarak, adil ve tarafsız bir şekilde görevlendirmek,
- g) Personeline verilen görevleri tamamlanana kadar izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Personeline açık, anlaşılır ve gerçekleştirilebilir görevler vermek,
- h) Personeline her konuda örnek olmak, destek vermek, bilgi ve deneyimleri aktarmak ve onları en iyi şekilde yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı) Personelinin sorunlarıyla ilgilenmek, sorunların çözümüne destek olmak, uyum ve çalışma isteklerini yüksek tutmakla, sorumludur.

Çalışanların sorumlulukları

MADDE 22-(1) Personel, görevini dikkat ve titizlikle tam ve zamanında yerine getirmek, verimli çalışmak, işleriyle ilgili yasal kuralları ve yapılan değişiklikleri izlemek, anlamak, görevini yerine getirmek için gerekli bilgileri elde etmek, kişisel görünümü ve giyimine özen göstermek ve ekip içinde uyumlu olmaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA DÜZENİ VE İZİNLER

Haftalık ve günlük çalışma saatleri

MADDE 23-(1) Haftalık çalışma saati 45 saattir. Haftalık çalışma süresi, iş kanunu hükümlerine uygun olarak planlanır.

(2) Günlük çalışma saatleri ve ara dinlenmeleri, yasalara uygun olarak Üniversite tarafından düzenlenir. Personel, Üniversite tarafından tespit edilen ara dinlenmesini, işin gereklerine uygun şekilde ve işleyişin aksamasına sebebiyet vermeksizin, bölüm yöneticisinin de onayıyla çalışma yerleri de boş bırakılmayacak şekilde kullanmak zorundadır. İşin tabiatı gereği acil ihtiyaçlar söz konusu olduğunda personel ara dinlenme süresini işyeri sınırları içinde geçirmek, çağrı olduğunda görev yerinde bulunmak zorundadır.

(3) Dekanlık veya ilgili birim akademik personelin, akademik teamül ve diğer sorumluluklarını gözeterek Üniversitede belirli zaman aralıklarında bulunmasını zorunlu koşabilir.

Vardiyalı çalışma, fazla çalışma ve denkleştirme

MADDE 24-(1) Personel, iş sözleşmesi ile üstlendikleri işi günlük çalışma süresi içinde yapmak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) İş şartları gerektirdiği ve işveren talep ettiği takdirde yasal koşullar ve dürüstlük kuralı gereğince fazla mesai yapmayı, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde çalışmayı, yine işin çalışma şartları gerektirdiği takdirde, vardiyalı çalışmayı peşinen kabul eder.

(3) Üniversite tarafından uygun görülen kısımlar veya kişilerle yapılan özel sözleşme kapsamında haftalık çalışma süresi denkleştirme esasına göre belirlenebilir. Denkleştirme süresi taraflarca kararlaştırılır. Denkleştirme vardiyalı çalışmalarda da uygulanabilir. Aylık vardiya çizelgesine göre fazla çıkan saatler, denkleştirme esasına göre takip eden ay yeniden değerlendirilir.

(4) İşyerinde iş mevzuatı kapsamında denkleştirme, telafi çalışması ya da fazla çalışma karşılığı ücretli serbest zaman uygulaması yapılabilir. Denkleştirmeye; haftalık normal çalışma süresi, işyerinde haftanın çalışılan günlerine günde onbir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde personelin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresi, çalışması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirilir.

(5) Günlük çalışma süresini serbestçe belirleyen akademik personel fazla çalışma talebinde bulunamaz. Ücret, bu tür fazla çalışmalar dahil olacak şekilde belirlenir.

Resmi tatil günleri

MADDE 25-(1) 2429 sayılı yasada belirtilen Resmi tatil günleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yılbaşı	1 Ocak	1 gün
b) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan	1 gün
c) Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs	1 gün
ç) Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs	1 gün
d) Zafer Bayramı	30 Ağustos	1 gün
e) Cumhuriyet Bayramı	28-29 Ekim	1,5 gün
f) Ramazan Bayramı		3,5 gün
g) Kurban Bayramı		4,5 gün

(2) Cumhuriyet Bayramı ile Ramazan ve Kurban Bayramları tatilleri arife günü saat 13.00'de başlar.

(3) Haftalık tatiller çalışma düzenine göre belirlenir.

(4) Ücretler aylık ücret esasına göre belirlendiğinden ayrıca hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde personel çalışmaz ise, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışır ise ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir. Üniversitenin günlük ücret esasına göre çalıştıracağı personelin hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günü ücreti hakkı saklıdır.

Devam zorunluluğu

MADDE 26-(1) Personel, belirlenmiş olan iş saatlerinde işin başında olmakla yükümlüdür. İş saatleri bitmeden, izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz. Personel, işe gelmeme ve geç kalma durumlarında özrünü de belirterek yöneticilerine haber vermek zorundadır. Özrünün kabul edilip edilmemesi konusunda İşveren özgürdür. Devamsızlık durumunda personel hakkında yasal işlem yapılır.

İzinler

MADDE 27-(1) TOBB ETÜ 'de izinler aşağıdaki kategorilerde kullanılır:

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Avans izin,
- c) Mazeret izinleri,
- ç) Doğum izni,
- d) Emzirme izni,
- e) Yarım gün çalışma izni,
- f) Hastalık izni,
- g) Ücretsiz izin,

ğ) Akademik araştırma izinleri,

h) Diğer izinler.

Yıllık ücretli izin

MADDE 28-(1) Yıllık izin kullanımında İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır.

(3) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.

(4) Yıllık izinlerin, hak edildiği yıl içinde kullanılması esastır.

(5) Bu Yönergede sayılan izinler dışında kullanılan her türlü izin, yıllık izninden mahsup edilir.

(6) Yıllık ücretli izne hak kazanan personele, İş Kanunu uyarınca, kıdemine göre; hizmeti;

a) 1 - 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara yıldı 14 iş günü,

b) 6 – 14 yıl (14 yıl dahil) olanlara yıldı 20 iş günü,

c) 15 yıl ve daha fazla olanlara yıldı 26 iş günü

ücretli izin verilir.

(7) İzne hak kazanılması için 1 tam yıl çalışılması gerekmektedir. İzin hak etmeyen personel, yöneticisinin uygun görmesi halinde ücretsiz izin ya da avans izin kullanabilir.

(8) Elli yaşından büyük personele en az 20 iş günü ücretli yıllık izin verilir.

Yıllık ücretli izin kullanılması

MADDE 29-(1) Yıllık ücretli izin süresi tarafların anlaşması ile bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere birden fazla bölünebilir. İzinlerin hesaplanmasında Cumartesi günleri iş günü sayılır.

(2) Personel izne ayrılacağı tarihten en az 1 hafta önce, yaz aylarında kullanılacak izinlerde en az 1 ay önceden “İzin Formu ”nu doldurarak birim yöneticisine imzalatır. İzin formundaki açıklamalar bölümü personel tarafından doldurulur.

(3) Birim yöneticisi, çalışmalarda aksaklık yaratmayacak şekilde planlama yaparak, onayladığı izin formunu izin vermeye yetkili amire onaylatır.

(4) Onaylanmış izin formları, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir. Personel, izin formundaki tüm imzalar tamamlandıktan sonra izne çıkabilir.

(5) İzin bitiminde, personel İnsan Kaynakları Müdürlüğüne uğrayarak izinden döndüğüne dair, İzin Formuna imza atar.

(6) Personel iznini geçireceği adresi işverene bildirmek zorundadır. İznini belirttiği adresten başka bir adreste geçirecek olan personel, adres değişikliğini en hızlı iletişim aracı ile işverene bildirmekle yükümlüdür. İşveren gerektiğinde yıllık izinde olan personeli çağırarak işe başlatabilir.

Yıllık ücretli izinlerin zamanında kullanılması

MADDE 30-(1) Yıllık ücretli izin hakkının bir sonraki takvim yılına devredilmemesi esastır. Dolayısıyla işverence, personelin hak etmiş oldukları yıllık ücretli izinlerini saptanan tarihlerde kullanmalarını sağlamak amacı ile gerekli önlemleri almak, işlerin aksamamasını ve birikmemesini sağlamak için izinlerin yıl içine yayılmasına ve personelin değişimli olarak izin kullanmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.

Avans izin

MADDE 31-(1) Bir yılını doldurmayan personele, hak edecekleri yıllık izinden mahsup edilmek üzere altı iş gününe kadar avans izni verilebilir.

Mazeret izinleri

MADDE 32-(1) Aşağıda belirtilen hallerin belgelendirilmesi şartıyla personele belirtilen sürelerde ücretli mazeret izni verilir:

- a) Personele; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü veya eşinin doğum yapması hâlinde beş takvim günü ücretli izin verilir.
- b) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Doğum izni

MADDE 33-(1) Doğum izni hakkında 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesi uygulanır.

(2) Kadın personele doğumdan 8 hafta önce ve doğumdan 8 hafta sonra olmak üzere doğum izni verilir. Bu süreler ancak personelin sağlık durumu ve işin özelliğine göre doktor raporuna dayandırılarak uzatılabilir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

(3) Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.

(4) Doğumun 8 haftalık doğum izninden önce gerçekleşmesi durumunda, kullanılmayan izin doğum sonrası izne devredilir.

(5) İsteği halinde kadın işçiye onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Emzirme izni

MADDE 34-(1) Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Personelin talebi doğrultusunda süt izni günlük çalışma süresinin bitiminden önceki süreye gelecek şekilde topluca kullanılabilir.

(2) Günlük süt izni kullanımının, hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Yarım gün çalışma izni

MADDE 35-(1) Kadın personele doğum yapması halinde, analık izni sonrasında birinci doğumda 60 gün, ikinci doğumda 120 gün, sonraki doğumlarda 180 gün çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu haktan üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın personel de yararlanabilir.

(2) Ücretsiz izin kullanılan dönemlerde süt izni verilmez.

(3) Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan personel, çalıştığı günlere orantılı olarak yukarıda yer alan haktan yararlanır.

Hastalık izni

MADDE 36-(1) Personelin hastalanması durumunda işyeri hekimi 2 güne kadar ücretli izin verebilir.

(2) Herhangi bir nedenle evde veya sağlık kurumlarında yatarak tedavi görenlerin, bu tedavilerinin iki gün veya daha fazla sürmesi durumunda, doktor raporu almaları gereklidir.

(3) Hastalanan ve işe gelemeyecek olan personelin durumlarını vakit geçirmeden birim yöneticilerine bildirmeleri, birim yöneticilerinin de durumdan İnsan Kaynakları Müdürlüğünü haberdar etmeleri gerekmektedir.

İş kazası

MADDE 37-(1) Personelin iş kazasına uğraması halinde; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri dahilinde işlemler yapılır.

Ücretsiz izin

MADDE 38-(1) Personele, toplamda bir yılı geçmemek şartıyla ücretsiz izin verilebilir. 33 üncü maddenin 5 inci fıkrasına istinaden alınan ücretsiz izin süresi bu izin süresinden düşürülür.

(2) İdari personel, izin talebini bir ay öncesinden yazılı olarak ilgili birim yöneticisine bildirir; Rektörlüğün onayıyla izin alır.

(3) Akademik personel, izin talebini iznin başlama tarihinden bir ay öncesinden yazılı olarak ilgili birim yöneticisine iletmelidir. Akademik personel, 15 güne kadar olan ücretsiz iznini Rektörlük Oluru ile 15 günü aşan ücretsiz iznini Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile alır.

Öğretim üyeleri için uzun süreli akademik araştırma izni (sabbatical)

MADDE 39-(1) TOBB ETÜ öğretim üyelerine, yeni fikirlerle tanışıp, yeni yöntemler öğrenmelerini sağlamak suretiyle mesleki gelişimlerine ve araştırma performanslarını yükseltmelerine destek olmak amacıyla saygın üniversite ve araştırma kurumlarında yapacakları çalışmalar için ücretli araştırma izni verilebilir.

(2) TOBB ETÜ' de göreve başlamasından veya daha önceki ücretli akademik araştırma izninin tamamlanmasından itibaren TOBB ETÜ' de altı yıl çalışmış akademik personele talebi halinde 12 aya kadar ücretli akademik araştırma izni verilebilir.

(3) Ücretli akademik araştırma izni başvuruları, öğretim üyesinin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına talep edilen iznin başlayacağı dönemden en az bir dönem önce yapılır. Başvurunun değerlendirildiği Fakülte Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe iletilir ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) İzin başvurusu kabul edilen öğretim üyesine, izinde geçen bir yıla kadar süre için her ay, izne çıkmadan önce aldığı ücretinin ödenmesine devam edilir.

(5) Ücretli akademik araştırma izin süresinin tamamlanmasını müteakip, ilgili öğretim üyesinin talebi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile altı aya kadar ücretsiz akademik araştırma izni verilebilir. Bu şekilde verilen izin ücretsiz izin süresine dâhil edilmez.

(6) Öğretim üyesi, ücretli akademik iznin tamamlanmasından sonra, kullandığı ücretli akademik izin süresinin üç katı kadar süre için Üniversitede çalışmayı kabul ettiğine dair bir taahhütname sunar.

(7) Bir eğitim yılı içinde aynı bölümden en fazla iki kişi akademik izinden yararlanabilir.

(8) Akademik iznini kullanıp dönen öğretim üyesi izin süresince yaptığı akademik çalışmalarla ilgili bir raporu Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa sunar.

(9) Bu izinler amacı dışında veya gerçek dışı bildirimde bulunularak kullanıldığı takdirde, ilgili personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Ücretli akademik araştırma izinleri

MADDE 40-(1) Akademik personele, saygın üniversite ve araştırma kurumlarında yapacakları çalışmalar için akademik araştırma izinleri dışında (sabbatical) en fazla bir yıla kadar olan ücretli akademik araştırma izinleri, Fakülte Yönetim Kurulunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile verilebilir.

(2) Akademik personel, bu madde kapsamında aldığı izinden sonra, almış olduğu izin süresinin üç katı süre için Üniversitede çalışmayı kabul ettiğine dair bir taahhütname sunar.

Diğer idari izinler

MADDE 41-(1) Çalışan yöneticisinin uygun görmesiyle iş şartları gerektirdiği takdirde yapacağı fazla mesailerinin karşılığını izin olarak da kullanabilir.

(2) Mesleği ile ilgili eğitimlere katılacak personelin kullandığı izinlerde ücretli izin olarak verilir. Eğitim için alınan diğer (sınav vb.) izinlerde idari ücretli izin olarak kabul edilir.

(3) Yurtiçi ve yurtdışı kısa ve uzun süreli bilimsel ve mesleki toplantılara ilişkin görevlendirmelerde Harcırah Yönergesi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÜCRET

Ücretin ödeme zamanı ve şekli

MADDE 42-(1) Üniversite personeli, aylık ücret esasına göre çalışır ve ücretler bir ay çalışıldıktan sonra ay sonu itibarıyla tahakkuk ettirilerek Türk Lirası olarak ayda bir kez personel tarafından veya işverenin anlaştığı bankada açılmış olan bireysel banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir.

(2) İşveren, günlük ücret esasına göre personel çalıştırabilir. Bu personelin ücreti aylık ücretli personelin ücretinin ödendiği zamanda ödenir. Ücret ay sonu itibarıyla tahakkuk ettirilir ve personel tarafından veya işverenin anlaştığı bankada açılmış olan bireysel banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir.

(3) Ücret bordroları Mali İşler Müdürlüğü tarafından gizlilik esasına göre kapalı zarfla kişiye özel olarak gönderilir.

(4) İş sözleşmesinin usulüne uygun şekilde feshi halinde; personele o güne kadar çalıştıkları gün üzerinden hak ettikleri ücret ve diğer alacakları ödenir.

(5) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günü ücreti aylık ücretin içindedir.

Gizlilik ilkesi

MADDE 43-(1) Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeniyle, bordro düzenleyen ve bunları kontrol etmeye yetkili kişiler bakımından gizlilik esastır ve tüm çalışanlar “gizlilik ilkesi”ne uymak zorundadır. Bu kurala uyulmadığının tespiti durumunda personelin iş sözleşmesi haklı nedenle derhal ve tazminatsız olarak feshedilir.

Harcırah

MADDE 44-(1) Akademik ve idari personelin yurtiçi veya yurtdışı faaliyetlere katılmalarında yapılacak işlemler ve ödemelere ilişkin Üniversitenin ilgili Yönergesi uygulanır.

Ödüllendirme

MADDE 45-(1) İşveren, yaptığı görev içinde gerek gider azaltıcı gerekse Üniversiteye maddi ve manevi değer sağlayan personeli, gösterdiği performans ölçüsünde para veya başka bir şekilde ödüllendirebilir. Bu ödüllendirme işyeri uygulaması sayılmaz.

Sosyal yardım

MADDE 46-(1) Sosyal yardımlar, iş sözleşmesi gereği olmayıp, uygulanması ve uygulamadan kaldırılması işverenin yönetim hakkına bırakılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞE ALMA VE İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ

İş sözleşmesi

MADDE 47- (1) İş sözleşmesi kural olarak;

a) Personelin, belirli bir hizmetini işverenin o işyerinde işverene tabi olarak gerçekleştirmesini,

b) İşverenin ise personeli bu hizmette çalıştırma ve ücret ödemesi yönünden tarafların hak ve borçlarını,
kapsar.

(2) İş sözleşmesinin düzenlenmesi, uygulanması ve yorumunda, 4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Yönergesi hükümleri geçerlidir.

(3) İşveren, lüzum gördüğü şekilde belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile personel çalıştırabilir.

(4) Belirli süreli iş sözleşmeleri, belirli süreli işlerde kurulur. Belirli süreli iş sözleşmelerinde sözleşmenin süresi belirtilir.

İşe alınma koşulları

MADDE 48-(1) Üniversite tarafından yapılan yazılı / sözlü mülakat ve sınavlarda işi yapacak nitelikte olduğu değerlendirilen adayların giriş koşulları şunlardır;

- a) İşin gerektirdiği sağlık şartlarını taşımak,
- b) Görevin özelliğine göre, (varsa) işverence belirlenen diğer vasıflara sahip olmak,
- c) İşe girişte istenilen belgeleri tam, doğru ve eksiksiz olarak teslim etmek.

İşe girişte gerekli belgeler

MADDE 49-(1) İşe alınması onaylanan kişinin aşağıda belirtilen belgeleri eksiksiz hazırlayarak işe başlamadan en geç iki gün önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim etmesi gerekmektedir. Bu belgeler:

- a) Özgeçmiş,
- b) Mezuniyet Belgesi fotokopisi, (noter onaylı ya da okuldan aslının aynısıdır da olabilir.)
- c) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- ç) Evlilik cüzdanı fotokopisi,
- d) İkametgâh belgesi,
- e) SSK sicil kartı fotokopisi / Emeklilik Cüzdanı fotokopisi,
- f) Askerlik terhis belgesi veya tecil belgesi,
- g) Sabıka kaydı belgesi,
- ğ) Sağlık raporu,
- h) Kan grubu kartı veya fotokopisi,
- ı) Vesikalık fotoğraf (6 adet),
- i) Banka hesap cüzdanı fotokopisi,
- j) Ehliyet fotokopisi,
- k) Eğitim sertifikaları,
- l) Mal Bildirim Formu.

(2) Doktorlar için birinci fıkrada sayılan belgelere ek olarak;

- a) Tıp Fakültesi Diploması (3 adet),
- b) Uzmanlık Belgesi (onaylı 3 adet) varsa yandal uzmanlık belgesi (onaylı 3 adet),

c) Ankara Tabip Odası Üyelik Belgesi / Ankara Diş Hekimleri Odası Üyelik Belgesi (3 adet,)

ç) İmza Sirküleri (3 adet),

d) İl sağlık müdürlüğü yazısı,

e) Geçici kadroda çalışabileceğine dair işyerinden belge,

f) Nüfus cüzdanı örneği,

g) Mali zorunluluk sigorta poliçesi (zeyil).

(3) Akademik Personel için birinci fıkrada sayılan belgelere ek olarak;

a) Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora Diploması (1 adet),

b) Yurtdışından alınan diplomanın denklik belgesi,

c) Doçentlik Belgesi (1 adet) varsa yabancı dil seviyesini belirleyen belge (1 adet),

ç) Nüfus cüzdanı örneği.

(4) İşe girişte gerekli belgelerde süre ne olursa olsun asılsız beyanda bulunan personelin iş sözleşmesi tazminatsız feshedilir.

Deneme süresi

MADDE 50-(1) İş sözleşmesi ile işyerine alınan personel için deneme süresi iki aydır. Taraflar deneme süresi içinde sebep göstermeksizin iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız olarak fesih edebilirler.

Personel alımında izlenen yöntem

MADDE 51-(1) İşe alınan personelin İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından işe başlama işlemleri yapılması ve bu işlemleri tamamlanmamış personelin işe başlatılmaması esastır.

Özlük İşlemleri

MADDE 52-(1) Personelin fiilen işe başladığı tarih iş sözleşmesinin hükümlerinin yürürlüğe girdiği tarih olarak kabul edilir. Sözleşme imzalayan kişi, belirtilen tarihte mazeret bildirmeksizin işe başlamazsa, iş sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilebilir.

(2) İşe alınan personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Özlük Dosyası tutulur. Özlük dosyasının gizliliği esastır. Özlük dosyalarında personel işe alınırken Üniversiteye verdiği belgelerin tamamı ile Üniversitede çalıştığı süre içindeki nakil, terfi, yıllık ücretli izin belgeleri, ödül ve cezaları, özlük bilgileri, aldığı eğitimler ve Üniversite tarafından gerekli görülen tüm belge ve bilgiler yer alır.

(3) İşten ayrılan personelin sicil dosyasına personelin çıkış işlemlerine ait evrakları da eklenerek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından arşivde saklanır.

İstifa

MADDE 53-(1) Personel Rektörlüğe yazılı olarak başvurmak suretiyle istifa eder.

(2) İstifa eden personelin iş sözleşmesi, hizmet sürelerine göre, İş Kanunu'nun 17. maddesindeki ihbar önellere tamamlandıktan sonra sona erer.

(3) İstifa eden personelin varsa Üniversiteye olan borçları, alacaklarından bir seferde kesilir.

İş sözleşmesinin işveren tarafından feshi

MADDE 54-(1) İş sözleşmesi, işveren tarafından ihbarlı olarak feshedildiği zaman ihbar süreleri içinde personelin çalıştırılması gerektiğinde personel çalıştırılabilir. Bu durumda personele iş araması için günde 2 saat iş arama izni verilir. Personel istediğinde bu izinleri sürenin sonunda toptan kullanabilir.

(2) İş sözleşmesi fesih edilen personele ibraname düzenlenir.

(3) İş sözleşmesinin ihbarsız feshi hallerinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi hükmü uygulanır.

(4) Üniversite öğretim elemanları bilimsel çalışmaları ve öğrenci değerlendirmeleri dikkate alınarak Dekanlıklar tarafından performans değerlendirmeleri yapılır. Değerlendirme sonuçları Üniversite Yönetim Kurulu veya Rektörlükçe oluşturulan Kurul tarafından incelenir. Performans değerlendirmesi yeterli görülmeyen öğretim elemanı uyarılır. İki yıl üst üste uyarı alan öğretim elemanının iş sözleşmesi ihbar süreleri gözetilerek feshedilebilir.

Emeklilik nedeniyle ayrılma

MADDE 55-(1) Emeklilik hakkını kazanarak emekli olmak isteyen personelin emeklilikten sonra Üniversitede çalışmaya devam edip etmemesi işverenin takdirindedir.

(2) Emeklilik nedeniyle ayrılma işlemleri, gerekli onaylar alındıktan ve Rektörlük onayından çıktıktan sonra, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından takip edilir.

İşten ayrılma işlemleri

Madde 56-(1) İşten ayrılan her personel “**İlişik Kesme Formu**” nu gerekli yerlere onaylatarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim eder ve çıkış işlemleri bu formun tesliminden sonra başlar.

ALTINCI BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri

MADDE 57-(1) Üniversite işyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bütün personel bu kurallara uymak zorundadır.

İş kazası halinde yapılacak işlem

MADDE 58-(1) İş kazalarında “Çalışan Güvenliği Olay Bildirim/İş Kazaları Yönetimi Prosedürü”nde belirtildiği şekilde davranılır.

Personelin sağlık muayeneleri

MADDE 59-(1) Personelin, sağlık muayeneleri ve işyerinde alınacak sağlık tedbirleri için ilgili mevzuat hükümleri İşveren tarafından yerine getirilir. Personel, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında kendisinden beklenen muayene ve ilave sağlık kontrollerini yaptırmak ve sağlık işlemleri hususunda onay göstermek zorundadır.

(2) Çalışanların sağlık bilgileri gizlilik kapsamındadır. Tıbbi mevzuatın öngördüğü durumlar dışında herhangi bir kişi ya da kuruluşa sağlık kayıtları ifşa edilemez.

Raporlu süreler

MADDE 60-(1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca yetkili hastanelerce hastalık izni verilen personele, sağlık raporlarının ilk iki günlük kısmı için her hangi bir kesinti yapılmaz. Sağlık raporu nedeniyle ücretten yapılan kesinti tutarı, raporun tamamlanmasını müteakip SSK Sigorta İl Müdürlüğünden personel tarafından tahsil edilir.

(2) Emekli olup Üniversitede çalışan personelin raporlu olunan süreye ait ücreti kesilmez.

(3) Personel, vizite sonuçlarını sağlık kuruluşlarında veya işyeri hekiminden başka bir doktora muayene olmuşsa, belgelerini derhal işverene vermek zorundadır.

Geçici iş göremezliği bildirme zorunluluğu

MADDE 61-(1) Viziteye çıkan personel, hastalık ve kaza hallerinden doğan ve yetkili sağlık mercilerinin raporuna dayanan geçici iş göremezlik durumunu, geçici iş göremezliğinin başladığı andan itibaren mümkün olan en kısa sürede İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek ve durumunu belgelendirmek zorundadır.

(2) Ücretli veya ücretsiz olarak işyeri dışında izin kullanmakta olan personel, hastalık veya başka sebeplerle iş göremez hale gelirse, tedavi ve iş göremezlik süresinin, kullanmakta olduğu iznin bitiş tarihini aşması halinde durumu, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

(3) Personel, yıllık ücretli izni kullanırken hastalanacak veya kaza geçirecek olur ve bu nedenle kendisine ilgili sağlık kuruluşları tarafından sağlık izni verilirse, sağlık izni ile yıllık iznin iç içe girmemesi için, yıllık ücretli izin hakkı askıya alınır.

Personelin iş güvenliği bakımından uyacakları kurallar

MADDE 62-(1) Personel, iş güvenliği bakımından mevzuatta yer alan bütün hükümlere ve aşağıdaki bütün hususlara uymakla yükümlüdür:

- a) İş esnasında gerek kendileri, gerekse iş arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,
 - b) İşyerinde görülen ve iş güvenliğini tehlikeye düşürebilecek her türlü normal olmayan durumdan, hemen ilgili birim yöneticisini haberdar etmek,
 - c) İşyerinde iş kazası meydana gelmesi, yaralanma veya ağır hastalık hallerinde, durumu derhal birim yöneticisine bildirmek,
 - ç) İşveren tarafından verilecek emir, talimat ve genelgelere itirazsız uymak ve yerine getirmek,
 - d) İşveren tarafından verilen güvenlik ve sağlık eğitimine katılmak ve eğitimde öğrendiği hususları uygulamak.
- (2) Personelin yukarıda sayılan veya mevzuatta yer alan hükümlere ve iş güvenliği tedbirlerine uymamasından doğacak sorumluluk kendisine aittir.

YEDİNCİ BÖLÜM DİSİPLİN UYGULAMALARI

Disiplin cezaları

MADDE 63-(1) Disiplin cezaları, hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, Senato kararları, yazılı talimat ve yöneticilerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, bu yönergedeki usul ve esaslar dâhilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

(2) Personel, görevlerinin yerine getirilmesinde, işyerindeki davranışlarında, diğer çalışanlar veya yöneticileri ya da üçüncü şahıslarla ilişkilerinde iş disiplinine ve işyeri düzenine uygun hareketle, disiplin ve düzene aykırı fiil ve davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

(3) İşverenin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öngördüğü disiplin hükümlerini kapsam dâhilindeki çalışanlara, aşağıdaki hükümlerden ayrı olarak uygulama hakkı saklıdır.

(4) Bir disiplin olayında konu ile ilgili her türlü yazılı belge, şikâyet dilekçesi, tutanak, tarih ve hakkında soruşturma açılan personelin ifadesi ve benzeri delil ve belgeler yer alacak şekilde ilgili bölüm yöneticisi tarafından Hukuk Müşavirliğine iletilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ve ceza uygulanacak eylem ve durumlar

MADDE 64-(1) Akademik personel hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri saklı kalmak koşuluyla Üniversite personeline verilecek disiplin cezaları uyarma, kınama, ücret kesintisi ve işten çıkarmadır.

Uyarma

MADDE 65-(1) Personelin, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak, göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,

c) Belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak,

ç) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

d) Üniversite personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek, ilgisiz kalmak, düzensiz olmak ve davranış ve hareketleri ile etrafı rahatsız etmek,

f) Görevinin gerektirdiği işlemleri geçerli bir neden olmaksızın geciktirmek,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet talimatlarına aykırı davranmak,

ğ) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

h) Çalışma saatleri içinde, görevini aksatır biçimde özel görüşme yapmayı alışkanlık haline getirmek,

ı) Hizmet verdiği öğrenci, hasta veya yakınları ile tartışmak, şikâyete yol açarak kalite politikasının dışında davranışta bulunmak,

i) İş ile ilgili olmayan bölümlere girip çıkmak, buralarda bulunmak,

j) Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek,

k) Üniversiteden izin alarak Üniversite dışında faaliyette bulunulan kamu ya da özel kuruluşlarda Üniversiteyi temsil etmekte zaafa düşmek, Üniversitenin itibarını sarsıcı

açıklamalarda bulunmak, basın yayın organlarında Üniversite mensubu (TOBB ETÜ) olduğunu belirtmemek.

Kınama

MADDE 66-(1) Personelin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

(2) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a)** Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Üniversitece belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kusurlu davranmak,
- b)** Görev sırasında diğer personel, yöneticiler ve üçüncü şahıslara karşı hal ve hareketi ile saygısız ve nezakete aykırı olarak davranmak,
- c)** Hizmet dışında, üniversite ve personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmak,
- ç)** Üniversiteye ait veya Üniversitece kullanılmakta olan araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- d)** İş saatleri bitiminden sonra, yöneticisinden izin almadan, Üniversiteye ait evrak, kıymetli evrak, demirbaş eşya vb. işyeri dışına çıkarmak,
- e)** Kusurlu davranışı ile işyerine ait veya başkasına ait olmakla beraber işverenin kullanımında olan belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- f)** İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,
- g)** Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- ğ)** Verilen emirlere gerekçesiz itiraz etmek,
- h)** Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- i)** Üniversitenin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- j)** İnternet ve elektronik iletişimi yetkisi dışında kullanmak,
- k)** Kasıt olmasa bile belgelerin kaybolmasına sebep olmak veya gizlilik kuralına uymamak,
- l)** Yetkili olmadığı halde dosya evraklara vb. ulaşmaya çalışmak,
- m)** Ücret gizliliğine gereken titizliği göstermemek,
- n)** Verilen talimatları zamanında veya hiç yerine getirmemek sureti ile Üniversiteyi zarara uğratmak,

- o) Birlikte çalıştığı iş arkadaşlarının suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmemek,
- p) Kasıtlı olarak yöneticilerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken konuları saklamak,
- r) Görevine sarhoş gelmek,
- s) Kendisine ait iş sözleşmesinde ve bu yönergenin ilgili hükümlerinde yazılı ilke, kural ve çalışma düzenine uymamak,
- ş) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri iş ile ilgisi olmayan toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- t) Uyarma cezası almasını gerektiren durumlardan birini tekrarlamak.

Ücret kesintisi

MADDE 67-(1) Personelin, aylık ücretinden bir ayda iki gündeliğini geçmemek üzere 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesine göre kesinti yapılmasıdır.

(2) Personelin ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintiler kendisine derhal sebepleriyle beraber bildirilir. Personel ücretlerinden bu yolda yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten fazla olamaz. Bu ücretler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına Bakanlıkça belirtilecek Türkiye'de kurulu bulunan ve mevduat kabul etme yetkisini haiz bankalardan birine, kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır.

(3) Ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak,
- b) Üniversiteye ait belge, araç, gereç ve benzerlerini şahsi amaçlar için kullanmak,
- c) Görevle ilgili konularda, yükümlü olduğu kişilere yalan, yanıltıcı beyanda bulunmak,
- ç) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- d) Görev sırasında öğrenci ve velilerine, hasta ve yakınlarına sözle saygısızlık etmek, Üniversitenin itibarını sarsıcı davranışlarda bulunmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin özel toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- f) Suç teşkil edecek herhangi bir şeyi üzerinde veya görev mahallinde bulundurmak,
- g) Üniversite personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

İşten çıkarma

MADDE 68-(1) Personelin iş sözleşmesinin İş Kanunu'nun öngördüğü hükümlere göre feshedilerek, işyeri ile ilişkisinin kesilmesidir.

(2) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

a) İş Kanunu'nda gösterilen sebepler,

b) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Üniversitenin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve kanunsuz grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

c) Yasaklanmış her türlü yayını, siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Üniversitenin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

ç) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

d) Üstlerine, astlarına, çalışma arkadaşlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, etkili eylemde bulunmak,

e) Üniversite personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede, yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, görevi sırasında çalışma arkadaşları veya muhatap olduğu kişilerle kavga etmek,

f) Yetki almadan Üniversiteyle ilgili bilgi veya belgeleri açıklamak,

g) Güvenlik güçlerince arananları görev mahallinde gizlemek,

ğ) Görev yerinde alkollü içki içmek veya uyuşturucu madde kullanmak,

h) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

ı) Gerçeğe aykırı rapor, belge düzenlemek veya düzenlenmesine katkıda bulunmak,

i) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına, Üniversitenin uygun bulmayacağı bilgi veya demeç vermek,

j) Üniversiteden izinli olarak görev aldığı kamu veya özel kuruluşlarda Üniversiteyi zor duruma düşürmek,

k) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, bu tür nitelikleri esas alarak kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

l) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

- m) Üstlerine, astlarına, iş arkadaşlarına, hizmet verdiği öğrenci, hasta ve yakınlarına veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- n) Üniversitenin diğer personeli, öğrenci, hasta, veli ve yakınlarına veya Üniversite sınırları içinde geçici veya sürekli bulunan kişilere tacizde bulunmak,
- o) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- ö) İnternet ve elektronik iletişimi yasal amaçlar dışında kullanmak, ahlak dışı, ırkçı veya suç niteliğine sahip politik, dini vb. web sitelerine girmek, çalışma arkadaşlarını teşvik etmek, Üniversite kaynaklı bağlantı ile sosyal paylaşım sitelerine girmek ve Üniversitenin bu bağlantı nedeni ile itibarını zedelemek veya herhangi bir kovuşturmayaya neden olmak,
- p) Elektronik iletişim kullanarak başkalarını rahatsız etmek, Üniversiteye ait gizli bilgileri yönetimin haberi olmadan göndermek, ticari ve kopyalanması yasak yazılımları Üniversitenin verdiği bilgisayara indirmek,
- r) Saygın bir Üniversite kimliğine uygun olmayan her türlü davranışta bulunmak,
- s) Üniversite dahilinde yapılan bir yolsuzluğu haber vermemek,
- ş) Her türlü belge ve kayıtları tahrif etmek veya ettirmek ve kötü niyetle yok etmek veya ettirmek,
- t) İşyerinde genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde bulunmak,
- u) İş sözleşmesi yapıldığı sırada gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek veya belgeler göstererek yanıltılmak,
- ü) Güvenli çalışma kurallarına uymaması sebebi ile işyerinde iş kazası meydana gelmesine sebep olmak,
- v) Maksatlı olarak olumlu veya olumsuz performans değerlendirmesi yapmak,
- y) Üniversiteye ait belge, araç, gereç ve benzerlerini çıkar sağlamak için kullanmak.

Hafifleştirici, ağırlaştırıcı nedenler ve benzer eylemler

MADDE 69-(1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(2) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin tekrarı halinde bir derece ağır ceza uygulanabilir. İki defa disiplin cezası almış olan personele, üçüncü kez disiplin cezası uygulanması gerektiğinde eylemine göre verilmesi gereken cezanın bir derece ağır olanı uygulanır. İkinci defa kınama cezası veya daha ağır cezayı gerektiren disiplin cezası gerektiren disiplin suçu işleyen personele işten çıkarma cezası verilir.

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylemler yukarıda sayılanlarla sınırlı olmayıp, sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren eylem ve durumlar içinde yer almayan ancak, nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin Kurulu

MADDE 70-(1) Üniversite Yönetim Kurulu, ihtiyaca göre Üniversitenin farklı birimlerinde Disiplin Kurulları oluşturabilir.

(2) Kurulun Başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Disiplin Kurulunun görevi

MADDE 71-(1) Disiplin Kurulu, uyarma ve kınama dışındaki cezayı gerektiren hallerde karar verir. Uyarma ve kınama cezasını Rektör verir. Disiplin Kurulu, kendisine intikal ettirilen olaylarda, personelin eyleminin niteliğini, buna karşılık bir ceza verilip verilmeyeceğini belirler.

(2) Disiplin Kurulunun işten çıkarma cezası verdiği hallerde ceza, Mütevelli Heyet Başkanı tarafından onaylanır. Cezanın geçerliliği Mütevelli Heyet Başkanının onayına bağlıdır.

Disiplin Kurulunun toplantı, çalışma ve karar alma usulü

MADDE 72-(1) Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Rektör tarafından sağlanır.

(2) Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser kalınamaz. Oyların eşitliği halinde Rektörün veya Kurul Başkanının bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(3) Kurul, kendilerine havale edilen uyuşmazlıkları mümkün olan en kısa sürede inceler ve karara bağlar. İş Kanunu'nun 25/II maddesinin uygulanmasının gerektiği durumda, bu maddede öngörülen altı iş günlük hak düşürücü süre, Disiplin Kurulu kararının kesinleşmesinden sonra başlar.

(4) Karar Rektör tarafından açıklanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

(5) Fiili durum nedeniyle savunmasının alınmasına olanak bulunmaması durumu ayırık olmak üzere, savunması alınmadan personel hakkında ceza verilemez.

(6) Disiplin Kurulu kararları, Rektör onayı ile yürürlüğe girer ve derhal uygulanır. Ancak, işten çıkarma cezaları Mütevelli Heyet Başkanına sunulur ve onaylanması durumunda uygulanır. Karar personele imzası karşılığı veya iadeli taahhütlü posta ile ya da gerek duyulduğunda noter aracılığı ile tebliğ edilir ve personelin kişisel dosyasına eklenir.

(7) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturması yapılmasına ve disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Sosyal izin

GEÇİCİ MADDE 1- (1) TOBB ETÜ İzin Yönergesi bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak TOBB ETÜ İzin Yönergesinde yer alan sosyal izne ilişkin hükümler 31.12.2016 tarihine kadar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 73-(1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu ve Mütevelli Heyet Başkanı tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 74-(1) Bu Yönerge hükümlerini TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.