

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 07.10.2021 / 11

Ek ve değişiklikler : Senato,20.. / ...

Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE DAYANAK

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Beykoz Üniversitesi idari personelinin üniversite ile olan hak ve yükümlülüklerinin ve çalışma koşullarının genel prensiplerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Beykoz Üniversitesi'nde iş sözleşmesi ile görev yapan idari personelin tümünü kapsar. Yabancı uyruklu personel ile belirli süreli iş sözleşmeli personele, sözleşmelerinde bulunmayan hususlarda bu yönerge hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede yer alan tanımlar aşağıda açıklanmıştır:

- “ÜNİVERSİTE” terimi Beykoz Üniversitesi'nin hükmi şahsiyetini,
- “ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ” terimi Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- “REKTÖR” terimi akademik ve idari olarak Üniversite'nin en üst düzey yöneticisini,
- “PERSONEL” terimi 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tanımlanan ve iş sözleşmesi ile çalışan kişileri,
- “İNSAN KAYNAKLARI” terimi Üniversite'nin İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü ifade eder.

Mevzuat Hükümleri

MADDE 4- (1) İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük ve yönergelerde yer alan ve halen yürürlükte olan veya ileride değiştirilecek olan hükümlerin, bu yönergede düzenlenmeyen konulara ilişkin olanları saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞE ALIM SÜRECİ

İşe Alınma Şartları

MADDE 5- (1) Üniversite'de çalışacak personelin işe alınması için aşağıdaki şartlar gereklidir:

- Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır suçla mahkûm edilmiş bulunmamak,
- İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, beceri, yetkinlik ve deneyime sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği bazı özel durumlar dışında, askerlik hizmetini yapmış bulunmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olduğunu belgelemek,

Adayın İş Başvurusu

MADDE 6- (1) İş isteyen personel adayları iş başvuru kanalları ile Üniversite'ye başvurduklarında, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından matbu veya elektronik ortamda düzenlenmiş olan “İş Başvuru Formu”nu doldururlar. Bu form başvuru niteliğinde olup, bununla iş isteyen işe kabul edildiği anlamı çıkmaz. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu “İş Başvuru Formu”nda gösterilen referanslardan, adayın eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydı ile bilgi isteyebilir. Ayrıca İnsan Kaynakları adayın işe uygunluğunu tespit etmek amacıyla çeşitli değerlendirme yöntemleri uygulayabilir.

İşe Alım Süreci ve Aranan Belgeler

MADDE 7- (1) İşe alınacak adaya; yapacağı işin niteliği, işe başlama tarihi, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı ile bu yönergede düzenlenmemiş özel şartlar varsa, İş Teklifi Mektubu ile yazılı olarak bildirilir. İşe başlamadan önce, ilgili iş sözleşmesi taraflarca imzalanır ve adaya bu yönergeden bir adet verilir.

(2) Bu yönergenin ve diğer şartların tümünü kabul eden aday, yazılı belgeleri imzalayarak bir nüshasını dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iade eder.

(3) Adayın işe başladığı tarih, iş sözleşmesinde yazılan tarihtir. İşe başlama tarihi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ayrıca yazılı olarak belgelenir, personelin Sosyal Sigortalar Kurumu bünyesinde işe girişi yapılır ve özlük dosyasında saklanır.

İşe Alışma Süreci ve Deneme Süresi

MADDE 8- (1) Üniversite, işe alınan personelin işyerine uyumunu sağlamak amacıyla Oryantasyon Programı uygular.

(2) İşe alınan personel, sözleşmede aksi belirtilmediği sürece 2 aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildirim süresine bağlı olmaksızın iş sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda personel ancak işlemiş olan ücretini almaya hak kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İş Ahlakı İlkeleri

MADDE 9- (1) Üniversite personeli, görevlerini yerine getirirken yasalara, Üniversite'nin ortak değerlerine ve Üniversite tarafından yayınlanmış yönerge, talimatlara ve duyurulara uymak zorundadır.

Üniversite Dışı Çalışma Yasağı

MADDE 10- (1) Personel, çalışma saatleri dışında olsa dahi, iş sözleşmesiyle Üniversite'de üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki görev kabul edemez. Üniversite'nin faaliyet konusuna dâhil olsun veya olmasın, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

(2) Adli veya idari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri, bu yasağın dışındadır. Yasayla kurulan kurullardaki ve sivil toplum kuruluşlarındaki temsilcilik veya üyelik görevleri, Üniversite Yönetimi'nin onayına bağlıdır.

(3) Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda personelin Üniversite dışındaki bir Kurum veya Kuruluş'ta görev alması, Üniversite Yönetimi'nin yazılı onayına bağlıdır.

Gizlilik, Sır Saklama ve Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 11- (1) Personel, görevi gereği kendisine Üniversite tarafından sağlanan veya iş yerinde bulunması dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve Üniversite'de rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve Üniversite'nin yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder.

(2) Personel, Üniversite tarafından geliştirilmiş, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş ve benzerleri gibi "Gizli" olarak adlandırılan bilgileri; Üniversite Yönetimi'nin yazılı onayı olmadan Üniversite dışına çıkartamaz.

(3) Personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun olarak diğer personele, öğrencilere ve tüm paydaşlara ait verilerin korunmasına özen gösterir. Aksi davranışlarda, meydana gelecek zararın tazmini için Üniversite'nin yasal hakları saklıdır.

(4) Türkiye'de yürürlükte olan kanunların ilgili maddelerine göre yargı mercileri veya kamu kurumları tarafından istenilen personele ait özlük bilgileri, Üniversite tarafından bu kurumlara verilir. Üniversite gerektiğinde Personel ile ayrıca Gizlilik Sözleşmesi yapabilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 12- (1) Üniversite, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönerge gereği önlemleri alır, personel de iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Kanun, yönetmelik ve diğer yasal mevzuat ile İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelik ve kurallarına uymak, Üniversite tarafından verilen eğitimlere katılmak ve cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden bir tehlike ile karşılaştığında amirlerine derhal haber vermekle yükümlüdür,

- a) İş güvenliği ile ilgili ikaz ve levhalara uyulacaktır,
- b) Makineler çalışırken temizlik yapılmayacaktır,
- c) Personel iş emniyeti nedeniyle kendilerine verilen her türlü koruyucu malzemeleri daima bakımlı bulundurmaya ve kullanmaya mecburdur,
- d) Personel işyerinde gördükleri tehlike olabilecek her durumu en yakın amirlerine bildirmekle mükelleftir,
- e) Personel kendisi ve arkadaşları için tehlike oluşturabilecek hareketlerden sakınacaklardır,
- f) Personel kullandığı cihazları kendilerine öğretilen esaslara ve cihazın kullanma ve bakım talimatına göre kullanacak, makinelerin ve cihazların üzerinde bulunan ikaz levhalarına dikkat edecektir,
- g) Kullanılan her türlü cihaz ve ekipman arızalarında yetki dışı müdahale yapılmayacak durum derhal sorumlularına bildirilecektir,
- h) Ofis, laboratuvar, eğitim salonu vb yerlerde kullanılan cihazlar gereksiz yere çalışır durumda bırakılmayacaktır,
- i) Yönetimce müsaade edilmeyen yerlerde elektrikli ev aletleri (su ısıtıcısı, çay makinesi ve ısıtıcılar) kullanılamaz,

(2) Yukarıda belirtilen hususlar dışında 4857 Sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Kanun ve ilgili yönetmelikler uygulanacaktır.

Kıyafet

MADDE 13- (1) Personel kalite dokümanları içinde tanımlı “Kılık Kıyafet Prosedürü”ne uygun giyinmelidir.

Kişisel Bilgileri Bildirme Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Personel, medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgâh değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri derhal İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne belgeleyerek bildirmekle yükümlüdür. Personele ve görülecek işin özelliklerine göre, personelin kendisinin ticari, idari ve mesleki; eşinin, çocuklarının, ana ve babasının ise ticari faaliyetleri ile ilgili değişiklikleri bildirmesi zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞARTLARININ DÜZENLENMESİ

Çalışma Süreleri

MADDE 15- (1) Üniversite Yönetimi, işin ve halin gereklerine göre İş Kanunu'nda tanımlanan esnek çalışma düzenlerini, haftalık çalışma süresi ortalama 45 saati geçmemek şartıyla tespit ederek uygular. Üniversite tarafından belirlenen çalışma düzenine uyulması esastır. Personelin, çalışma saatleri içerisinde iş başı yapamayacak olması durumunda, önceden yöneticisine ya da İnsan Kaynakları

Müdürlüğüne bilgi vermesi zorunludur.

(2) Ara dinlenmeler, yasalarda belirtilen sürelerin altında kalmayacak şekilde görev yerinin özelliğine göre kullanılır. Personel Üniversite tarafından belirlenmiş olan işe giriş – çıkış ve ara dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür. Çalışma saatleri, işe geliş-gidiş bilgisi bilgisayar ortamında kurulu Meyer Sistemi ile takip edilir. İşe giriş-çıkış ve ara dinlenme saatlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Üniversite Yönetimi, haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir, yasal ve adil denkleştirme süresi içinde günde 11 saati aşmamak koşuluyla farklı olarak dağıtabilir.

(4) Gerek haftalık çalışma süresinin 45 saatten az uygulanması, gerek bu sürenin günlere bölünmesine ait karar ve uygulamalar geçici özellik gösterip, personel için kazanılmış hak oluşturmaz.

(5) Üniversite, İş Kanunu çerçevesinde, gerekli gördüğü hallerde telafi çalışması yaptırabilir.

Fazla Çalışma

MADDE 16- (1) Personel kendisine verilen işi, günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür. Üniversite, gerektiğinde personele yasal hükümler çerçevesinde olmak kaydıyla, haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde, fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir. Yasal süreler içinde yapılacak fazla çalışma ücrete dâhildir.

Tatil Günleri Çalışma

MADDE 17- (1) Aşağıda belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmaması esastır:

Yılbaşı Tatili	: 1 gün (1 Ocak 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)
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	: 1 gün (23 Nisan günü)
Gençlik ve Spor Bayramı	: 1 gün (19 Mayıs günü)
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	: 1 gün (15 Temmuz günü)
Zafer Bayramı	: 1 gün (30 Ağustos günü)
Cumhuriyet Bayramı	: 1 ½ gün (28 Ekim 13.00'den itibaren 29 Ekim günü)
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü	: 1 gün (01 Mayıs günü)

(2) Üniversite'nin gerekli gördüğü durumlarda, yasal hakları sağlamak koşulu ile personeli resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

Yıllık Ücretli İzinler

MADDE 18- (1) Yıllık ücretli izin süreleri, personelin işe giriş tarihine ve bitirdiği hizmet süresine göre aşağıdaki şekilde uygulanır

1 ile 5 tam yılını doldurmuş olanlara (5 yıl dahil)	14 iş günü
6 ile 14 tam yılını doldurmuş olanlara (15. Yıl içinde)	20 iş günü
15 tam yıl ve daha üstü hizmet süresini doldurmuş olanlara	26 iş günü

yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hiçbir surette 26 iş gününü geçemez. İzin günü hesaplanırken Cumartesi günü iş günü olarak sayılır. 18 ve daha küçük yaştaki personel ile 50 ve daha yukarı yaştaki personele verilecek olan yıllık ücretli izin süresi, 20 iş gününden az olamaz. Personelin yıllık ücretli izin hakkını takip eden bir yıl içinde fiilen kullanması gerekir. Yıllık izin hakkı yerine para ödemesi yapılamaz.

Mazeret İzni

MADDE 19- (1) Personele aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzere, 1 yılda 1 iş günü içinde belgelemek suretiyle ücretli mazeret izni verilir.

- a) Evlenme halinde 3 iş günü,
 - b) Eşinin doğum yapması halinde 3 iş günü,
 - c) Eşinin, çocuğunun, anne, babasının veya kardeşlerden birinin ölümü halinde 3 iş günü,
- mazeret izninin olayın oluşuna müteakip kullanılması gerekir. Belirtilen izinler kanunda da belirtildiği üzere olayın gerçekleştiği gün itibarı ile takvim günüdür.

Hastalık ve Hastalık Sonu İşe Başlama

MADDE 20- (1) Hastalık sebebiyle evde istirahat ederek tedavi görenlerin doktor raporu almaları gereklidir. Hastalanan ve işe gelemeyecek durumda olan personelin durumunu vakit geçirmeksizin yöneticisine bildirmesi ve yöneticisinin de İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü bilgilendirmesi gereklidir.

(2) Hastalık hallerinde 2 güne kadar (2. Gün dâhil) evde istirahat eden personel, yöneticisini bilgilendirmek ve iş yeri hekimi ile koordineli olarak rapor getirmek koşulu ile idari izinli sayılır. 3. Gün halen istirahat eden personelin 3.güne ilişkin olarak istirahat raporu getirmesi zorunludur. Hastalık sebebiyle alınan idari izinler bir (1) yıl içerisinde toplam on iki (12) iş gününü geçemez. Hastalık izni olarak kullanılan sürenin karşılığında daha sonra personele telafi çalışması yaptırılmaz.

(3) 10 günden kısa süreli istirahat raporu alan personel, istirahat süresinin bitiminde raporunu derhal İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır. Personelin 10 günden uzun süreli istirahat raporu alması halinde ilk 10 günlük süre içerisinde raporun, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmesi zorunludur.

(4) Hastalık halinde personelin aylık ücreti, hizmet sürelerine göre aşağıdaki şekilde ödenir. Ancak, "Aylık Ücret" ifadesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun ödeyeceği iş göremezlik ödeneğinin, personelin tam ücretine tamamlanması anlamını taşır. İkramiye ve sosyal yardımlar ayrıca ödenir. Bir yıla kadar hizmet süresi olan personele bir buçuk ay süreyle ücret ödenir. Hizmet süresi bir yıldan fazla olan personel için bu süreye her ilave hizmet yılı için 1 ay eklenerek aylık ücret ödenecek süre hesaplanır. Ancak, bu süre 6 ayı geçemez. İş kazalarında bu sürelerle bağlı kalınmaz. Yukarıda belirtilen sürelerin sonunda hastalığın devamı halinde, iş sözleşmesinin hastalık sebebiyle Üniversite tarafından fesih hakkı, belirtilen ücretli bekleme süresinin dolmasından sonra, hesaplanacak bildirim önelinden 6 haftanın geçmesi ile doğar.

Gebelik ve Analık

MADDE 21- (1) Gebelik ve analık halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. Maddesi'nde belirtilen hükümler geçerlidir.

Sağlık Harcamaları

MADDE 22- (1) Personelin sağlık harcamaları Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri dâhilinde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ve üniversite tarafından çalışanlara yaptırılan özel sağlık sigortasında belirlenen limitler dâhilinde üniversite tarafından personele yaptırılan özel sağlık sigortası tarafından karşılanır.

Muvazzaf Askerlik Hizmeti

MADDE 23- (1) Zorunlu askerlik görevi için çağrılan personelin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Zorunlu askerlik görevini bitiren personel, takip eden 2 ay içinde Üniversite'ye başvurduğunda, kadro durumu elverişli olduğu takdirde tekrar işe alınabilir. Bu durumda zorunlu askerlikte geçen süre personelin kıdemine dâhil edilmez.

Vekâlet Etme, Ek Ve/Veya Geçici Görevlendirme

MADDE 24- (1) Personel, yöneticisinin uygun gördüğü durumlarda vekâleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev üstlenebilir. Ancak, bu görev kendi pozisyonuna uygun olur. Personel, Üniversite içinde kendi niteliklerine uygun bir işte geçici olarak görevlendirilebilir.

Ücretsiz İzin

MADDE 25- (1) Haklı gerekçeler olması ve talebin personelin birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından da onaylanması halinde personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Kurumun ihtiyaç duyması halinde de personeli 6 aya kadar ücretsiz izne çıkartabilir.

Eğitim ve Gelişim

MADDE 26- (1) Personel, Üniversite'nin stratejileri, hedefleri, İnsan Kaynakları politikaları, bireysel performans ve potansiyel değerlendirme sonuçları çerçevesinde ve işin gereklerine göre belirlenmiş olan eğitim ihtiyaçlarına göre, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine, performansının ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitim ve gelişim uygulamalarına katılmak ve bu konuda gereken tüm özen ve dikkati göstermekle yükümlüdür.

Performansın Değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) Performans Değerlendirmesi; personel hakkında göreve ilişkin bilgilerin toplanması, yetkinliklerinin ve eğitim ihtiyaçlarının saptanması, geliştirilmesi gereken personelin yeniden kazanılması için gerekli takibin ve yönlendirmenin yapılması, olumlu ve başarılı personelin yükselmesi, kariyer planlamasının yapılması ve ödüllendirilmesini amaçlar.

(2) Tüm değerlendirmeler; ön yargıdan uzak, objektif, tarafsız, gerçekçi, hedeflere ve kişinin yetkinlikleri ile görevlerin gerekleri göz önüne alınarak yapılır.

(3) Her personel için yılda en az bir kere "Performans Değerlendirmesi" ve "Performans İzleme Görüşmesi" yapılır. Ara dönem hedef gerçekleştirmelerindeki sapmalar yazılı olarak kayıt altına alınır.

(4) Performans değerlendirme dönemi sonunda, personel ilgili döneme ait performans değerlendirme sonucu hakkında yazılı olarak bilgilendirilir. Değerlendirenin ve değerlendirilenin bu bilgilendirmenin yapıldığına dair imzası alınır. Personelin ücret artışı, gelişmesi, yeni görevlere geçmesinde ve iş sözleşmesinin devamında bu değerlendirme esasları dikkate alınır.

Ücret Yönetimi

MADDE 28- (1) Üniversite'nin ücret politikası doğrultusunda, personelin görev yaptığı pozisyonun iş büyüklüğüne ve gösterdiği performansa göre ücret verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİSİPLİN VE DİĞER KONULARI

Tanım ve Kapsam

MADDE 29- (1) Disiplin Cezaları, personelin Üniversite içindeki çalışmalarını huzur içinde yapabilmesi, Üniversite hizmetlerinin iş birliği içinde yürütülmesi, Üniversite ve personel yararlarının tam olarak korunması amacıyla uygulanan yaptırımlardır.

Disiplin Cezalarında Usul

MADDE 30- (1) Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden ilk yöneticisi durumu tutanak ile tespit eder. İlk Yönetici durumun detaylarını anlatan yazılı teklifini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirir.

(2) İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli soruşturmayı yaparak aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezasını personele tebliğ eder. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır. Disiplin cezalarında İş Kanunu, bu yönerge ve YÖK Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

İhtar Gerektiren Haller

MADDE 31- (1) Aşağıdaki maddelerde sıralanan durumlarda personele yazılı ihtar bildirimi yapılır.

- Üniversite'nin öğrencilerine, aday öğrencilere ve üçüncü şahıslara, Üniversite'nin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak,

- b) İşinde, ihmal, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek,
- c) Yöneticisine, iş arkadaşlarına ve bağlı personeline rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
- d) Mazeretsiz işe gelmemek,
- e) Hastalanma ve işe gelememe durumunda, 24 saat içinde yöneticisine mazeretini bildirmemek,
- f) Çalışma saatlerine uymamak,
- g) Geçimsizlik,
- h) Kıyafet, görünüm ve davranışları ile işin ve Üniversite'nin ciddiyetine aykırı hareket etmek,
- i) İş haricinde, Üniversite'nin ciddiyetine uymayacak hareketlerde bulunmak,
- j) Tüm ilişkilerde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunmak, yanlış yönlendirme yapmak,
- k) Diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile bunların ürettiği ürünler ve hizmetler hakkında gerçek dışı ve küçümseyen ifadeler kullanmak,
- l) Üniversite'nin tanıtımı yaparken yanlış, eksik ve yanıltıcı ifadeler kullanmak,
- m) Mezun ya da öğrencilere ait bilgileri, ilgili tarafın onayı olmadan açıklamak,
- n) Çalışma esnasında doğayı ve doğanın korunmasını gözetmemek,
- o) Özel sebeplerden dolayı diğer personeli rahatsız etmek veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmak.
- p) Kurumun yayınlamış olduğu yönerge, talimat ve duyurulara uymamak.

Haklı Nedenle Feshi Gerektiren Haller

MADDE 32- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde öngörülen iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, aşağıdaki yazılı durumlarda ihbar ve kıdem tazminatı ödenmeksizin personelin iş sözleşmesine son verilir.

- a) Üniversite'nin sırlarını üçüncü şahıslara bilerek veya bilmeyerek bildirmek, iş haricinde işin mahiyetinden bahsetmek, söylentilere sebep olmak,
- b) İzinsiz olarak Üniversite hakkında yayın yapmak, demeç vermek ve diğer yollarla kamuya duyuruda bulunmak,
- c) Yüz kızartıcı suç işlemek, 3 ay veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ve tecil edilmeyen ceza görmek (kazalar ve siyasi suçlar Üniversite tarafından takdir olunur),
- d) Personelin gözetimine alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın aynı kanunun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması,
- e) İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 işgünü veya bir ay içinde 2 defa her- hangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda aralıklı olarak 3 işgünü işe gelmemek,
- f) Personelin yapmakla sorumlu bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamakta ısrar etmesi,
- g) Üniversite içerisinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek veya kavgaya etmek,
- h) Yazılı izin almaksızın Üniversite dışında çalışmak veya ticari faaliyette bulunmak ve bununla ilgili değişiklikleri bildirmemek,
- i) Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan haksız kazanç sağlamak, rüşvet almak ve vermek,
- j) Üniversiteyi veya ortakları zarara uğratabilecek konuları ilgili kişilere bildirmemek,
- k) Savsaklama, özensizlik, ihmal, dikkatsizlik ve ciddiyetsizlik nedeniyle veya bilerek İşçi sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürücü davranışlarda bulunmak,
- l) Kuruluş kayıtlarında ya da herhangi bir evrakta sahtecilik yapmak,
- m) Masraf raporlarında ve belgelerinde sahtecilik yapmak,
- n) İşyerinde başkalarına ait bilgisayar kayıtlarına, yetkisinin olmadığı dosya ve belgelere ulaşmaya çalışmak ve ulaştığı bilgileri deşifre etmek, izinsiz işyeri dışına çıkarmak veya üçüncü kişilere vermek,
- o) İş sözleşmesi, iş sözleşmesi eki olarak imza altına alınan yönerge ve Kurum tarafından yayınlamış talimatlara ve taahhütnamelere uymamak.

Sürelî Fesih

MADDE 33- (1) İstifa eden personelden,

- 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.

(2) Ancak, Üniversite personelin bildirim süresinden önce ayrılmasına izin verebilir. İş sözleşmesinin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı sürelerle tabidir.

Yetersiz Performans Nedeniyle İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

MADDE 34- (1) İş sözleşmesi aşağıdaki hallerde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesine göre feshedilir:

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

Ölüm

MADDE 35- (1) Personelin ölümü halinde iş sözleşmesi kendiliğinden sona ermiş olur. Personelin çalıştığı süre içinde kanundan ve iş sözleşmesinden doğan hakları, veraset ilamının ibrazı koşulu ile yasal varislerine ödenir ve ibraname alınır.

Özel Hakem

MADDE 36- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 20. Maddesi hükmüne göre personel ile Üniversite arasında çıkan uyuşmazlıklarda Özel Hakeme gidilir.

İşten Ayrılış İşlemleri

MADDE 37- (1) 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. İşten ayrılırken personele hak edişleri, tüm zimmet teslim işleri tamamlandıktan sonra ödenir.

Çalışma Belgesi

MADDE 38- (1) 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 39- (1) Üniversite'den ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, Üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ilişik kesme formu alınır. Bu form ilgilinin özel dosyasında saklanır.

İş Sözleşmesi İle İlişkisi

MADDE 40- (1) Bu Yönerge ve ekleri, İş Sözleşmesi'nin tamamlayıcısı niteliğindedir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 41- (1) Bu yönerge hükümleri Beykoz Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.