

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

**(Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü 10(2)(3),
16(2) Maddeleri Altında Yönetmelik)**

1. Amaç

İşbu yönetmelik ARUCAD ÜNİVERSİTESİ LTD. ve Arkın Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı altında kurulmuş Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi'nde (ARUCAD) görev yapan idari personelin, görevlerini üniversitenin vizyon, misyon ve etik ilkeleri doğrultusunda, saygı, dürüstlük, tarafsızlık, gizlilik, sorumluluk ve iş birliği esaslarına uygun biçimde yürütmelerini sağlamak; görev gereklerine aykırı, kurum düzenini bozucu veya kurumsal itibar ile bağdaşmayan davranışlarda bulunan personele uygulanacak disiplin cezalarını ve bu cezaların verilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. Personelin Sınıflandırılması

Daimi (Tam Zamanlı) Personel, Üniversitenin yönetim şemasına uygun olarak, belirsiz veya yenilenen süreli iş sözleşmesiyle tam zamanlı olarak çalışan, görevini sürekli şekilde sürdüren personeldir. Bu personel, üniversitenin asli idari, akademik destek ve hizmet faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesinden sorumludur.

Kısmi Zamanlı (Part-Time) Personel, haftalık çalışma süresi tam zamanlı personele göre daha az olan, belirli gün veya saatlerde görev yapan personeldir.

Geçici Personel, Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kısa süreli veya acil hizmetlerde görevlendirilen, süreli iş ilişkisiyle çalışan personeldir.

Yönetici Kadrosundaki İdari Personel, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Fakülte veya Enstitü Sekreterleri, Şube Müdürleri ve eşdeğer yönetsel görevlerde bulunan personeldir.

Destek ve Teknik Hizmet Personeli, Üniversitenin idari, teknik, bakım, güvenlik, ulaşım, atölye, laboratuvar, temizlik ve benzeri hizmet alanlarında görev yapan personeldir.

3. Özlük Dosyaları

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

- (a) İşe başvuru formu,
- (b) Sigorta B3 fotokopisi,
- (c) Nüfus cüzdanı fotokopisi ve/veya KKTC kimlik kartı fotokopisi,
- (d) Sabıka kaydı,
- (e) Diploma fotokopisi,
- (f) İşe girmeden önce ve sonra aldığı eğitim kurs sertifikaları,
- (g) Çalışma Bakanlığı Hizmet Akdi,
- (h) İmzalı İşyeri İç Yönetmeliği,
- (i) Sigortalı işe giriş bildirgesi,
- (j) Sigortalının bildirim formu,
- (k) Görev ve İzin belgeleri,

- (l) Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular,
 - (m) Şirketçe personelden istenecek diğer belgeler.
- Özlük dosyaları denetim yetkisi olanlar dışında kimseye gösterilmez.

4. Değişikliklerin Bildirilmesi

Personel, özlük dosyasında meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde personel servisine bildirmekle yükümlüdür.

5. İşe Alınma

İşe alınmalarda, insan kaynakları temel ilkeleri esastır. Rektör ve ilgili birim amiri tarafından tespit edilen kadro doğrultusunda eleman alımı yapılır. İşe alınacak her personel için, Personel Talep Formu doldurur. Aday, Personel Başvuru Formunda kuruma doğru bilgi vermek zorundadır. Başvuru üzerine personelle ilgili titiz, sağlıklı ve detaylı bir araştırma yapılır. Referans olumlu ise, işe giriş işlemi yapılır. Personele şirket gezdirilir, tanıtılır ve çalışacağı bölüme götürülür. Personele yapacağı işler ve iş güvenliği konularında bilgi verilir ve eğitilir. İlk defa işe giren personel için deneme süresi 3 ay'dır. Deneme süresi ve sözleşme süresi sonunda olumlu sicil alan personel sözleşmeli olarak işe alınır.

6. Personelin Hakları

İş sözleşmesinin feshi 22/92 sayılı İş Yasası ve İş Sözleşmesi'nin 10. maddesine ve sair ilgili maddelerine bağlı olarak yapılabilir.

Personelin, Üniversite yararına dileklerini veya gördüğü aksaklıkları dilekçe ile bildirme hakkı vardır.

7. Personel'in Sorumlulukları

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

Personel, aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde üniversite yararını birinci planda tutmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmakla yükümlüdür.

Personel, görevini yaptığı sırada öğrendiği üniversite sırlarını ve üniversite bilgilerini kimseye paylaşamaz.

Personel, talimatlara, prosedürlere ve görev tanımına uymakla yükümlüdür.

Personel, iş sahipleri ile ilişkilerinde dürüstlük, nezaket kuralları ve sürat ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Personel, görev tanımında belirtilen işlere, iş sözleşmesi ve işbu işyeri iç yönetmeliğinde belirlenen kurallara uymaktan sorumludur.

Personel, işine zamanında gelmekten, bilgisine başvurulduğunda doğru beyan vermekten, görevinden ayrıldığında devir - teslimi gerçekleştirmekten, fazla mesaiye kalmaktan, çağırıldığında resmi tatillerde çalışmaktan sorumludur. Resmi tatillerde çalışan personele 22/1992 KKTC İş Yasası gereğince hakları verilir.

8. Yasaklar

(1) Maddi ve Manevi Menfaat Yasağı:

Personel, görevini yerine getirirken veya görevinden dolayı herhangi bir kişi, kurum ya da başka bir personelden borç alamaz, menfaat temin edemez, ayni veya nakdi yarar sağlayamaz. Üniversitenin kaynak, araç, gereç ve imkânlarını kişisel çıkarı için kullanamaz.

(2) Yetkisiz Açıklama ve Paylaşım Yasağı:

Personel, Rektör veya ilgili birim amirinin yazılı onayı olmadan Üniversiteyi temsilen herhangi bir platformda, basın-yayın organlarında, sosyal medya ortamlarında veya kamuya açık etkinliklerde demeç, röportaj, konferans, yayın veya açıklama yapamaz.

Üniversiteye ilişkin gizli, hassas veya kurumsal nitelikteki bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamaz.

(3) Hediye ve Çıkar Sağlama Yasağı:

Personel, görevine ilişkin karar, işlem veya hizmetlerle bağlantılı olarak hediye kabul edemez ya da herhangi bir çıkar ilişkisine giremez.

(4) Görev Yetkisini Kötüye Kullanma Yasağı:

Personel, görev ve yetkilerini kişisel, siyasi, dini veya grup çıkarı doğrultusunda kullanamaz; ayrımcılık, kayırmacılık veya mobbing niteliğinde davranışlarda bulunamaz.

(5) Üniversite İtibarını Zedeleyici Davranış Yasağı:

Personel, görev içinde veya dışında, davranış ve söylemleriyle ARUCAD'ın kurumsal itibarını, etik değerlerini veya saygınlığını zedeleyici eylemlerde bulunamaz. Personel, bir başka personelden borç alamaz, menfaat temin edemez. Ayni ve nakdi yarar sağlayamaz.

Personel, Rektör ve ilgili birim amirinin onayı olmadan Üniversite ile ilgili konularda yayın ve röportaj yapamaz, demeç ve konferans veremez.

9. Çalışma Şartları

Üniversite çalışma saatleri, mesai, ara dinlenmeleri, vardiyalı çalışmalar Üniversite Yönetimi tarafından düzenlenir. Personel bu çalışma ve değişikliklere uymakla yükümlüdür.

Haftalık çalışma süresi yasal süredir. Bu sürenin haftanın günlerine bölünmesi şirketin yetkisindedir.

Personel üniversitede, iş tanımına uygun düzgün, temiz, bakımlı olmak ve davranışlarına özen göstermekle yükümlüdür.

Personel gerek üniversite içinde gerekse üniversite dışında çalıştığı kurumu temsil ettiğinin bilincinde olarak hal ve hareketlerine özen göstermekle yükümlüdür.

Personelin üniversitedeki çalışması verim, performans, ahlak ve iyi niyet kurallarına uygunluk ilkelerine göre izlenir ve forma bağlanır. Bu izleme formları her 4 ayda amirlerince düzenlenir ve özlük dosyasına konulur.

Üniversite, uygun gördüğü taktirde personeline yazılı rızası ve onayı alınarak gerek işyeri içinde gerekse ülke hudutlarında ve ülke hudutları dışında bir başka işyerinde geçici veya kalıcı olarak çalıştırabilir. Bu görevlendirmeler personele yazılı olarak bildirilir ve verilen tarihte işinin başında olması istenir. Personel, bildirilen tarihte işbaşı yapmadığı taktirde, haklı bir neden olmadan istifa etmiş sayılır ve şirkete karşı hangi nam altında olursa olsun tazminat isteyemez.

Personel izinli veya görevli olarak Üniversite dışına çıktığı sürelerde görev ve izin belgesi düzenlenir. Şirket, personelin ücretlerine, verim ve performansına ve siciline göre zam yapabilir.

10. Disiplin ve Ödüllendirme

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

İşyeri Personel Yönetmeliğine uymadığı tespit edilen personeller, birim amiri tarafından yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne sevk edilir.

Konu araştırılıp “ARUCAD Disiplin Kurulu”nun bilgisine sunulup, Disiplin Kurulunun alacağı karar doğrultusunda **SÖZLÜ VEYA YAZILI UYARI, YAZILI İHTAR** veya **İHRAÇ** cezası ile sonuçlandırılabilir.

Herhangi bir sebepten ötürü 3 (üç) kez yazılı ihtar alan personelin Akid Sözleşmesi Üniversite Yönetimi tarafından fesh edilir. 3 yıl fiilen çalışan personellerin Personel İç Yönetmeliğine uyması halinde 1 Yazılı ihtarı Üniversite Yönetimi tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde iyi halden silinebilir. İşten çıkarma Cezası, Personel Yönetmeliği'nin yasakladığı fiil ve hareketlerle ilişkili olup, İş Yasası Maddeleri ve diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

11. Personele Uygulanabilecek Cezayı ve Sözleşmenin Feshini Gerektiren Haller

Sayı sınırı olmamakla birlikte Kanun ve İş Sözleşmesinde belirtilen hallerin yanı sıra aşağıda belirtilen eylemler uyarı, disiplin cezasını ve sözleşmenin feshini gerektirir.

Bahse konu edilen işbu yönetmelik kurallarına ve iş sözleşmesine aykırı davranışların sözlü ve yazılı uyarı yapılmasına rağmen tekrarlanması halinde; ilgili personel veya personellerin sözkonusu eylemlerinin cezalandırılması ihraç cezası ile sonuçlandırılabilir.

1	Günlük mesai saati bitmeden işyerinden izinsiz ayrılmak	UYARI	İHTAR	-
2	İşyerindeki araç ve gereçlerle menfaat karşılığında hususi iş yapmak	İHTAR	İHRAÇ	-
3	Aldığı hastalık raporunu 48 saat içinde işverene bildirmemek	UYARI	-	-
4	İş arkadaşlarına nezaketsiz davranmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
5	Göreve karşı kayıtsızlık göstermek	UYARI	İHTAR	-
6	Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak	UYARI	İHTAR	-
7	İşe yoğunlaşmasının giderek azalması	UYARI	İHTAR	-
8	Çalışamaz duruma getirmemekle birlikte, işini gerektiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık			İHRAÇ
9	İşverene zarar vermek ya da zararın tekrarı tedirginliğini yaratmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
10	İşyeri çalışma ortamına aykırı şekilde davranışlarda bulunmak	UYARI	İHTAR	-
11	İşyerindeki iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkilere girmek	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
12	İş akışını durduracak şekilde uzun şahsi telefon görüşmeleri yapmak	UYARI	İHTAR	-
13	Sık sık işe geç gelmek ve işini aksatarak işyerinde dolaşmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
14	Çalışanları İşverene karşı kışkırtmak, uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek	-	-	İHRAÇ
15	İşvereni, iş istek formunda verdiği bilgilerle ve işverenin istediği belgelerde yanıltmak	-	-	İHRAÇ
16	İşyerini İhmalen 10 gün, kasten 5 gün maddi zarara uğratmak	-	İHTAR	İHRAÇ
17	İşyerine alkollü veya uyuşturucu alarak gelmek	-	-	İHRAÇ
18	Yıllık ücretli izin süresini izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 iş günü aşmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
19	İşyerinde hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını veya amirlerini dolandırmak			İHRAÇ
20	İşyeri çalışanlarından aynı veya nakdi çıkar sağlamak, kefil etmek	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
21	İşyerinde kavga etmek		İHTAR	İHRAÇ
22	İşyerinin araç ve gereçlerini aynı veya nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak			İHRAÇ
23	İşverenin güvenini kötüye kullanarak kasıtlı yanlış iş yapmak		İHTAR	İHRAÇ
24	İşveren hakkında, asılsız iddia ve isnatlarda bulunmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
25	Şirketi üçüncü şahıslara, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, işveren kurumun ticari itibarını zedelemek			İHRAÇ
26	Şirket veya işyeriyle İlgili; mesleki ve ticarî bilgi ve belgeyi dışarı sızdırmak			İHRAÇ
27	İşyeri evraklarında sahtekarlık yapmak, evrak saklamak veya tahrip etmek			İHRAÇ

28	İşyerinde gayri ahlaki hareketlerde bulunmak		İHTAR	İHRAÇ
29	Verilen görevi yazılı ihtarla rağmen yapmamak			İHRAÇ
30	İşyerindeki personeli toplu olarak işi bırakmaya davet etmek veya çaba sarf etmek			İHRAÇ
31	Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olacak hareketlerde bulunmak	UYARI	İHTAR	İHRAÇ
32	Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olmak			İHRAÇ

12. Son ve Genel Hükümler

Yaşayan bir toplumun sağlıklı yönetilebilmesi, konulan kurallara ciddiyetle uyulması ile mümkündür. Yapılan bir kabahat veya işlenen bir suç bu Personel Yönetmeliğinde tanımlananların hiçbirine uymadığı takdirde, bu kabahat ve eylem tanımlanan hallerden hangisine benziyor ise, ilgili hakkında ona göre işlem yapılır. Bu yönetmelikte belirtilmeyen ve açıklanmayan konular ve durumlarda yürürlükteki İş Yasası ve sair ilgili mevzuatları geçerlidir. İşe başlarken kendisine imzalatılarak bir suret verilen bu yönetmeliği, adı geçen personel okumuş ve kabul etmiş sayılır. İşbu yönetmelik, İş Sözleşmesi'nin esaslı unsurlarından biri olup, yönetmelik hükümlerine uymamak, İş Sözleşmesi'ne uymamak sayılacaktır. İş bu yönetmelik (14) maddeden ibarettir.

13. Yürürlüğe Giriş

Bu yönetmelik Arın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

14. Yürütme Yetkisi

Bu yönetmelik hükümlerini Arın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.