



**T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ BÜNYESİNDE ÇALIŞAN
İŞÇİLERE AİT İŞYERİ ÇALIŞMA ESASLARI :**

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ BÜNYESİNDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE AİT İŞYERİ ÇALIŞMA ESASLARI :

Madde 1- AMAÇ

İşbu çalışma esasları, Bingöl Üniversitesi çalışan fakat sendika üyesi olmayan işçilerin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarını düzenler.

Madde 2- TANIMLAR

- a) Üniversite : Bingöl Üniversitesini
- b) Rektörlük : Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünü
- c) Rektör : Bingöl Üniversitesi Rektörünü
- d) İşçi : Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının a bendi kapsamında ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi veya geçici statüde çalışan kişiyi; ifade eder.

Madde-3: ÖZLÜK DOSYALARI

Her işçi için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında aşağıdaki belgelerin bulunması gereklidir.

- 1- İşe başvuru formu
- 2- Sigorta kartı fotokopisi
- 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- 4- İkametgah belgesi
- 5- Sabıka kaydı
- 6- Diploma fotokopisi
- 7- Sağlık raporu
- 8- İşe girmeden önce ve sonra aldığı eğitim kurs sertifikaları
- 9- Hizmet sözleşmesi,
- 10- İmzalı İşyeri Çalışma Esasları
- 11- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- 12- Sigortalının bildirim formu
- 13- Sicil, verim ve performans formu
- 14- Görev İzin belgeleri
- 15- Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular
- 16- Üniversitece personelden istenecek diğer belgeler

Özlük dosyaları, Bingöl Üniversitesi Rektörünün izni olmadan denetim yetkisini kullananlar dışında kimseye gösterilemez.

Madde 4: DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

İşçi özlük dosyasında bulunan bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde Personel Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

Madde-5: İŞE ALINMA

İşe alınmalarda, insan kaynakları temel ilkeleri esastır. Yönetim tarafından tespit edilen kadro doğrultusunda eleman alımı yapılır. İşe alınacak işçiler, 09.08.2011 tarih ve 27314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde alınacaktır. İşe alınacak işçi Bingöl Üniversitesine doğru bilgi vermek zorundadır. Başvuru üzerine personelle ilgili titiz, sağlıklı ve detaylı bir araştırma yapılır. İşçiye Üniversite kampüsü ve Üniversiteye bağlı diğer yerler gezdirilir, tanıtılır ve çalışacağı bölüme götürülür. Personele yapacağı işler, iş güvenliği ve iş sağlığı konularında bilgi verilir ve eğitilir. İlk defa işe giren personel için deneme süresi 2 ay'dır. Rektörlükçe uygun görülmesi halinde bu süre 1 ay olarak uygulanabilir. Deneme süresi ve sözleşme süresi sonunda olumlu değerlendirilen personel Üniversite Rektörünün kararı bulunduğu statüde işine devam ettirilir.

Madde-6: İŞÇİNİN HAKLARI

- a) Yasalarda, iş sözleşmesinde ve işbu çalışma esaslarında yazılı durumlar dışında, işçinin iş sözleşmesi feshedilemez.
- b) İşçi, yazılı olarak ve ihbar öneline uymadan istifa ettiği takdirde ihbar öneli kadar ücret kendisinden tahsil edilir. İhbar öneli bildirim süreleri İş Kanunundaki sürelerdir.
- c) İşçinin, Bingöl Üniversitesi yararına dileklerini veya gördüğü aksaklıkları dilekçe ile bildirme hakkı vardır.

Madde-7: İŞÇİNİN SORUMLULUKLARI

İşçiler, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmekten, görevi ile ilgili usulleri ve iş ilişkilerini öğrenmekten işi ile ilgili bilgileri elde etmekten ve uygulamaktan sorumludur.

- a) İşçinin, aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde Bingöl Üniversitesi yararını birinci planda tutmak ve Bingöl Üniversitesini zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.
- b) İşçi, görevini yaptığı sırada Bingöl Üniversitesi ile ilgili öğrendiği sırları ve bilgileri açıklayamaz.
- c) İşçi, amirlerinin verdiği talimatlara ve iş emirlerine uymak zorundadır.
- d) İşçi, iş sahipleri ile ilişkilerinde dürüstlük, nezaket kuralları, sürat, kolaylık ve eşitlik ilkelerine uymak zorundadır.
- e) İşçi, görev tanımında belirtilen işlere, iş sözleşmesi ve işbu işyeri iç yönetmeliğinde belirlenen kurallara uymaktan sorumludur.
- f) İşçi, işine zamanında gelmekten, bilgisine başvurulduğunda doğru beyan vermekten, görevinden ayrıldığında devir - teslimi gerçekleştirmekten, fazla mesaiye kalmaktan, çağırıldığında genel tatillerde çalışmaktan sorumludur.

Madde-8: YASAKLAR

- a) İşçi, Bingöl Üniversitesinin izni dışında başka iş yapamaz, başka işyerinde çalışamaz.
- b) İşçi, bir başka personelden veya Bingöl Üniversitesi ile ilişkili üçüncü kişilerden borç alamaz, menfaat temin edemez, ayni ve nakdi yarar sağlayamaz, Bingöl Üniversitesinin iş ilişkisi içinde olduğu şahıslara, firmalara, bu firmalarda çalışan kişilere veya Üniversitede okuyan öğrencilere kefil olamaz ve onları kefil gösteremez.
- c) İşçi, Bingöl Üniversitesi Rektörünün onayı olmadan Üniversite ilgili konularda yayın, röportaj yapamaz, demeç ve konferans veremez.

Madde 9: ÇALIŞMA ŞARTLARI

a) İşyerinde çalışma saatleri ara dinlenmeleri, vardiyalı çalışmalar Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünce düzenlenir. İşçi bu çalışma ve değişikliklere uymak zorundadır.

b) Haftalık çalışma süresi yasal süredir. Bu sürenin haftanın günlerine bölünmesi Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünün yetkisinde olup bir süre devam eden uygulama müktesep hak teşkil etmez. Cumartesi kısmen veya tamamen tatil edilmesi durumunda yasal çalışma süresinin kalan günlere pay edilmesi işverenin yetkisinde olup bu dağıtımda gün başına çalışma 11 saati geçemez.

c) İşçinin mesai başlama saatinde işinin başında olması esastır.

d) İşçi, işyerinde iş tanımına uygun düzgün, temiz giyinmek, bakımlı olmak ve davranışlarına özen göstermek durumundadır.

e) İşçinin işyerinde çalışması, verim, performans, ahlak ve iyi niyet kurallarına uygunluk ilkelerine göre izlenir.

f) Bingöl Üniversitesi, uygun gördüğü taktirde işçiyi gerek İşyeri içinde gerekse il hudutları içinde bir başka işyerinde geçici veya kalıcı olarak çalıştırabilir. Bu görevlendirmeler personele sözlü veya yazılı olarak bildirilir ve verilen tarihte işinin başında olması istenir. İşçi, bildirilen tarihte işbaşı yapmadığı taktirde, haklı bir neden olmadan istifa etmiş sayılır ve Bingöl Üniversitesine karşı herhangi nam altında olursa olsun tazminat isteyemez.

g) İşçi, Bingöl Üniversitesi yönetimi uygun gördüğü taktirde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (önceden bildirilmek kaydıyla) çalışmak zorundadır.

h) İşçiye hafta tatili, pazar veya haftanın diğer bir gününde verilebilir. Hafta içinde hafta tatili verilen işçiye pazar günü çalışması karşılığında ayrı bir zamlı ücret ödenmez.

i) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, Bingöl Üniversitesi, müteakip 2 ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla mesaiden sayılmaz.

i) İşyerinde sigara içilmesi yasaktır. İşçi sadece, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen molalarda ve bölümlerde sigara içebilir.

j) İşçi izinli veya görevli olarak işyeri dışına çıktığı sürelerde görev ve izinli belgesi düzenlenir.

k) İşçi, izin ve onay almadıkça işyerinde ziyaretçi kabul edemez, gelen ziyaretçiyi çalışma bölümlerine alamaz

l) İşçi, Üniversiteye ait bilgisayarını özel amaçlı kullanamaz, bilgisayarında oyun oynayamaz, iş dışında internete giremez.

m) İşçi işinin gerekleri dışında telefonu özel işleri için kullanamaz. İş ile ilgili bile olsa telefon görüşmesini gereksiz yere uzatamaz.

n) Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü, bütçe olanakları çerçevesinde personelin ücretine, verim ve performansına göre zam yapabilir.

o) Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü, personelin iş (hizmet) sözleşmesine;

1) Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak,

2) Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansla sahip olmak,

3) İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,

4) İşe yatkın olmama,

5) Öğrenme ve kendisini yetiştirme yetersizliği,

6) Sık sık hastalanmak,

7) Çalışamaz duruma getirmemekle beraber işini gerektirdiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,

- 8) Uyum yeterliliğinin azlığı,
- 9) Emeklilik yaşına gelmiş olmak,
- 10) İşyerine zarar verme veya tedirginlik yaratmak,
- 11) İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışmak,
- 12) Arkadaşlarından ve Üniversite çalışanları, öğrencileri ve Üniversite ile işbirliği içinde olan üçüncü kişilerden borç para isteme veya bu kişileri kefil yapma, onlardan aynı menfaat temin etmek,
- 13) Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- 14) İşini yazılı uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek,
- 15) İşyerinde iş akışını ve ortamını etkileyecek biçimde çalışmak,
- 16) Uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- 17) Sık sık işe geç gelmek,
- 18) İşini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- 19) Çalıştığı birimde verimin önemli ölçüde azalması,
- 20) Ve benzer sebeplere;

Dayanılarak yazılı bildirim yapmak ve gerekli durumlarda savunmasını almak şartı ile iş ahdine son verebilir.

Madde-10: ÖDÜL ve DİSİPLİN KURALLARI

Ödül kuralları ile verimli, performansı giderek yükselen, etik kurallara uygun çalışan ve iyi niyetli işçinin mükafatlandırılması, işbu yönetmelik kurallarına ve iş sözleşmesine aykırı davranışların ise cezalandırılması öngörülmüştür.

A-ÖDÜL KURALLARI

Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü yıl içinde uygun gördüğü zamanlarda çeşitli faaliyetlerle personeli ödüllendirebilir.

B-DİSİPLİN KURALLARI

a) Disiplin kuralları, Üniversite faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışanın korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallar olup, aykırı davranışların cezalandırılması öngörülmüştür.

b) Kusurlu bir fiil veya davranışın, bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlardan birine açıkça uymaması halinde bu kusurlu fiil ve davranışa bu Çalışma Esasları eki cetvelde sayılmış olan suçlardan en yakın veya benzeri olarak görülen suça kıyas yolu ile ceza verilir.

c) Disiplin cezaları, alt birim yetkililerinin teklifi üzerine Bingöl Üniversitesi Rektörü veya vekili tarafından verilir. İhraç cezaları Bingöl Üniversitesi Disiplin Kurulunca verilir. Bingöl Üniversitesi Disiplin Kurulu Üniversite Yönetim Kuruludur. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekamül ettirilerek Bingöl Üniversitesi Rektörüne sunulur. Bingöl Üniversitesi Rektörüne dosyanın intikalinden itibaren 7 işgünü içinde ceza karara bağlanır ve ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin özlük dosyasına konulur.

C-DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

Kusurlu hallerde, suç sayılan fiil ve hareketleri görülenlere, kusur veya suçun derecesine göre Çalışma Esasları eki cetvelde belirtilmiştir. Muhtelif disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren fiilleri aynı zamanda işleyen personele, bu fiiller içerisinde en ağırının cezası uygulanır. İşbu Çalışma

Esaslarında suç veya kusur sayılan hal ve davranışlar dışında suç veya kusuru olan personele, gereken ceza kıyasen verilir.

Ek cetvelde tanımlanmış ihtar ve ücret kesme cezası gerektiren durumların 6 aylık süre içinde 3 kez tekrarlanması durumunda bir üst ceza uygulanır.

D) Disiplin cezalarına ilişkin düzenleme ek cetveldeki gibi olup, bu düzenlemede yer alan cezalar çalışanların tümü için geçerlidir. Ayrıca, çalışma esaslarının bu bölümünde yer almayan hususlarla ilgili olarak, ileride yasalara aykırı olmamak üzere çıkartılacak olan düzenlemelere de çalışanlar uymak zorunda olup, işverenin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesi ilgili hakkı saklıdır.

Madde 11- ÇALIŞMA ESASLARININ BAĞLAYICILIĞI

İşbu çalışma esasları, iş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olup, çalışma esaslarının hükümlerine uymamak iş sözleşmesine uymamak sayılacaktır.

Madde 12- YÜRÜRLÜK

Bu Çalışma Esasları Bingöl Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 13- YÜRÜTME

Bu Çalışma Esaslarını Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK :

1 adet Disiplin Ceza Cetvel (2 sayfa)

DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ**Ek: 1**

S.No.	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	1.Defa	2. Defa	3.Defa	4.Defa
1-	Mazeretsiz bir saat işe gelmemek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. Kes.	İhraç
2-	Mazeretsiz yarım gün işe gelmemek	1 yev. kes	2 yevmiye kesintisi	3 yevmiye kesintisi	İhraç
3-	Mazeretsiz bir gün işe gelmemek	2 yevmiye kesintisi	3 yevmiye kesintisi	İhraç	
4-	Mazeretsiz ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününü takip eden 1gün yahut ayda 3 gün işe gelmemek	İhraç			
5-	İş saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
6-	Göreve sarhoş gelmek	İhtar	2 yev. kes.	3 yev. kes.	İhraç
7-	İş saatinde lazım gelen işi yapmayarak hususi işler yapmak	İhtar	2 yevmiye kesintisi	3 yevmiye kesintisi	İhraç
8-	İş saatinde Kurumun alet ve malzemesi ile hususi işler yapmak	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
9-	İş saatlerinde hususi ziyaretlerde bulunmak veya ziyaretçi kabul etmek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
10-	İş saatinde arkadaşlarını lüzumsuz yere meşgul etmek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
11-	İş saatinde etrafı rahatsız edecek şekilde bağırarak konuşmak veya şarkı söylemek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
12-	İş saatinde yemek yemek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
13-	İş saatinde uyumak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
14-	İşyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak	İhraç			
15-	Amirlerine karşı saygısızlık etmek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
16-	Amirlerine karşı hakaret, tehdit ve tecavüzde bulunmak	İhraç			
17-	Arkadaşlarına, maiyetine , iş sahiplerine ve öğrencilere karşı kaba muamelede bulunmak	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
18-	Arkadaşlarına, maiyetine, iş sahiplerine veya öğrencilere karşı hakaret tehdit ve tecavüzde bulunmak	İhraç			
19-	Amirleri, arkadaşları veya maiyeti hakkında yalan veya yanlış şaibeler çıkararak ihbar ve şikayetlerde bulunmak	3 yevmiye kesintisi	İhraç		
20-	Amirleri tarafından verilen emir ve işleri yapmamak	2 yev. kes.	3 yev. kes.	ihraç	
21-	Yapılması gereken işi yapmadığı halde yapmış göstermek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
22-	Edep ve ahlaka uymayan hareketlerde bulunmak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
23-	Emniyeti suistimal etmek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
24-	Rüşvet almak, rüşvet vermek ve bunlara teşebbüs etmek	İhraç			
25-	Resmen münasebette bulunduğu şahıs veya müesseselerden yardım, ödünç istemek, hediye kabul etmek	İhtar	2 yevmiye kesintisi	İhraç	
26-	Görevi ile ilgili gizli tutulması gereken sırları açıklamak	İhraç			
27-	Yapılan sınavlarda başkalarına kopya vermek veya almak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
28-	İşyerinde kavga çıkmasına sebebiyet vermek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
29-	İşyerinde siyasi propaganda yapmak	İhtar	İhraç		
30-	Kuruma ait malzeme, alet, vasıta ve şahısları özel işlerinde kullanmak	İhtar	2 yevmiye kesintisi	ihraç	
31-	Kuruma veya görevlilere ait menkul bir malı çalmak veya çalmaya teşebbüs etmek	İhraç			
32-	30 günlük ücreti ile ödenemeyecek tutarda araç ve gereçleri muhafaza edemeyerek ziyanına veya bozulmasına sebebiyet vermek	İhtar	İhraç		
33-	Kuruma ait olan veya emaneti altında bulunan makine, tesisat veya sair eşya ve maddeleri 30 günlük ücreti tutarı ile ödenemeyecek derecede hasara uğratmak (ödemeyi kabul etmediği takdirde)	İhtar	İhraç		
34-	Kendisine teslim edilen alet ve malzeme veya vasıtanın bakım ve temizliğini ihmal etmek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
35-	Kuruma ait malzeme veya kırtasiyeyi israf etmek	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
36-	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısları maruz kaldıkları tehlike anında yardım yapmamak	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
37-	Dikkatsizlik ve tedbirsizlik yüzünden işyerinde bir yangına sebebiyet vermek	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç	
38-	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
39-	İşyerinde işlediği suçtan dolayı hakkında mahkemece (30günden fazla tecil edilmemiş)hapis cezasına hükmedilmiş bulunmak	İhraç			
40-	Araç kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç

41-	İşyerinde görev sırasında kumar oynamak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
42-	İşyerinde görev saati dışında kumar oynamak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
43-	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile beraber çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
44-	İşe gelmeyen başka işçinin yerine imza atarak onu gelmiş gibi göstermek	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç
45-	Kurumca belirlenen kılık kıyafet kurallarına uymamak	İhtar	1 yev. kes.	2 yev. kes.	İhraç
46-	Aldığı hastalık raporunu 48 saat içinde Kuruma bildirmemek,	İhtar	1 yevmiye kesintisi	2 yevmiye kesintisi	İhraç