



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	1	24

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Personel Politikası

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Tıp Fakültesi Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim ve Uygulama Hastanesi hariç, İstanbul Okan Üniversitesi idari ve teknik personelin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülüklerinin ve çalışma koşullarının genel prensiplerini düzenlemektir. *'4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri saklıdır'*

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge İstanbul Okan Üniversitesi'nde bir hizmet akdine dayanarak çalışan idarî ve teknik personelin tümüne uygulanır. Ayrıca İstanbul Okan Üniversitesi'nin asıl işveren- alt işveren ilişkisi kurduğu tüm şirketlerin İstanbul Okan Üniversitesi adresinde görev yapan tüm personelleri "İstanbul Okan Üniversitesi İdari Personel Yönergesi" ne tabidirler

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu yönergede geçen

- "Üniversite" İstanbul Okan Üniversitesi'ni,
- "Mütevelli Heyeti" İstanbul Okan Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- "Rektör" İstanbul Okan Üniversitesi Rektörü'nü,
- "Üniversite Yönetim Kurulu" İstanbul Okan Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- "Genel Sekreter" İstanbul Okan Üniversitesi Genel Sekreter'ini,
- "Çalışan" ve "Personel" deyimleri 2.maddede belirtilen çalışanları

İfade eder.

##### İnsan Kaynakları Politikası

**MADDE 4 – (1)** İstanbul Okan Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikasının amacı, "Önce İnsan" felsefesi ile Üniversitenin strateji ve hedefleri doğrultusunda vizyon ve değerleriyle uyumlu, yetkin ve adanmış çalışanlar ile birlikte kurumsallaşmayı destekleyici sistemleri kurmak ve yaşatmaktır.

##### İnsan Kaynakları Politikasının İlkeleri

**MADDE 5 – (1)** Üniversitenin İnsan Kaynakları politikasının uygulanmasında uyulacak ilkeler şunlardır.

- İşin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesini gerçekleştirmek, çalışana yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme ve gelişme imkânları sunmak.
- Çalışanı, kendisini ilgilendiren konulardan zamanında haberdar ederek görüş ve düşüncelerini paylaşmak.
- Çalışanın çalışma ortamında mutlu olarak görevini yapabilmesi için ona uygun iş ortamı sunmak.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	2	24

- d. Çalışanlarımızın bilgi ve becerilerine uygun görevlerde çalışmasını sağlayarak, çalışma verimini yükseltecek rotasyonlar yapmak.
- e. Çalışanlarımızın eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim programları hazırlamak.
- f. Performansı yüksek olan çalışanlarımızı olanaklar ölçüsünde ödüllendirerek motive etmek.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İşe Alınma Şartları, Personel İhtiyacının Belirlenmesi, Personel Talebinin Gerçekleştirilmesi, Personel Seçme ve Yerleştirme

##### İşe Alınma Şartları

**MADDE 6 – (1)** Personelin işe alınması için aşağıda belirtilen özelliklerin tümüne sahip olmaları gerekir;

- a. Ağır hapis veya altı aydan fazla hapis ya da affa uğramış olsa bile yüz kızartıcı bir suçtan ötürü hürriyeti bağlayıcı bir cezadan hükümlü bulunmamak,
- b. 18 yaşından küçük olmamak,
- c. İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak,
- d. İşin gerektirdiği düzeyde İngilizce bilmek,
- e. İşe alınacağı kadrodaki görevini sürekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip bulunmak, (sağlık konusunda gerektirdiği takdirde ve bedeli işverence karşılanmak üzere sağlık raporu, tahlil vb. istenebilir)
- f. Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış olmak, (İstisnai hallerde askerlik hizmetini yapmamış olanlar için Rektörlük izni gereklidir.)
- g. Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı “mecburi hizmet taahhüdü ve sorumluluğu” bulunmamak,
- h. Referans araştırması sonucu olumlu bulunmak,
- i. Gerektiğinde uygulanacak kişilik envanterlerinde başarılı olmak,
- j. Kurumda birinci derecede(anne, baba, çocuk, eş) yakınının çalışmıyor olması.
- k. Daha önce istifa etmemiş ve kurum tarafından iş akdine son verilmemiş olması
- Özürlü ve eski hükümlülerin çalıştırılmasında İş Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

##### Personel İhtiyacının Belirlenmesi

**MADDE 7 – (1)** Her bölüm için stratejik planlar sonucunda öngörülen hedefler dikkate alınarak gerek duyulacak insan kaynağından hareketle yıllık personel ihtiyacı planlanır. Planlanan kadrolar Haziran ayında yapılan organizasyon şemasında belirlenir.

Bu planlama ilgili Bölüm Müdürlükleri, İnsan Kaynakları, ilgili Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından gerçekleştirilir ve “Yıllık Bütçe” içerisine işlenir. Birim/Bölüm personel ihtiyaçları onayı tüm bütçe içerisinde Rektör ve Müttevelli Heyeti tarafından onaylanır ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne iletilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	3	24

### Personel Talebinin Gerçekleştirilmesi

**MADDE 8 – (1)** Yıllık kadro planında yer alan tüm pozisyonlar için ilgili Birim/Bölüm Müdürü tarafından “İdari Personel Talep Formu” (Ek-1-FR. INK.001) doldurulur, ilgili onayları alındıktan sonra bu form İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne gönderilir. Sonrasında, sırası ile Genel Sekreter, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör ve Mütevelli Heyeti’nin onayına sunulur.

### Personel Seçme ve Yerleştirme

**MADDE 9 – (1)** İdari Personel Talep Formunun Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından onaylanmasını takiben, istenen yetkinliklere sahip kişinin mevcut pozisyona yerleştirilmesi hedeflenir.

### Araştırma

(2) Adaya hangi kanallar aracılığı ile ulaşılabileceği belirlenir. İnsan Kaynakları Bölümü aday araştırmalarını “İç” ve “Dış” olmak üzere iki kaynaktan yürütür.

#### İç Kaynaklar şöyle sıralanabilir:

- İstanbul Okan Üniversitesi’nde herhangi bir bölümde çalışan kişilerin talep edilen pozisyonda çalışmak istemesi,
- Çalışanlarımızın referans verebilecekleri kişilerin başvuruları,
- İnsan Kaynakları Bölümü’ne şahsen, posta, faks veya e-mail ile yapılan başvurular,
- Yaz ve kış dönemlerinde İstanbul Okan Üniversitesinde çalışan ve başarılı bulunan stajyerler,

#### Dış Kaynaklar ise;

- CV Veri bankası araştırması, gazete ilanı, danışmanlık, internet kanallarında iş ilanı yayımlanması, vb.dir.
- Uygun adaya ulaşmak için ilk kullanılan yöntem CV veri bankası ve internet kanalı araştırması olup adaya ulaşılamaması durumunda danışmanlık, vb. yöntemler kullanılır.

### Başvuruların Değerlendirilmesi ve Mülakatlar

(3) İşe alınacak personelin seçimi için Bölüm Müdürü, varsa bir üst yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü, Genel Sekreter bulunur. Adaylar görüşmeye İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından davet edilirler. Gelen adaylardan güncel CV leri istenir. Görüşmeye çağrılan adaylara “İş Başvuru Formu” (Ek-2-FR. INK.002) doldurtulur.

Uygun bulunan adaylarla yüz yüze görüşmeler gerçekleştirir.

Mülakattan sonra seçme ve değerlendirme görüşmeleriyle ilgili özet görüş ve öneriler raporlanır.

Görüşmelerin değerlendirmeleri, ileri bir tarihte ihtiyaç duyulması olasılığı göz önünde tutularak İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nde saklanır.

Yapılan tüm iş başvurularına mutlaka olumlu veya olumsuz olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından geribildirim yapılır. İnternet üzerinden yapılmış başvurulara otomatik bir teşekkür mektubu yollanırken, şahsen başvuru yapmış ya da görüşmeler sonucunda olumsuz olarak değerlendirilmiş adaylara ise e-mail veya telefonla geribildirim yapılır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	4	24

### Personel Seçimi ve Atama

(4) İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün uygun bulduğu 3 aday Bölüm Müdürü/Birim Yöneticisi onayına sunulur. Gerek duyulan pozisyonlarda ise Genel Sekreter ve Mütevelli Heyeti Başkanı onayına adaylar sunulur. Adaylar ayrıca yazılı veya sözlü sınava da tâbi tutulabilir. Çalışmaya karar verilen aday için referans kontrolü araştırması yapılır. “Referans Araştırma Formu” (Ek-3-FR. INK.003) doldurulur. Eğer referans kontrolü olumlu ise çalışmaya karar verilen aday için “İdari Personel İşe Alım Onay Formu” (Ek-4-FR. INK.004) hazırlanır ve imza süreci başlatılır.

Çalışmaya karar verilen adaya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmış norm kadro ücret skalası dâhilinde iş teklifi yapılır.

Teklifin içeriğini oluşturan bilgiler söz konusu pozisyonun unvanı, işe başlangıç tarihi, organizasyon yapısındaki yeri, bağlı olacağı yönetici, net maaşı sağlanacak sosyal haklar, vb. teklif sırasında bu bilgiler ayrıntılı bir şekilde aday ile paylaşılır.

İş teklifini kabul eden adaya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından işin niteliği, işe başlama tarihi, deneme süresi, ücreti, ücretin ödenme şekli ve zamanı varsa bu yönetmelik dışında yer alan özel hususlarda açıklama yapılır.

Adaya, kadronun iş tanımı ve personel yönetmeliği okutulur. Aday iş sözleşmesini ve görev tanımını ıslak imzalayarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne verir.

İşe başlangıç tarihinden en az bir hafta önce getirmesi gereken evrak listesi ve İş başı için doldurulması gerekli formlar İnsan Kaynakları tarafından verilir. Bu evraklar kişinin sicil dosyasında tutulmak üzere İnsan Kaynakları bölümü tarafından saklanır.

Evrak teslimine gelen aday “İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu” nu (Ek-5-FR. INK.089) doldurarak sağlık raporları ile birlikte İş yeri hekimine yönlendirilir. İş yeri hekimi tarafından “İşe Giriş Muayene Kanaat Formu” (Ek-6-FR. INK.097) doldurup İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderilir.

Aday işe başlamadan önce işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili Birim/Bölüm Müdürü, Birim Yöneticisi ve birimlerle koordineli olarak takip edilerek hazır edilir.

### İşe Uyum (Oryantasyon) Eğitimi

(5) İnsan Kaynakları bölümü işe başlayan kişinin bilgisini aynı gün içinde tüm İstanbul Okan Üniversitesi çalışanlarına “Aramıza Yeni Katılan Çalışanlarımız Yazısı” bilgi mesajı ile iletir.

İşe yeni başlayanlar için ilk 1 hafta Oryantasyon eğitimi gerçekleştirilir. Yeni çalışana işe başladığı gün ilk 1-2 saat İnsan Kaynakları tarafından Üniversitenin, Birim/bölmelerin, sistemlerin tanıtımının yer aldığı oryantasyon sunumu gerçekleştirilir ve yeni çalışan Rektörlük binasındaki çalışanlar ile tanışırılır. Aynı zamanda yeni başlayan çalışanlarımıza ilk gün oryantasyon eğitiminde “Hoş geldin Kiti” ve “Personel Kimlik Kartı” verilir. (Hoş Geldin kitinin içerisinde İstanbul Okan Üniversitesi logolu ajanda, kalem, kupa ve kartlık yer almaktadır.) “Kart Teslim Tutanağı Formu” (Ek-7-FR. INK.062) karşılığında personel kartları teslim edilir. İlgili Birim/Bölüm Müdürü, Birim Yöneticisi (Buddy) yeni başlayan adaya kalan zamanda iş başı eğitimi gerçekleştirir. İş başı eğitimi hem işe yeni başlayanlar için hem de mevcut çalışanların gelişimi için uygulanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	5	24

Ayrıca yeni çalışan girdiği döneme yakın zamanda gerçekleştirilecek olan “Genel Oryantasyon Eğitimi”ne katılır.

### Deneme Süresi

(6) İstanbul Okan Üniversitesinde idari kadroda işe alınan aday 2 deneme süresi ve 6 aylık değerlendirme süresine tabidir. Çalışanın bağlı olduğu ilk ve ikinci yöneticisi tarafından “2 Ay Değerlendirme Formu (Yönetici)”(Ek-8-FR. INK.093) çalışan ise “2 Ay Değerlendirme Formu (Çalışan)” (Ek-9-FR. INK.094) formlarını doldurarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne gönderir. 2 aylık deneme süresi içinde gerek işveren gerekse işe alınan personel ihbar öneline uymaksızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshedebilir. Adaya yalnızca bu süreye ait işlenmiş ücreti ödenir. Ayrıca “6 Ay Değerlendirme Formu ” (Ek-10-FR. INK.096) da çalışanın bağlı olduğu ilk ve ikinci yöneticisi tarafından doldurularak İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne gönderilir

### İşe Almada İstenecek Belgeler

**MADDE 10 – (1)** İşe alınan personeller aşağıdaki belgeleri tamamlaması zorunludur.

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik No)
- Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgâh Belgesi
- Diploma Fotokopisi
- Adli Sicil Belgesi
- Sağlık Raporu ve Kan grubu kartı
- Askerlik Terhis ya da Tecil Belgesi
- Fotoğraf (2 Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf)
- Evli ise çocuklara ait nüfus cüzdanı fotokopisi
- Çalışma Belgesi
- Banka Hesap Kartı Fotokopisi
- Güvenlik Soruşturması Formu (Bilgisayar ortamında doldurularak ıslak imzalı olarak)

### Sicil Numarası

**MADDE 11 – (1)** Her çalışanın TC kimlik numarası İstanbul Okan Üniversitesi sicil numarası olarak verilir. Çalışanın üniversiteden ayrılmasından sonra bu numara başkasına verilmez.

### Sicil Dosyaları

**MADDE 12 – (1)** Her çalışan için İnsan Kaynakları Bölümünde sicil dosyası tutulur. İşe alınan çalışanlara kuruluşa girerken vermekle yükümlü olduğu belgeler, iş başvuru formu, iş görüşmesi, işe başlatma, referans formları, personel başarı değerlemesi, tayin, terfi, ödüllendirme, izin, hastalık, disiplin cezaları ile ilgili yazışmalar, çıkış görüşmesine yönelik değerlendirme formu veya yazısı, iş sözleşmesinin sona ermesi ile ilgili belgeler ve ibraname başlıca sicil unsurlarıdır.

Sicil dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyalar İnsan Kaynakları Bölümü’nde kilit altında saklanır. Sicil dosyaları yetkili olanlar dışında kimseye verilmez ve gösterilmez.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	6	24

### Bilgi verme zorunluluğu

**MADDE 13 – (1)** Çalışan, işveren tarafından verilmesi istenen bilgi ve belgeleri istenen biçimde düzenleyerek vermekle yükümlüdür. Medeni, ailevi, öğrenim, ikametgâh, iletişim bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri 7 gün içerisinde İnsan Kaynakları bölümüne bildirmesi zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Düzeni

### Çalışma Süresi

**MADDE 14 – (1)** Haftalık çalışma süresi 45 saati geçmemek şartıyla Rektör tarafından işin ve halin gereklerine göre tespit edilerek düzenlenir. Her aşamadaki görevli çalışanın, çalışma saatleri içerisinde işlerinin başında bulunmaları ve işe başlama saatlerine titizlikle uymaları zorunludur. İşe gelmeme durumunda, çalışanın bağlı olduğu Birim/Bölüm Müdürü'ne bildirmesi zorunludur. Tekrar eden işe geç gelmelerde personeli öncelikle ilgili Birim/Bölüm Müdürü, devam etmesi durumunda ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü görüşme ve gerekirse sözlü uyarı yapar. Tekrarlanan ihlallerde ise yazılı disiplin süreci başlar.

### Ara Dinlenmesi

**MADDE 15 – (1)** Çalışana günlük çalışma süresinin işin gereğine göre belirlenecek ortalama bir zamanında, günlük çalışma süresi 7,5 saat olanlara yarım saat, 7,5 saatten fazla olanlara bir saat ara dinlenmesi (yemek tatili) verilir.

Ara dinlenmesi kural olarak aralıksız ve aynı kısımda çalışan bütün personele aynı saatlerde kullandırılır. Ancak işin gereklerine ve personel ihtiyaçlarına göre nöbetleşe veya aralıklı ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenmesi zamanı, çalışma süresinden sayılmaz.

### Fazla Çalışma/ Fazla Mesai

**MADDE 16 – (1)** İşbu yönetmelik kapsamına giren personelin tümü, görev ve sorumluluğunda bulunan işleri günlük normal çalışma süreleri içinde bitirmekle yükümlüdür. İstanbul Okan Üniversitesi idari personeli, gerektiğinde yasa hükümleri çerçevesinde, rızası alınarak günlük çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla saatlerde çalıştırılabilir.

### Resmi Tatiller

**MADDE 17 – (1)** Personel yasada belirtilen resmi tatil günlerinde çalıştırılmaz. Ancak gerekli görülen durumlarda personelin de rızası alınarak yasal hakları sağlanarak resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

Gözlemlenen tatiller;

- Yılbaşı Tatili: 1 gün (1 Ocak günü),
- Ramazan Bayramı: 3 1/2gün (Arife günü saat 13.00'den itibaren)
- Kurban Bayramı: 4 1/2gün (Arife günü saat 13.00'den itibaren)
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 1 gün (23 Nisan günü)

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	





## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No	07/21	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	7	24

- 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü:1 gün (1 Mayıs günü)
- Gençlik ve Spor Bayramı:1 gün (19 Mayıs günü)
- Demokrasi ve Direnme Hakkı Günü: 1 gün (15 Temmuz günü)
- Zafer Bayramı: 1gün (30 Ağustos günü)
- Cumhuriyet Bayramı:1 1/2 gün (28 Ekim 13.00'den itibaren 29 Ekim günü)

### Çalışma Saatlerine Uyuma ve İşe Devam Durumunun İzlenmesi

**MADDE 18 – (1)** Çalışanların işe devam durumları ilgili Birim/bölüm yöneticileri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik tarafından izlenir.

### Yıllık Ücretli İzinler

**MADDE 19 – (1)** İzin kullanımında temel ilke, çalışanların hak ettikleri izinleri ilgili yıl içinde kullanmasının sağlanması, elden geldiği ölçüde Üniversite düzeyinde iş akışına engel olmamasıdır.

Deneme süresi dâhil olmak üzere Üniversitede 1 çalışma yılını doldurmuş olan personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak;

- 1-5 yılını (5 yıl dâhil) doldurmuş olanlara 14 iş günü,
- 5-15 yılını doldurmuş olanlara 20 iş günü,
- 15 yıl (dâhil)ve daha fazlası olanlara 26 iş günü,

yıllık ücretli izin verilir.

Ancak 18 (on sekiz) ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Hak edilen yıllık izinler hak edilen yıl içerisinde kullanılır. Kullanılmayan izinler yıl devredilemez ve ücreti talep edilemez.

Cumartesi günü İş Kanunu'na göre işgünü sayıldığından yukarıda belirtilen sürelerin hesabına Cumartesi günü de dâhildir. Yıllık izin talebinde bulunacak çalışanların iş durumuna göre en geç 10 gün öncesinde “Yıllık İzin Formu” (Ek-11-FR. INK.031) nu ilgili onayları alarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırması gerekmektedir. Yaz Döneminde ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü bölümü tarafından Mayıs ayında izin planları hazırlanıp Rektörlük ve Müttevelli Heyeti onayına sunulur. Yapılan çalışma plan kapsamında olup gerçekleşme durumunun kesinlik kazanması iş durumunun kesinlik kazanmasından sonra olacağı için gerçekleşme zamanından en geç 10 gün öncesinde “Yıllık İzin Formunun” hazırlanıp ilgili yönetim onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırılması gerekmektedir. Yaz dönemi dışında yıllık izin kullanmak isteyen çalışan en az 1 ay önceden yıllık izin formunu hazırlayıp onaya sunar. İşveren bu talebe tarih yönünden uymak zorunda değildir.

### Yıllık Ücretli İzin Mutabakatı

**MADDE 20 – (1)** İnsan Kaynakları bölümü, izin kullanan çalışanın izinlerini takip etmek amacıyla, çalışanın işe giriş tarihi, izin ve kullanımını kapsayan izin takip programı kullanmaktadır. Elektronik ortamda tutulan izin kayıtlarına göre yılsonlarında çalışandan imza almak suretiyle yıllık

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No	07/21	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	8	24

izin mutabakatı yapılmaktadır. Bu doğrultuda Üniversitemizde yıllık izinler elektronik ortamda takip edilerek Mutabakat Formu ile imza altına alınmaktadır.

### Yıllık Ücretli İzinden Çağırılma

**MADDE 21 – (1)** Rektör ya da Genel Sekreter gerek gördüğünde çalışanı izinden çağırabilir. Çalışan, görevde bulunduğu yerden başka bir yerde ise, dönüş ücreti Üniversite tarafından ödenir. Çalışan, izninin geri kalan kısmında izninden çağırıldığı yerde geçirmek isterse, o yere gidiş ve diğer ücretleri de verilir.

### Zamanında Göreve Dönme

**MADDE 22 – (1)** Çalışanın, izin süresinin bitimini izleyen ilk iş günü, görevinin başında bulunması gerekir.

### Yıllık Ücretli İzinde Hastalanma

**MADDE 23 – (1)** Yıllık izinleri sırasında hastalananların hastalık izin süreleri, yıllık izin süresinden uzun ise hastalık izninin bitiminde, hastalık izin süresi yıllık izin süresinden daha kısa ise, yıllık izin süresinin bitiminde göreve başlanır. Yıllık izinde iken hastalık izni alanlar, yıllık izin süresine isabet eden hastalık izin süresi kadar yıllık izin kullanmamış sayılırlar.

Sağlık kuruluşlarına başvuru tarihi ile rapor tarihi arasında geçen ve hastalık nedeniyle görev yapılmasına olanak bulunmayan günler, başvuru tarihi dikkate alınarak rapor süresine eklenir.

Yurt dışında hastalananlar için yerel usule göre verilmiş raporlara dayanılarak işlem yapılır. Yurt dışında hastalanma halinde Türkiye Cumhuriyeti ile arasında Sosyal Güvenlik anlaşması bulunan ülkelerde geçerli olmak kaydıyla Sosyal Güvenceden faydalanılabilir.

### Mazeret İzni

**MADDE 24– (1)** Çalışanlara olayın meydana geldiği tarihte kullanılmak ve ileri bir tarihe aktarılmamak koşuluyla;

**a.** Kadın personele doğum yapmasından önce doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi sekiz haftalık aylıklı izin süresine iki hafta eklenir.

Doğum sonrası kadın personele verilen sekiz haftalık ücretli izinden en fazla iki yaşında bir çocuğun evlat edinilmesi amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapan kadın personel ile aynı koşullarla münferit olarak geçici bakım sözleşmesi yapan erkek personel de sözleşme tarihinden itibaren yararlanır.”

İsteği halinde kadın personele verilen on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftanın tamamlanmasından sonra veya en fazla iki yaşında bir çocuğun evlat edinilmesi amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapılması halinde ücretli izin süresinin tamamlanmasından sonra çocuğun bakımı için kadın personele veya personel olan eşine istekleri halinde, altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, eşlerin talebi halinde birbirini izleyen iki dönem halinde kullanılabilir. Kadın personel veya eşinin istekleri halinde ücretsiz izin süresi on iki aya kadar uzatılabilir. Bu süre yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	





## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	9	24

Münferit olarak evlat edinme amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapan erkek ya da kadın personel de ücretli izin süresinin bitiminden sonra aynı izin haklarından yararlanır.”  
“Ücretli ve/veya Ücretsiz doğum izni sürelerinden sonra kadın personele çocuklarını emzirmeleri çocuğu 1 yaşını dolduruncaya kadar günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağı kadın personelin tercihine bırakılır. Süt izni toplu olarak kullanılamaz. Ancak bölüm müdürü onayıyla haftalık 1 gün olarak kullanılabilir.”

b. Personelin isteği üzerine;

- Evlenmesi halinde 3 (üç) işgünü,
- Annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde **3 (üç) işgünü**,
- Erkek Personele çocuğunun doğduğu gün dâhil **5 (beş) gün**

Ücretli mazeret izni verilir.

c. İşin yoğunluğu, niteliği veya farklı nedenler ile günlük çalışma saatinden fazla çalışılması durumunda, fazla çalışılan süre kadar 2 ay içerisinde denklik izni kullanılır. Denklik izni bir ay içerisinde yapılan toplam çalışma saatine bakılarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hesaplanıp, Genel Sekreter onayı ile kullanılır.

Bu kapsama yönelik Birim/bölüm müdürü Genel Sekreter onayı ile yılda en fazla 2 güne gelecek kadar ücretli mazeret izni verir. İki günden fazla mazeret izinleri için dilekçe ile başvurulması gereklidir ve Genel Sekreter ya da Rektör onayı ile verilebilir. Genel Sekreter, Rektör onayı olmayan 2 günün üzerindeki mazeret izinleri personelin yıllık izinden sayılır.

Tam gün veya yarım gün izin kullanacak personelin mutlaka “**Mazeret İzin Talep Formu**” (Ek-12-FR. INK.033) doldurarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırması gerekmektedir Bir ay içerisinde 3 kez mazeret izin formu kullanmadan işe gelmeyen çalışana gerekli disiplin işlemleri uygulanır. Mazeret izni yıllık izin ile birleştirilemez.

### Hastalık ve Dinlenme Durumları

**MADDE 25– (1)** Hastalık durumlarında personel aşağıdaki şekilde hareket eder ve aşağıdaki olanaklar tanınır.

• Hastalanması nedeniyle işe gelemeyecek durumdaki personel o gün içinde ilgili Birim Yöneticisine, Birim/Bölüm Müdürü’ne, İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne ve Genel Sekreter’e durumu bildirir. İş başlangıcında raporunun asıyla beraber EBYS’den “**Mazeret İzin Formu**” (Ek-12-FR. INK.033) nu doldurup onaylatarak personel dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne teslim eder.

• Hastalık durumlarında sosyal sigorta sağlık tesislerinden veya Üniversite’nin bildireceği bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporunun personel tarafından insan kaynaklarına en geç 1(bir) gün içerisinde mail yoluyla iletilmesi, işe başladıktan sonra insan kaynaklarına elden teslim edilmesi gerekmektedir.

### Hastalık İznine Esas Alınacak Raporlar

a. 20 güne kadar süreler için tek doktor raporu,

b. 20 günden fazla süreler için sağlık kurulu raporu,

şeklinde alınmış olması şarttır. Ayrıca tüm bu raporları veren doktor ya da sağlık kuruluşlarının Resmi kişi ya da tüzel kişi niteliğinde olması esastır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	10	24

### Ücretsiz İzin

**MADDE 26– (1)** Kabul edilebilecek sebeplere dayalı olarak Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti onayı ile çalışana **6 aya kadar ücretsiz izin** verilebilir. Ücretsiz izin süresince, ücret ve ikramiye gibi mali haklarla, yükselme süreleri işlemez.

### Uzaktan Çalışma

**MADDE 27– (1)** Personelin talebi doğrultusunda kabul edilebilecek sebeplere dayalı olarak Üniversite düzeyinde iş akışına engel olmaması kaydıyla, Birim Müdürü onayı ile Genel Sekreter ve Rektör değerlendirmesi sonucunda uzaktan çalışma izni verilebilir

### Şehir İçi Görev Durumu

**MADDE 28– (1)** Şehir içinde görev gereği Üniversite dışına gidecek personel “**Şehir İçi-Şehir Dışı Görevlendirme Formu**” (Ek-13-FR. INK.082) EBYS (elektronik bilgi yönetim sistemi) üzerinden doldurarak yada elden bir kopyası kendisinde olmak üzere onaylatıp aslını İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne verir.

*İzinlere yönelik hazırlanacak tüm formların aslı Personel dosyasında saklanarak ilgili işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü bölümünce gerçekleştirilir.*

### Personelin Muvazzaf Askerlik Görevi

#### MADDE 29– (1)

**a.** Muvazzaf askerlik görevi için celp olunan personelin kurum ile ilişkisi kesilir. Eğer personel, bir yılını tamamlamış ve muvazzaf askerlik nedeniyle Üniversiteden ayrılıyor ise kendisine kıdem tazminatı ödenir. 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

**b.** Paralı askerlik hizmetini yapacak olanlar dilekçe ile başvurduklarında askerlik süreleri boyunca ücretsiz izinli sayılırlar ve ücret ödenmez.

**c.** Bir yıldan fazla hizmet olduğu halde kıdem tazminatını almak istemeyen ve askerlik sonrası Üniversitede çalışma isteğini yazılı olarak bildiren personel, Rektör ve Genel Sekreter bilgisi ve izini doğrultusunda geçici olarak ücretsiz izinli sayılabilir.

**d.** Askerlik süresince izinli sayılan personele eğer herhangi bir ödeme söz konusu olacaksa kendisinden bir taahhütname alınması şarttır.

### Talim ve Manevra İçin Göreve Alınma

**MADDE 30– (1)** Seferberlik hali hariç, talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silah altına alınan Üniversite çalışanı ücretli izinli sayılır.

### Vekâlet Etme ve Ek Görev

**MADDE 31– (1)** Personele kendi görevi ile birlikte ve kendi eğitim, deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olmak koşuluyla ek görev verilebilir veya göreve vekâlet etmesi istenebilir. Bu görev personele herhangi bir ücret isteme hakkını vermez.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	11	24

### Üniversite Dışı Hizmet Yasağı

**MADDE 32– (1)** Personel, mesai saatleri dışında dahi olsa Üniversite dışında hiçbir görev yapamaz, ticari bir işle başka kişilerin vasıtasıyla dahi olsa meşgul olamaz. Mevzuatta zorunlu olarak öngörülen hakemlik, arabuluculuk, birliktelik vb. görevler bu yasağın dışındadır.

### Performans Yönetimi

**MADDE 33– (1)** Üniversite'nin vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflere erişilmesini sağlamak amacıyla kurumsal ve bireysel olarak gerçekleştirilen çalışmaların etkinliğini ve verimliliğini adil ve objektif kriterler ile değerlendirilerek, başarının tanınmasını ve ayrıştırılmasını sağlamak amacıyla her personele İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün geliştirdiği sistem ve belirlediği esaslar dâhilinde hedef bazlı bireysel performans değerlendirme sistemi uygulanır.

Kurum ve birim önceliklerini desteklemek amacıyla, çalışanın görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili performans döneminde gerçekleştirilmesi planlanan hedef ve projeler verilir. Dönem başında belirlenen hedef ve projelere göre **“Bireysel Performans Hedef Kartı” (Ek18 - FR. INK.106)** Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nde ıslak imzalı olarak saklanır.

Personelin başarısının değerlendirilmesinde ilgili sene içindeki belirlenen hedef ve projelere göre aldığı sonuçlar ilgili Bölüm/Departman Müdürü tarafından 3'er aylık dönemlerde izlenir.

Çalışan ile birinci yöneticisi birlikte ara dönem ve dönem sonunda hedef gerçekleştirmelerini içerdiği performans görüşme toplantıları yapılır. İdari Personel Hedef Performans değerlendirme formuna çalışan, birinci yöneticisi ve İkinci yöneticisi ara dönem ve dönem sonunda görüşlerini yazarak formu imzalarlar. **“İdari Personel Hedef Performans Değerlendirme Formu” (Ek19-FR. INK.105)**.Yarıyıl değerlendirmesinde personele performans puanı verilmez.

Personelin göreve devamı, ücret artışı, terfi ve transfer politikasında bu değerlendirme dikkate alınır.

### Kariyer ve Yetenek Yönetimi

**MADDE 34– (1)** Çalışanların yetkinlik ve becerilerindeki artış ile organizasyon içerisinde yapılacak kariyer hareketleri üç şekilde olabilir.

•Dikey Hareket: Çalışanın görev ve sorumluluk bakımından bir üst unvana atanmasıdır. Bu bir terfi hareketidir.

•Çapraz Dikey Hareket: Çalışanın bir üst unvanda başka bir bölüme atanmasıdır. Bu bir terfi hareketidir.

•Yatay Hareket: Çalışanın aynı unvanda kalarak başka bölüme atanmasıdır. Burada çalışan terfi etmez, başka bir alanda deneyim ve yeni bir beceri kazanmaya başlar.

### Temel Prensipler

•Kariyer Yönetimi'nde çalışanın potansiyeli, performans ve yetkinlik sonuçları ile birlikte Üniversitenin ana hedefleri, organizasyonun mevcut ve gelecekteki olası yapısı da göz önüne alınır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010
Revizyon No Senato Karar No	07/21
Revizyon Tarihi	25.10.2023
Sayfa No	12 24

• Kilit görevlerde çalışanlar ile sürekli ve üstün başarı gösteren, yüksek performans ve potansiyel sahibi personel için kariyer planlaması yapılması zorunludur.

### Kariyer Hareketlerinin Gerçekleşebilmesi için Sağlanması Gereken Şartlar

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ STANDARTLAR	UZMAN YARDIMCISI	UZMAN	KIDEMLİ UZMAN	BİRİM YÖNETİCİSİ	BİRİM MÜDÜRÜ / MÜDÜR YARDIMCISI	ÜST DÜZEY YÖN DEPARTMAN MÜDÜRÜ
<b>DENEYİM-KIDEM</b>						
Toplam İş tecrübesi		2 yıl	3 yıl	5 yıl	7 yıl	10 yıl ve üzeri
<b>EĞİTİM DURUMU</b>						
	Ön Lisans/ Lisans	Ön Lisans/ Lisans	Ön Lisans/ Lisans	Lisans	Lisans	Lisans ve üzeri
<b>TOPLAM PERFORMANS</b>						
<b>Yetkinlik</b>						
Min. 3.5	x	x	x	x	x	x
<b>Hedef</b>						
Son 3 yıl ortalaması min 75 Son yıl min. 85	x	x	x	x	x	x
<b>YABANCI DİL BİLGİSİ</b>						
İngilizce / Tercih Sebebi	-		Pre-Intermediate	Intermediate	Upper-Intermediate	Upper Intermediate - Advanced
<b>UZMANLIK ALANLARI</b>						
Genel Liderlik ve Yöneticilik Becerileri				X	X	X
Finans Bilgisi				X	X	X
YÖK Mevzuat / İş Kanunu Bilgisi				X	X	X
Üniversite Prosedürleri	X	X	X	X	X	X
<b>KURUMSAL YETKİNLİKLER</b>						
Uygulamaya Alma	X	X	X	X	X	X
Yaratıcılık – Kavram ve Yaklaşım Geliştirme	X	X	X	X	X	X
Ortak (Birlikte) İş Yapabilirlik	X	X	X	X	X	X
<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>						
Yönetme				X	X	X
Geliştirme				X	X	X
Motive etme				X	X	X

#### Genel Şartlar:

#### Geriye Dönük Performans Puanları

#### Hedef:

Terfi etmesi istenen çalışanın hedef kartı değerlendirmesinden, son 3 yıl içerisinde 100 üzerinden ortalama min 75 puan alması, son yıl en az 85 puan alması gerekmektedir.

#### Çalışanın Toplam İş Tecrübesi

Çalışanın terfi edebilmesi için gerekli toplam iş tecrübesi süreleri yukarıdaki tabloda belirtilmiştir. Değerlendirilen personelin iş tecrübesi verisi İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından, personel kayıtları kontrol edilerek verilir. Yönetici ve üstü seviyelere geçişlerde, birimin / bölümün sorumluluk alanına giren birden çok konuda kurum içinde ya da dışında tecrübe sahibi olması beklenir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No	07/21	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	13	24

### Boş Pozisyon Koşulu

Yönetici pozisyonu ve üstü seviyelere geçişlerde, söz konusu pozisyonun boş olması ya da yeni bir pozisyon açılması gereklidir. Yönetici altı seviyelerde boş pozisyon olması gerekmez, gerekli şartları taşıyan tüm çalışanlar kariyer hareketi yaşayabilir.

### Eğitim Koşulu

Birim Yöneticisi ve üzeri pozisyonlara terfi için çalışanın liderlik & yöneticilik eğitimlerini almış olması şarttır.

### Özel Şartlar

#### Bir Üst Pozisyon İçin Yetkinlik Değerlendirmesi

##### Yetkinlik:

Terfi süreci için genel şartlardan bir diğeri çalışanın bir üst pozisyon için yetkinlik değerlendirmesinin yapılmasıdır. Çalışanların yetkinlikleri İstanbul Okan Üniversitesi Yetkinlik kataloğunda belirlenmiştir.

İdari Personel Yetkinlik Değerlendirme Formu kullanılarak yapılan yetkinlik değerlendirmesinde 5'li puanlama kullanılır. Yapılan yetkinlik değerlendirmesinin sonucunun 5 üzerinden en az 3.5 (ortalama puan) olması beklenir. Tüm yetkinliklerin davranış göstergelerine göre ortalamaları çalışan İdari Personel Yetkinlik Değerlendirme Formu üzerinden puanlanır.

#### Bir Üst Pozisyon İçin Teknik Bilgi Değerlendirmesi (İş Bilgisi ve Pozisyona Uygunluk)

Çalışanın terfi edeceği bir üst pozisyon için Teknik Bilgi Değerlendirmesi pozisyon tanımını ve görev tanımındaki zorunlu teknik beceriler üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme puanı **İdari "Personel Kariyer Hareketleri Değerlendirme Formu" (Ek20-FR. INK.104)**'na yazılarak, gelişim planı oluşturulur.

Gelişim planına alınacak diğer aksiyonlar da yazılır ve açıklanır. **"Bireysel Gelişim Planlama Formu" (Ek22-FR. INK.108)** Planın takibinden Çalışan, Yöneticisi ve İnsan Kaynakları yönetimi beraber sorumludur. Gelişim planı bir yıl içerisinde uygulanır.

### Son Değerlendirme ve Onay Süreci

Kariyer Hareketinin gerçekleşebilmesi için koşullar kontrol edilip, değerlendirmeler tamamlandıktan sonra; Kariyer Hareketleri Değerlendirme Formu ve Görev Değişikliği Formu Üst Yönetim onayına sunulur. Üst Yönetim konuyu değerlendirdikten sonra; kariyer hareketini onaylar ise durum, çalışana İnsan Kaynakları ve yöneticisi tarafından tebliğ edilir. Görev tanımı ve **"Görev Değişikliği Formu" (Ek21-FR. INK.036)** imzalatılır. Unvan ve hak değişikliği formda belirtilen tarihten itibaren geçerli olur. Üniversite içerisinde duyurusu yapılır.

İdari Personel Kariyer değerlendirme bir pozisyon boşaldığı zaman ya da her sene Mayıs ayında yapılır ve değerlendirmeler Ekim ayından itibaren geçerli olur.

### Personel Eğitimi ve Geliştirilmesi –Motivasyon

**MADDE 35– (1)** Üniversite, çalışanlarına kendilerini geliştirmek için eğitimi, başlıca amaçlarından biri sayar. Bu amaç doğrultusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü iç ve dış kaynakları

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	14	24

kullanarak, eğitim planlaması ile personelin kendisini geliştirmesine, mesleğinde ilerlemesine ve görevini daha iyi yürütmesine zemin sağlar.

Personelin eğitimi ile ilgili bilgiler kişisel dosyasında korunur ve terfi durumunda dikkate alınır. Üniversite, eğitimin yanı sıra personel motivasyonunun verilen hizmetin mükemmelleştirilmesi amacındaki önemli yerini takdir eder. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, bu doğrultuda çalışanlarımıza yönelik çeşitli motivasyon programlarının gerçekleştirilmesinde bizzat önderlik eder.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Parasal ve Sosyal Haklar

#### Ücretler

**MADDE 36– (1)** Üniversitenin ücret yönetiminin esası; çalışanların eğitim düzeyleri, üstlendikleri işin nitelikleri, yetkinlikleri, performansları ve ücret araştırma sonuçları dikkate alınarak belirlenmesine dayanır.

Personelin çalışmaları karşılığı **aylık ücret** verilir ve ücretler **aylık net** olarak ödenir. Ay içinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı yapılır.

Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda **gizlilik** esastır. Çalışanların bu konuya özen göstermeleri gerekmektedir. İhlali durumunda işverenin işten çıkarma sebebidir.

#### Ücret Zamları

**MADDE 37– (1)** Yılda bir kere (Ekim ayında), Mütevelli Heyeti'nin belirlediği oranlarda net maaş üzerinden enflasyon, piyasa değeri ve performansına yönelik değerlendirme doğrultusunda ortalama ücret artışı yapılır veya yapılmaz.

#### Sosyal Sigorta

**MADDE 38– (1)** Üniversite çalışanları, Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında çalıştırılır. Bu yasa ile sağlanan her türlü haklardan yararlandırılır.

#### Yabancı Dil Tazminatı

**MADDE 39– (1)** Yabancı Dil (İngilizce) seviyesini belge ile kanıtlamış, YDS puanına göre 70 ve üzeri alan (YÖK/ÖSYM denklik çizelgesinde yer alan sınavlarda dengi olan) ana dili İngilizce olmayan çalışanlarımıza, 1 Ekim 2022 tarihinden geçerli olmak üzere dil tazminatı ödenir. Dil tazminatı her ayın maaş gününde çalışanın net maaşının **yüzde 5 (%5)**'i tutarında gerçekleştirilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	





## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No	07/21	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	15	24

### Yemek

**MADDE 40– (1)** Tuzla Kampüsünde Üniversite çalışanlarına öğle yemeği hizmeti, taşeron yemek işletmeleri tarafından binalardaki yemekhanelerde verilmektedir.

Mecidiyeköy Kampüsünde ve Üniversite dışında yeme yemek zorunluluğunda olan personele ödenecek günlük yemek parası, aylık periyotlar ile sirküler kapsamında belirlenen tutar karşılığı çalışılan gün karşılığı puantaja göre ödenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Avans Kullanımı ve Avans Tanımları

#### Avans Tanımları

**MADDE 41– (1)** İstanbul Okan Üniversitesinde 4 tür avans bulunmaktadır:

- İş Avansları
- Maaş Avansları
- Taksitli Borç
- Seyahat Avansları

#### İş Avansları

**MADDE 42– (1)** İş avansı, yapılacak iş için çalışana verilen paradır. Prensip olarak, avansı alacak çalışanın bağlı olduğu Birim/Bölüm Müdürü'nün teklifi ve Genel Sekreter'in onayı ile ödenir. Genel Sekreter zorunlu hallerde onay yetkisini bir diğer yetkiliye devredebilir.

Çalışana verilecek olan iş avansı miktarı yapılacak işin tutarını aşamaz. Ancak belirsiz durumlarda, iş bitiminde yapılacak işin kanıtı olan fatura veya ispat hükmündeki geçerli olan belge ile avans kapatılarak artan avans iade edilecek olup, her iş bitiminde iş avanslarının geciktirilmeden kapatılması zorunludur. Zamanında avans kapatmayan çalışanın avans tutarı, ilk maaş ödemesinde maaşından kesilerek kapatılır.

#### Maaş Avansları

**MADDE 43– (1)** Özel durumları dolayısıyla maaşından avans almak isteyen çalışan talebini yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. Talep İnsan Kaynakları Müdürü'nün bilgisi dâhilinde değerlendirilerek Genel Sekreter'e onaya sunulur. Onay doğrultusunda ödeme yapılarak bu avans aylık ücret ödemesinde tek seferde mahsup edilir.

#### Taksitli Borç

**MADDE 44– (1)** Özel durumları dolayısıyla taksitli ödemek üzere borç almak isteyen çalışan talebini yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından maaş vb. faktörler değerlendirilerek talep Genel Sekreter'in ve Rektör'ün onayına sunulur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	16	24

Onay doğrultusunda ödeme yapılarak borcu aldığı ayı takiben bordrosundan düzenli olarak kesilmek üzere taksitlere bölünerek kapatılır. Taksitli borç yılda sadece 1 defaya mahsus olmak üzere verilir. Taksit adedi talebi üst yönetimce değiştirilebilir veya talebi ret edilebilir.

### Seyahat Avansları

**MADDE 45– (1)** Üniversite çalışanlarının görevi dolayısıyla yapacağı şehir içi, yurtiçi ve yurtdışı yolculuklara ilişkin her türlü giderin ve temsil, ağırlama harcamalarının Üniversite tarafından tespit edilmiş limitler dâhilinde karşılanmak üzere seyahat öncesinde ödenen paradır. Görev nedeniyle yapılacak seyahatlerde ödenecek yolluk ve diğer ödemelere ilişkin ayrıntı Seyahat ve Seyahat Avans Yönergesin' de belirtilmiştir.

## ALTINCI BÖLÜM Sorumluluklar ve Yasaklar

### Ast-Üst İlişkiler

**MADDE 46– (1)** Üniversitede mevcut organizasyona göre her çalışanın çalışmalarını planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir üst vardır. Her çalışanın bir üste karşı sorumlu olması organizasyonun temel unsurlarındandır.

Üst, astın çalışmalarını sadece planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir yetkili değil, aynı zamanda astlarını Üniversitenin hedeflerine doğru yönelten ve bunu yaparken astlarının saygı ve sevgisini gönüllü destek ve uyumlarını sağlayabilen, onların yetişme ve gelişmelerinde çaba sarf eden, yetkilerini belli ölçülerde astlarına devreden bir yönetici olmak zorundadır.

Çalışan görev tanımlarında yazan sorumlulukları yerine getirir. Eğer üstü tarafından verilen görev kanun, tüzük, genelge, sirküler ve yönetmelik hükümlerine aykırı veya buna uymamanın Üniversite için açıkça zararlı olduğunu görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı veya zararlı durumu derhal o görevi verene bildirir. Üst direnir ve görevi yazı ile tekrarlarsa çalışan bir üst yöneticiye durumu bildirir. Görevi veren Birim/Bölüm Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ise Genel Sekretere, Genel Sekreter ise bildirim Rektör'e yapılır. Bu durumda sorumluluk görevi verene aittir.

Konusu suç teşkil eden görevler hiçbir şekilde yerine getirilmez. Kanunsuz görevi yerine getiren çalışan, yöneticisine uyduğu veya yazılı görev aldığı gerekçesiyle sorumluluktan kurtulmaz.

### Sorumluluklar

#### Yönetimin Sorumluluğu

#### MADDE 47– (1)

- İstanbul Okan Üniversitesi içinde insan kaynaklarıyla ilgili olarak yürütülen çalışmalar ve geliştirilen sistemler kalite ilkelerini dikkate alır.
- İstanbul Okan Üniversitesi'ndeki yöneticiler organizasyon yapısı içinde farklı bölümlerdeki verimsizlikleri azaltıp/ortadan kaldırıp, insan kaynaklarının etkinliğini ve etkililiğini arttırmaya önem verirler.
- Yöneticiler organizasyon yapısında katılımcı yönetim ve takım çalışması anlayışını yerleştirmek, çalışanlarına bilgi ve sorumluluk vererek girişimci olmalarını desteklemek ve cesaretlendirmekle sorumludurlar.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	17	24

- Personel seçme ve yerleştirmede ana ilke, hiçbir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere (bilgi, beceri, davranış) sahip, kurum kültürüne uyum sağlayabilecek kaliteli ve birikimli kişilere eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamaktır.
- Herhangi bir personel gereksinimi olması halinde temel ilke, öncelikle kuruluş içi insan kaynaklarının değerlendirilmesidir.
- Mevcut personellerimizin kazanılması, geliştirilmesi kuruluşla bütünleştirilmesi İstanbul Okan Üniversitesi'nde temel amaçtır.

### Çalışanın Sorumluluğu (İş Ahlakı İlkeleri)

#### Görevde Özen Sorumluluğu

**MADDE 48– (1)** Her çalışan, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında çalışmasının tümünü görevine vererek bulunmak, görevini dikkat ve titizlikle yerine getirmek, işleriyle ilgili yasal kuralları ve yapılan değişiklikleri izlemek, anlamak, görevini yerine getirmek için gerekli bilgileri en kısa zamanda elde etmekten sorumludur.

Her çalışandan işini kaliteli yapması beklenir.

Takım çalışmalarını desteklemek ve yatkın olmak her çalışanın sorumluluğundadır.

Hastalık veya herhangi bir nedenle görevine gelmeyen personel mazeretini aynı gün içinde yöneticisine ve insan kaynakları bölümüne bildirir.

Görevi sona eren personel, saklamakla sorumlu olduğu para ve resmi belgeleri, araç gereçleri devir ve teslim etmedikçe veya emniyete almadıkça görevinden ayrılamaz.

Personel görevine, Üniversitenin ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Üniversite Yönetimi kararı ile geçici veya sürekli dönemler için görünüm ve giyim düzenlemesi yapılabilir. Yapılan bu düzenleme duyuru ile bildirilir. Pazartesi – Perşembe günleri resmi kıyafet uygulaması geçerli olup, Cuma günleri ise (Smart Casual) şık-rahat serbest kıyafet uygulaması yapılır.

#### Devir-Teslim

Sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan grup çalışanı, görevi gereği verilen para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç-gereçleri ve benzerlerini Birim/bölüm müdürü tarafından belirlenen kişiye devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Üniversite bir zarara uğrayacak olursa neden olanlar sorumlu tutulur. Devir ve teslim için “**Zimmet Formu**” (Ek-14-FR. MAI.007) kullanılır. Formların bir kopyası personel sicil dosyasında saklanır. Personel, Zimmet Formu ile üzerine zimmetlenmiş bulunan her türlü zimmetin sorumluluğunu taşımaktadır. Bu sebeple zimmetlerden herhangi birinin çalınması ya da kaybolması durumunda gerekli görüldüğünde personelin alacağı ücret ödemesinden mahsup edilerek tahsil edilecektir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	18	24

### Üniversite Yararlarını Gözetme Sorumluluğu

Her çalışan, göreviyle ilgili karar verirken Üniversite'nin yararlarını ön planda tutmak ve Üniversite'yi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

Çalışanlar, Üniversite ile ilgili her türlü para, resmi belge, araç ve gereçleri korumak, güvenliğini sağlamak ve özel gereksinimleri için kullanmamakla yükümlüdürler.

### Sır Saklama Sorumluluğu

Her çalışan, göreviyle ilgili olarak öğrendiği, ancak açıklamasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Üniversite'den ayrılma halinde de devam eder. Gerekli durumda disiplin yükümlülükleri uygulanır.

### Yasalara Uyma Sorumluluğu

Her çalışanın, yasalara uyması ve Üniversite'yi zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

### Üçüncü Kişi ve Kuruluşlarla İlişkilerde Özen Sorumluluğu

Her çalışan, kendi kadrolarına personel almada veya işleriyle ilgili dolaylı/dolaysız üçüncü kişi veya kuruluşlarla çalışmalarında, saygınlığı olan ve kuruluş iş ahlakı ilkelerini benimseyip uygulayacak kişi veya kuruluşları seçmeye özen göstermelidir.

Çalışanlar, görevleri nedeniyle özel ve tüzel kişilerden yarar sağlamaya çalışamaz ve hiç kimseye veya kuruluşa yasal olmayan bir ödeme veya yardımı teklif edemez ve yapamazlar.

### Çalışma Düzenine Uyma Sorumluluğu

Çalışanların İstanbul Okan Üniversitesi'nin çalışma düzenine ve saatlerine uymaları, çalışma saatlerinin tamamını İstanbul Okan Üniversitesi'ne adanmaları esastır. İşe zamanında gelme ve gitmeye titizlikle uyar.

Personel şahsen İstanbul Okan Üniversitesi'nin faaliyet konuları ile ilgili alanda ticaret yapamaz, ortaklık kuramaz.

Dernek, vakıf gibi gönüllü kuruluşların ve odaların yönetim organlarında görev almaları üst yönetim onayı ile olabilir. Hiçbir şekilde siyasi partilerin yönetim organlarında görev alamazlar.

Çalışanlar, İstanbul Okan Üniversitesi ile ilgili olarak Mütevelli Heyeti tarafından yetki verilmedikçe basın ve yayın kuruluşlarına demeç ve bilgi veremezler.

### İş Ahlakı İlkelerine Aykırı Hareket Edenleri Bildirme Sorumluluğu

İş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenlerin olabildiğince belgelendirilerek veya objektif olarak değerlendirilerek en kısa zamanda Üniversitenin en üst yetkilisine bildirilmesi ve bununla ilgili önlemlerin alınmasının sağlanması her çalışanın temel görevidir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	19	24

### Ticaretle Uğraşma Yasası

Çalışan, özel olarak ve şahsen ticaretle meşgul olamaz. Çalışan Üniversite ile ilgili ilişkileri olan kişilerden borç para alamaz ve bunların kefilliğini kabul edemez. Üniversitenin açacağı ihalelere katılamaz. Bu yasa, çalışan Üniversite'den ayrılrsa dahi, çalışan ve çalışanın birinci derece yakınları içinde 1 yıl geçerlidir.

### Çıkar Çatışması İlkelerine Uyuma Sorumluluğu

İstanbul Okan Üniversitesi'nde çalışanlar, görevlerini yerine getirirken kendisine veya ailesine ilişkin çıkarların etkisinde kalmaksızın, üniversiteyi her şeyden üstün tutarak karar almak zorundadırlar.

### Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

Çalışanlar ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve yönetmeliklerle düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri zamanında bildirmek ve vermekten sorumludurlar.

### Tarafsızlık

Çalışan, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz. Bir kişinin veya siyasi partinin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

Yukarıda yazılı maddelere ek olarak çalışan, Hizmet Sözleşmesinde belirtilen hususlara da gerekli özeni göstermek ve uygulamakla yükümlüdür.

### Yasaklar

**MADDE 49– (1)** İşyerindeki disiplini bozacak cinsten her türlü hareket yasak olup cezayı gerektireceği gibi özellikle aşağıdaki hususlara katıyetle uyulması şarttır.

- İş saatleri dışında yönetimin bilgisi olmadan, iş yerine girmek, orada oturmak veya dolaşmak,
- Üniversite içinde yönetimin izni olmadan her türlü ilanı ve benzerlerini sokmak veya dağıtmak,
- Üniversite'nin izni olmadan afişler asmak,
- Üniversite içinde veya çevresinde izinsiz olarak bağışlar toplamak, herhangi eşya veya maddeleri satmak, bahis tutuşmak, yasak oyunları oynamak veya katılmak,
- Çalışanın çalışma ahengini bozacak nitelikte her türlü fiili kışkırtma yapmak, işyerinde kışkırtı amacıyla toplantı tertip etmek, konuşma yapmak ve iş huzurunu bozmak,
- Birbirlerine karşı saygısızlıkta bulunmak, işyerinde kavga etmek veya katılmak,
- Kendisi veya işi ile ilgili olmayan alet veya makineleri kullanmak veya kurcalamak, gizliliği olan bilgi ve belgeler hakkında bilgi sahibi olmaya çalışmak,
- Görev dışında Üniversite'nin prestijini sarsacak tutum ve davranışlarda bulunmak,
- Hukuki hükümlere göre suç teşkil eden eylemlerde bulunmak, gözaltına alınmak, tutuklanmak ve hüküm giymek.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No	07/21	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	20	24

### SEKİZİNCİ BÖLÜM Hizmet Akdinin Sona Ermesi

**MADDE 50– (1)** Hizmet Akdinin sona ermesi aşağıdaki yazılı durumlarda olur:

- İşten Çekilme-İstifa-İşçi tarafından İş Akdinin Feshi,
- Çekilmiş sayılma,
- Emeklilik,
- İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- Ölüm,
- Askerlik hizmetine katılma
- Evlilik nedeni ile(evlenen kadının isteği ile 1 yıl içinde)
- Belirli Süreli Akitte Sürenin Geçmesi

#### İşten Çekilme-İstifa-İşçi Tarafından İş Akdinin Feshi

İş akdinin çalışan tarafından feshedilmesidir. Üniversiteye karşı zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmayan çalışan işten çekilme isteğini bağlı bulunduğu Birim/Bölüm Müdürü'ne yazılı olarak bildirir. Birim/Bölüm Müdürü istifa dilekçesini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletir. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından çalışan ile yapılan görüşme sonrasında Genel Sekreter ve Rektör'e onay için sunulur. Onay doğrultusunda çıkış işlemleri gerçekleştirilir, iş yasası hükümlerine göre ihbar öneline uyması istenebilir.

Çalışan hakkında bir soruşturmanın yürütülmesi sırasında işten çekiliyorsa üst yönetim bu çekilmeyi kabul etmeyebilir. İstifa eden kişiye tazminat ödenmez.

Personel tarafından fesih durumunda; İş Kanunu'nun 24. maddesinde sayılan haklı nedenlerle çalışan tarafından fesih edilebilir. İhbar tazminatı ödenmez ise de, kıdem tazminatı ödemesi zorunludur.

#### Emeklilik

Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Emekli (yaşlılık) aylığına hak kazanan personel, ihbar süresine uyararak hizmet akdini feshedebilir.

İşveren ihbar önellerine uymak ve yasal haklarını ödemek kaydıyla emekli hakkı doğan çalışanların iş akdini feshedebilir. Ancak kilit pozisyonlar için üst yönetim onayı ile daha da uzatılması mümkündür.

#### Askerlik Hizmeti

Askerlik hizmetini yapmayan çalışanın, muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla işten ayrılmasıdır. Askere giden personele bedelli askerlik haricinde kıdem tazminatı ödenir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	





## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	21	24

### İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi

Bu yönetmelikte belirtilen ve görevden çıkarmayı gerektiren eylem ve davranışlarda bulunmakla ve İş Kanunu'nun 25. maddesinde sayılan haklı nedenlerle işveren tarafından iş akdi bildirimlessiz olarak feshedilir.

Ayrıca iş güvencesi yasası kapsamında 30 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanarak feshedebilir.

### Ölüm

Çalışanın ölümü durumunda Hizmet Sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Personelin çalıştığı zaman içinde yasadan ve Hizmet Sözleşmesi'nden doğan hakları ile kıdem tazminatı hakkı, veraset ilamının ibrazı şartı ile kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerinden alınır.

### Evlilik

Evlene kadın, evlilik tarihinden itibaren, bir yıl içinde işinden ayrılmak isterse iş kanunu hükümlerine göre kıdem tazminatı almaya hak kazanır.

### Belirli Süreli Akitte Sürenin Geçmesi

İşyerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan personelin iş ilişkisi, öngörülen sürenin bitiminde taraflarca bildirimde bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. Taraflar, isterlerse yeni bir sözleşme ile ilişkilerini devam ettirebilirler.

### Belirsiz Süreli Akitte İhbar Süresine Bağlı Fesih

**MADDE 51– (1)** İstifa yoluyla Üniversite'den ayrılmak isteyen çalışandan hizmet sözleşmesi,

- |   |                |
|---|----------------|
| a) 6 aydan az sürmüş olanlar              | <b>2 hafta</b> |
| b) 6 aydan 1.5 yıla kadar sürmüş olanlar  | <b>4 hafta</b> |
| c) 1.5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar | <b>6 hafta</b> |
| d) 3 yıldan fazla olanlar                 | <b>8 hafta</b> |

önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadırlar.

Hizmet sözleşmesinin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı önellere tabidir. Herhangi bir nedenle ayrılacak veya ayrılan personel ile ilgili bilgi durum öğrenildiği anda ilgili Birim/Bölüm Müdürü tarafından yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirir.

### Çalışma Belgesi

**MADDE 52– (1)** İşinden ayrılan çalışana İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, kendi isteği durumunda Hizmet Sözleşmesi'ndeki esaslar dâhilinde bir çalışma belgesi verilir.

Çalışma belgesi personeli “ibra” anlamına gelmez.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	22	24

### İbraname

**MADDE 53– (1)** Hizmet Sözleşmesi sona eren çalışandan, Üniversiteden olan tüm alacakları ödendikten sonra herhangi bir alacağının kalmadığı ve geçmişteki çalışmış olduğu süre zarfında ödenmesi gereken alacaklarının tamamını aldığını belirten bir ibraname alınır.

İbraname çalışanın şahsi dosyasında saklanır.

### Kıdem Tazminatı

**MADDE 54– (1)** Hizmet sözleşmesi sona eren personele 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirtilen esaslar dâhilinde kıdem tazminatı ödenir. Kıdem tazminatına esas alınacak hizmet süreleri ile ücretin hesabında iş mevzuatının öngördüğü esaslar uygulanır.

### Çıkış Görüşmesi

**MADDE 55– (1)** Üniversiteden ayrılan her personel ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından çıkış görüşmesi yapılarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından “Çıkış Görüşmesi Değerlendirme Formu“ (Ek-16-FR. INK.063) doldurulur.

### Devir Teslim İşlemleri

**MADDE 56– (1)** Görevinden ayrılan personel, sorumlu olduğu her türlü bilgi, belge, avans, araç, teçhizat, kitap ve Üniversite’ye ait olan geci teslim etmek zorundadır. Ayrılan personelin sorumluluğundaki büro makinesi, makine, teçhizat, takım, kuruluşa ait belge ve dokümanın teslim alınması bağılı olduğu Birim/Bölüm Müdürü’nün, teslim alındığını yazılı olarak izlemek ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bölümünün sorumluluğundadır.

**İlişik Kesme Formu (Ek-15-FR. INK.009) ve İş Devir Formu (Ek-17-FR. INK.012)** düzenlenir, formların tamamlanması doğrultusunda işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bölümü tarafından gerçekleştirilir. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi ve devir teslim işlemlerinin eksik yapılmasından dolayı Üniversitenin uğrayacağı kayıplardan, işlemleri tamamlamadan ayrılan personelinin Birim/Bölüm Müdürü sorumlu olacaktır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

### Yürütme

**MADDE 57– (1)** Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür. Tüm çalışanlar ise uygulamaktan sorumludur.

Üniversite tarafından bu yönergede yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler, yasalara aykırı olmadıkça çalışanları bağlar. Bu yönergede söz edilmeyen, iş ve çalışma hayatını düzenleyen tüm konularda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	23	24

### Geçerlilik

**MADDE 58– (1)** Üniversitede çalışan tüm idari ve teknik personel bu yönergeyi okumuş, kabul etmiş sayılır.

### Yürürlük

**MADDE 59– (1)** İş bu yönerge Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği 21/09/2022 tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

### Ekler:

- 1- İdari Personel Talep Formu (Ek1-FR. INK.001)
- 2- İş Başvuru Formu (Ek2-FR. INK.002)
- 3- Referans Araştırma Formu (Ek3-FR. INK.003)
- 4- İdari Personel İşe Alım Onay Formu (Ek4-FR. INK.004)
- 5- İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu (Ek5-FR. INK.089)
- 6- İşe Giriş Muayene Kanaat Formu (Ek6-FR. INK.097)
- 7- Kart Teslim Tutanağı Formu (Ek7-FR. INK.062)
- 8- 2 Ay Değerlendirme Formu (Yönetici) (Ek8-FR. INK.093)
- 9- 2 Ay Değerlendirme Formu (Çalışan) (Ek9-FR. INK.094)
- 10- 6 Ay Değerlendirme Formu(Yönetici) (Ek10-FR. INK.096)
- 11- Yıllık İzin Formu (Ek11-FR. INK.031)
- 12- Mazeret İzin Formu (Ek12-FR. INK.033)
- 13- Şehir İçi-Şehir Dışı Görevlendirme Formu (Ek13-FR. INK.082)
- 14- Zimmet Formu (Ek14-FR. MAI.007)
- 15- İlişik Kesme Formu (Ek15-FR. INK.009)
- 16- Çıkış Görüşmesi Değerlendirme Formu (Ek16-FR. INK.063)
- 17- İş Devir Formu (Ek17-FR. INK.012)
- 18- Bireysel Performans Hedef Kartı(Ek-18-FR. INK.106)
- 19- İdari Personel Hedef Performans Değerlendirme Formu(Ek-19-FR. INK.105)
- 20- İdari Personel Kariyer Hareketleri Değerlendirme Formu (Ek-20-FR. INK.104)
- 21- Görev Değişikliği Formu (Ek-21-FR. INK.036)
- 22- Bireysel Gelişim Planı Formu (Ek-22-FR. INK.108)

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	



## İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No	YG. OKN.008	
Yayın Tarihi	22.Aralık.2010	
Revizyon No Senato Karar No	07/21	
Revizyon Tarihi	25.10.2023	
Sayfa No	24	24

### REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
YG. OKN.008	00	Senato Kararı Karar No:70	22.12.2010
YG. OKN.008	01	Senato Kararı Karar No:	
YG. OKN.008	02	Senato Kararı Karar No:203	19.06.2019
YG. OKN.008	03	Senato Kararı Karar No:212	20.11.2019
YG. OKN.008	04	Senato Kararı Karar No:13	11.05.2022
YG. OKN.008	05	Senato Kararı Karar No:19	10.08.2022
YG. OKN.008	06	Senato Kararı Karar No:21	21.09.2022
YG. OKN.008	07	Senato Kararı Karar No:28	25.10.2023

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	28	
TARİH	25.10.2023	