



TÜRK EĞİTİM VAKFI
1967

**Türk Eğitim Vakfı
Personel Yönetmeliği
Temmuz 2019**

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Türk Eğitim Vakfı merkez ve şubeleri ile iktisadi işletmelerinde çalıştırılacak personelin, işe alımı ve çalışma koşullarının genel prensipleri ile sosyal hak ve özlük işlerinin düzenlenmesi, sorumluluklarının ve haklarının belirlenmesidir. Bu yönetmelikte yer almayan konularda İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Madde 2: Kapsam

Bu yönetmelik; Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü'nde, Vakıf şubelerinde ve Vakfın İktisadi İşletmelerinde belirli, belirsiz ve/veya kısmi süreli iş sözleşmelerine göre çalıştırılan tüm personeli kapsar.

Belli bir iş için veya özel sözleşme ile çalıştırılan personelin sözleşmesinde yer almayan hususlarda bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bu yönetmeliğin uygulanmasında iş mevzuatı hükümleri esas alınır; İnsan Kaynakları Departmanı ve tüm Vakıf yöneticileri uygulamasından ve takibinden sorumludur. Yönetmelikteki hükümler ile mevzuatın emredici hükümleri arasında farklılık doğduğunda mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 3: Tanımlar

- a. "Kanun" 4857 sayılı iş kanununu,
 - b. "Vakıf" Türk Eğitim Vakfı'nı ve iştiraklerini
 - c. 'Yönetim Kurulu' Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulunu,
 - d. 'Mütevveli Heyet' Türk Eğitim Vakfı Mütevveli Heyetini,
 - e. "Birim" Belirli Vakıf hizmetlerini yürüten, Genel Müdürlük bünyesindeki departmanları,
 - f. "Şube" Vakfın il şubelerini,
 - g. 'İktisadi İşletmeler' Vakfın iktisadi işletmelerini,
 - h. "İK" Vakfın İnsan Kaynakları yönetiminden sorumlu birimi,
 - i. "Personel" terimi Vakıf'ta 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tanımlanan tüm iş sözleşmeleri ile bağlı çalışanları,
 - j. "Sözleşme" Vakfın personeli ile Vakıf arasında yapılan iş sözleşmesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM PERSONEL İSTİHDAM İLKELERİ

Madde 4: Tanımı

Türk Eğitim Vakfı ve İktisadi İşletmelerinde tüm işlerin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için iş gücü planlamasında, personel seçiminde, işe yerleştirilmesinde, ücretlendirilmesinde, eğitiminde, performans değerlendirmesinde, istihdam şekli ve şartlarının belirlenmesinde uygulanacak prensipleri ve yöntemleri içerir.

Madde 5: İş Gücü Planlaması

İş gücü planlaması; Vakfın stratejilerine, kısa, orta ve uzun vadeli plan, program ve projelerine göre şekillenir. İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından yıllık personel bütçesi, birim ve şube müdürlerinin talep ve önerileri ile Vakıf stratejileri ve öncelikleri dikkate alınarak hazırlanır, Genel Müdür'e sunulur. Genel Müdür'ün olumlu görüşü alındıktan sonra Yönetim Kuruluna sunularak kadrolar kesinlik kazanır.

İş gücü ihtiyacının planlanmasında aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur.

- Vakfın çalışma şekli ve gelecek yıllar içinde genişleme veya daralma yönünde alması gereken yeni durum,
- Organizasyon değişiklikleri ve/veya yeniden yapılanma,
- Gelecek yıllarda çeşitli nedenlerle boşalacak kadroların durumları,
- Bütçe ve maliyetlere ilişkin kaynak yaratılması ve yeterliliği,

Madde 6: İşe Alınma Şartları

Vakıf'ta çalışacak personelin işe alınması için aşağıdaki şartlar gereklidir:

- a. T.C. vatandaşı olmak veya 4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunu uyarınca Türkiye'de çalışma iznine sahip olmak,
- b. 18 yaşını bitirmiş olmak,
- c. Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır suçla mahkum edilmiş bulunmamak,
- d. En az lise mezunu seviyesinde olmak,
- e. İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, beceri, yetkinlik ve deneyime sahip olmak,
- f. İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olduğunu belgelendirmek,
- g. Vakıf'ta veya daha önce görevde bulunduğu kuruluşlarda, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 17/II veya 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddeleri nedeniyle iş sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

Madde 7: İş Sözleşmeleri

İşe alınan personel ile yazılı iş sözleşmesi yapılır.

Vakıf, gerekli gördüğü durumlarda, işin niteliğine bağlı olarak işe alınan personel ile 24 aya kadar belirli süreli iş sözleşmesi de yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda ayrıca, bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer.

İşe alınacak adaya; yapacağı işin niteliği, unvanı, organizasyon şemasındaki yeri, işe başlama tarihi, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı ile bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar varsa, bunlar yazılı olarak bildirilir. İşe başlamadan önce, ilgili iş sözleşmesi taraflarca imzalanır ve bir nüshası verilir.

Adayın işe başladığı tarih, iş sözleşmesinde yazılan tarihtir. İşe başlama tarihi İnsan Kaynakları tarafından ayrıca yazılı olarak belgelenir ve personelin özlük dosyasında saklanır.

Madde 8: Deneme Süresi

İşe alınan personel, 2 aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildirimine bağlı olmaksızın iş sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda aday ancak işlemiş olan ücretini almaya hak kazanır.

Madde 9: Kimlik Kartı

İşe alınan personele, Vakıf personeli olduğunu gösteren fotoğraflı kimlik kartı verilir. Herhangi bir nedenle Vakıf ile ilişkisi kesilen personel, kimlik kartını iade etmek zorundadır. Kimlik kartının kullanılamaz hale gelmesi veya kaybı durumunda **en geç 3 iş günü** içinde İnsan Kaynaklarına bildirilmesi zorunludur.

Madde 10: Eş veya Birinci Derece Akrabaların İstihdamı

Çalışmakta olan personelin veya işe alınacak adayın, Vakıf'ta çalışan personel ile eş veya birinci derecede akrabalık ilişkisi bulunması halinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Aynı bölümde çalışamaz.
2. Ast üst iş ilişkisi içinde olunamaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE SORUMLULUKLAR****Madde 11: İş Ahlakı İlkeleri**

Personel, Türk Eğitim Vakfı, saygınlık simgesi olmayı hedefler ve yürürlükte olan yasalara uygun hareket eder.

Vakfın personeli, görevlerini yerine getirirken "İş Ahlakı İlkelerine" ve "Türk Eğitim Vakfı Değerlerine" uymak zorundadır.

Madde 12: Vakıf Dışı Çalışma Yasağı

Personel, çalışma saatleri dışında dahi olsa, iş sözleşmesiyle Vakıf'ta üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki görev kabul edemez. Vakfın faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

Yasal merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik vb. görevleri ile çalışan personel, bu yasağın dışındadır. Yasayla kurulan kurullardaki ve sivil toplum kuruluşlarındaki temsilcilik veya üyelik görevleri, Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Personelin, uzmanlığına giren konularda dışarıda hizmet vermesi Vakfa yarar sağlayacak bir durum teşkil etmesi halinde, Yönetim Kurulu'nun onayına bağlı olarak gerçekleştirir.

Madde 13: Gizlilik ve Vakıf Sırlarının Korunması

Personel, görevi gereği kendisine Vakıfca sağlanan veya iş yerinde bulunması nedeniyle ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan Vakfa ait özel bilgileri gizlilik içinde tutmak, işten ayrıldıktan sonra da hiç bir surette bilgileri kullanmamak, Vakfın yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamamak ve Vakfa maddi ve manevi zarar verecek çalışmalarda bulunmamakla yükümlüdür. Aynı şekilde yazılı basın ve/veya dijital platformlarda vakfın itibarını zedeleyebilecek ve/veya zarar verecek bilgi paylaşımı ve kişisel yorumlarda bulunmayacağını kabul eder. Personel; Vakfa, bağışçılara, bursiyerlere, iş ortaklarına, tedarikçilere vb. Vakfın ilişki halinde bulunduğu üçüncü kişilere ait her türlü yazılı veya sözlü kişisel veri, şahsi kimlik bilgisi, fikir, iş, patent, telif hakkı, marka, tüm kişisel, ticari, mali, teknik bilgiler, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olan ya da olmayan her türlü bilgi- belge (sözleşme ve içeriği, her türlü kimlik, banka, aileye ilişkin bilgiler, protokoller ve içeriği, firmalara ilişkin şirket bilgileri, her türlü projeler ve içeriği, vakfı ilgilendiren personel özlük dosyalarına ait bilgiler, personele ait ücret bilgileri, Bağışçı, Bursiyer ve iş ortakları arasındaki tüm teklif ve/veya talepler ve bunların içerikleri, taraflar arasında geçen tüm konuşma içerikleri yazılı bilgiler, elektronik ortamda geçen yazışma ve konuşmalar gibi gizli bilgileri, Genel Müdür'ün yazılı onayı olmadan Vakıf dışına çıkaramaz.

İşe başlayan personele, "Gizlilik Sözleşmesi, Ek Hizmet Sözleşmesi" imzalatılır ve bir nüshaları kendisine verilir. İşbu sözleşmelerde yer alan maddelere uyulup uyulmadığı, sorumlu birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları Departmanı tarafından denetlenir.

Vakıf, personelinin kişisel bilgilerini gizli tutma konusuna önem verir, bu bilgileri gerekli olduğu sürece saklar, işin gerekleri ve yasal gereklilik doğrultusunda paylaşır.

Madde 14: Bilgilerin Korunması

İşe başlayan personele, "Bilgi Koruma Taahhütnamesi" imzalatılır ve bir nüshası kendisine verilir. "Bilgi Koruma Taahhütnamesi" 'nde yer alan maddelere uyulup uyulmadığı, Vakfın Bilgi İşlem hizmetlerinden sorumlu birim ve ilgili birim yöneticisi tarafından denetlenir. İmzalanan taahhütnamenin aslı personelin özlük dosyasına konur.

Madde 15: İş Sağlığı ve Güvenliği

Vakıf, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönetmelik gereği önlemleri alır, personel de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önlemlere uymakla yükümlüdür.

Madde 16: Görünüm ve Giyim Düzenlemesi

Personel görevine, Vakfın ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Genel Müdür kararı ile geçici veya sürekli dönemler için görünüm ve giyim düzenlemesi yapılabilir. Düzenleme Genel Müdür onayı ile çalışanlara duyurulur.

Madde 17: Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

Personel medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgah değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri 3 gün içinde İnsan Kaynaklarına belgeleyerek bildirmekle yükümlüdür. Personel kendisinin ticari, idari ve mesleki; eşinin, çocuklarının, ana ve babasının ise ticari faaliyetleri ile ilgili değişiklikleri bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**ÇALIŞMA ŞARTLARI VE ÇALIŞMA YAŞAMININ DÜZENLENMESİ****Madde 18: Çalışma Süreleri**

Yönetim Kurulu işin ve halin gereklerine göre İş Kanunu'nda tanımlanan esnek çalışma düzenlerini, haftalık çalışma süresi maksimum 45 saati geçmemek şartıyla tespit ederek uygular.

Genel Müdür, haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir ve yasal denkleştirme süresi içinde günde 11 saati aşmamak koşuluyla farklı olarak dağıtabilir.

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.

Vakıf, İş Kanunu çerçevesinde, gerekli gördüğü hallerde telafi çalışması yaptırabilir.

Madde 19: Fazla Çalışma

Personel kendisine verilen işi, günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür. Vakıf, gereğinde personeli yasal hükümler çerçevesinde olmak kaydıyla, haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir. Bu çalışma karşılığında ödenecek ücretlerin miktarı veya serbest zaman kullanımı, yürürlükteki İş Kanunu'na göre uygulanır.

Vakıf gereken durumlarda fazla mesai ücretlerini iş kanunun çerçevesinde personele izin olarak kullanırabilir.

Yönetici, Müdür ve üstü çalışanlara hiçbir şekilde fazla mesai ödemesi yapılmaz.

Madde 20: Ulusal Bayram ve Genel Tatiller

Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanunda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaması esastır.

Fazla mesai ücretlerinin ve ulusal bayram ve genel tatil ücretlerinin ödenmesi koşulu ile Vakıf personeli resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

Madde 21: Yıllık Ücretli İzinler

Yıllık ücretli izin süreleri, çalışanların işe giriş tarihlerine ve vakıftaki hizmet süresine göre aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
 - b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
 - c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,
- yıllık ücretli izin verilir.

İzin günü hesaplanırken Cumartesi günü iş günü olarak sayılır. 50 yaş ve daha yukarı yaştaki personele verilecek olan yıllık ücretli izin süresi, 20 iş gününden az olamaz.

Personelin yıllık ücretli izin hakkını hak kazandığı yıl içinde fiilen kullanması gerekir. Çalışırken izin hakkı yerine para ödenmesi yapılamaz.

İşveren, çalışanın yıllık ücretli izninin kullanılacağı zamanı, işyerinin ve işin ihtiyaçlarını nazara alarak belirleme hakkına sahiptir.

Personel izin süresi içinde ücretli bir işte çalışamaz.

Madde 22: Mazeret İzni

Personele, aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzere, 10 gün içinde belgelemek suretiyle ücretli mazeret izni verilir.

- a. Personelin evlenmesi halinde 5 iş günü,
- b. Personelin eşinin doğum yapması halinde 3 iş günü,
- c. Personelin ana, baba, kardeş, eş ve çocuklarının ölümü halinde 3 (üç) işgünü,
- d. Tabii afet olması halinde 10 iş gününe kadar,
- e. Personele, ailevi ve resmi kurumlarla ilgili acil durumlar, mahkeme celbi, ev taşınması, sınava girmek gibi zaruri işlemlerini görebilmeleri için gün içinde bağlı bulunduğu yöneticisinin takdiri ile saatlik ve/veya günlük ücretli izin verilebilir. Bu türdeki izin talepleri bir kişi için yılda 3 (üç) günü geçemez. Mazeret izni bir sonraki yıla devredemez. Gerekli görülen durumlarda, bu izinlerin kullanılmasında mazeret durumunu ispat eden belge getirilmesi talep edilebilir.

Madde 23: Hastalık ve İstirahat Durumları

Sağlık nedeni ile işe gelemeyecek durumunda olan çalışana, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar, Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre izin verilir. Personel, SGK'dan veya özel hekimden iki güne kadar istirahat alması halinde ücretli izinli sayılır. İki günü aşan durumlarda mutlaka SGK raporu getirmesi istenir. Personelin, SGK'dan raporlu olması haline, ücretinden herhangi bir kesinti yapılmaz ve ücreti tam ödenir. Personel, raporlu olduğu günler için SGK'dan alacağı '*geçici iş göremezlik ödentisi*'ni tahsil ederek Vakıf hesabına yatırır ve makbuzu İnsan Kaynakları Birimine iletir. TEV bu ödentiye iş kanunu çerçevesinde alır.

Madde 24: Gebelik, Analık ve Süt İzni

Gebelik ve analık halinde İş Kanunu'na göre işlem yapılır.

Süt izni ise doğum yapan personele, çocuğu bir yaşına gelinceye kadar günde 1.5 saat (bir buçuk saat) süt izni verilir. Bu iznin kullanma şekli çalışan ve yöneticisi tarafından işin gereklilikleri değerlendirilerek belirlenir ve İnsan Kaynakları Birimi onayı ile uygulanır. Personelin talebi ve yöneticinin onayı sonrasında süt izni toplu olarak da kullanılabilir.

Personel, Analık izni durumunda ücretli izinli sayılır. Doğum öncesi ve sonrası kullanacağı doğum izni ile hakettiği ve SGK'dan alacağı '*Analık Raporu Ödentisi*'ni de tahsil ederek Vakıf hesabına yatırır ve

makbuzu İnsan Kaynakları Birimine iletir. TEV bu ödentiği iş kanunu çerçevesinde alır. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen personel hakkında yasal yollara başvurulur.

Madde 25: Vekalet Etme, Ek Görev

Personele, yöneticisinin uygun gördüğü durumlarda vekaleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev yaptırılabilir. Bu ek görev için herhangi bir ek ücret ödenmez.

Madde 26 : Sağlık Sigortaları

Vakıf Yönetim Kurulu, bütçe döneminde aldığı karar doğrultusunda personele, ferdi kaza, özel ve/veya tamamlayıcı sağlık sigortası için kısmi veya tam destek verilmesine karar verebilir.

Madde 27: Geçici Görevlendirme ve Yer Değiştirme

Vakıf personeli, hizmet gereği olarak veya kendi isteği üzerine, bulunduğu birimden bir başka birime veya bulunduğu görev yerinden T.C. sınırları içinde başka bir görev yerine geçici veya sürekli olarak çalışmak üzere yer değiştirmek suretiyle atanabilir. Yer değişikliği suretiyle atama işlemleri Genel Müdür yetkisindedir.

Madde 28: Atama Şekli Unvan ve Kademeleri

Çeşitli seviyelerdeki çalışanların atanması; bu yönetmelikte belirtilen temel esaslar çerçevesinde, aşağıda belirtilen yetkiler dahilinde yapılır.

Genel Müdür; Yönetim Kurulu karar ve onayı ile ataması yapılır.

Müdür; Genel Müdür'ün önerisi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile atamaları yapılır.

Yönetici ve diğer personeller için ise ilgili Birimi Müdürü ve İK Biriminin önerisi çerçevesinde Genel Müdürün onayı ile atamalar yapılır.

Vakıfta kademeler ise;

1. Derece Yönetim Kadrosu / Genel Müdüre direkt rapor eden
2. Derece Yönetim Kadrosu / Genel Müdüre 2.dereceden bağlı müdür ve yöneticiler
- 3.Yönetici/Yönetmen
- 4.Uzman
- 5.Sorumlu

olarak belirlenmiş olup, değişen organizasyonel yapı ve stratejik gelişmeler neticesinde yukarıda yer alan kademe, unvan ve tanımlarda farklı düzenlemeler yapılabilir.

Madde 29: İç ve Dış Seyahat Yollukları

Görev nedeni ile il ve Türkiye sınırları dışında yapılacak yolculuklarda personele bulunduğu pozisyon ve günün şartlarına göre ne miktar yolluk ödeneceği ve ödeme şartları, Vakıf Seyahat ve Harcırah Yönergesi ile tespit edilir.

Madde 30: Performans Değerlendirmesi

Performans değerlendirmesi; İnsan Kaynakları Birimi tarafından, personelin, görevinde yeterli olup olmadığı ve gelişmesi gereken yönlerini tespit etmek, yetenek ve potansiyelini belirlemek, kariyer planlamasını yönlendirmek amacıyla, açıklık ve objektiflik ilkesine dayalı bir sistem ile yılda en az bir kez yapılır.

Personel; uygulama detayları kendisi ile paylaşılan performans değerlendirme sistemine uygun davranmayı, verilen hedefler doğrultusunda çalışarak gereklerini yerine getirmeyi ve performans değerlendirme sonuçları doğrultusunda Vakıf yönetimince alınacak kararlara uymayı kabul ve taahhüt eder.

Performans değerlendirmesine ilişkin usul ve esaslar ayrıca düzenlenir. Performans değerlendirmesi ile ilgili hususlarda Genel Müdür yetkilidir.

Performans Değerlendirme Sonuçları;

- Terfilerde,
- Parasal hakların düzenlenmesinde, (parasal haklar ücretlere yansıtılabileceği gibi oluşturulacak değişik yöntemler ile prim, ikramiye vb. konularda performansı yüksek olan çalışana ek fayda sağlanabilir.)
- Eğitim ihtiyacının tespitinde,
- dllendirmelerde,
- Atamalarda,
- Görev yeri değişikliklerinde,
- İş akdi feshinde dikkate alınır.

Madde 31: cret Yönetimi

Personel cretleri; pozisyonun kademesi, eğitim düzeyi, iş deneyimi, mesleki yeterlilikleri dikkate alınarak belirlenir.

cret artışlarında ise; personelin görev yaptığı pozisyonu, eğitim durumu, performans notu değerlendirilerek yıllık enflasyon oranı ve btce olanakları dikkate alınır.

Ücretler 12 maaş üzerinden brüt olarak ödenir.

Madde 32: Sosyal Yardımlar

Vakıf Yönetim Kurulu, günün şartlarına göre btce döneminde aldığı karar doğrultusunda personele, gerekli gördüğü sosyal yardımların yapılmasına karar verebilir.

Madde 33: Yol Yardımı

Personele, bulunduğu ilin aylık belediye abonman tutarı kadar yol yardımı yapılır. Müdür ve üstü pozisyonlar için yol creti tutarı ayrıca belirlenir.

Madde 34: Yemek Yardımı

Vakıf personeline Vakıfa fiilen hizmet yaptığı günlerde öğlen yemeği verilir. Görevleri icabı devamlı dışarıda bulunan personel ile resmi tatil günlerinde veya gece çalışmalarında personelin yemek creti her yıl Genel Mdrlkce btçelenen ücret miktarı kadar ödenir.

BEşİNCİ BÖLÜM DİēİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 35: Tanım ve Kapsam

Disiplin Cezaları; personelin Vakıf içindeki çalışmalarını huzur içinde yapabilmesi, Vakıf hizmetlerinin işbirliği içinde yürütülmesi, Vakıf ve personel menfaatlerinin korunması, işyeri düzeninin, iş güvenliğinin ve çalışma barışının sağlanması, amacıyla uygulanan yaptırımlardır.

Madde 36: Disiplin Cezalarında Usul

Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden ilk yöneticisi durumun detaylarını anlatan yazılı teklifini İnsan Kaynakları'na bildirir. İnsan Kaynakları gerekli soruşturmayı Hukuk Birimi ile birlikte yaparak Genel Müdür ile paylaşır. Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezasını personele tebliğ eder. Disiplin Kurulu, ilgili birim yöneticisi, Hukuk Müşaviri, İK Yöneticisi ve Genel Müdür'den oluşur. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır.

Madde 37: Disiplin Cezası Türleri

Personele uygulanabilecek cezalar şunlardır:

- 1) Yazılı Uyarı
- 2) Kınama
- 3) Ağır Kınama
- 4) Görevden çıkarma

Madde 38: Disiplin Cezalarının Tanımları Ve Sonuçları

a. Yazılı Uyarıyı Gerektiren Haller

Görev ve davranışlarında daha dikkatli, tedbirli ve yeterli olması gerektiğinin personele yazılı olarak bildirimini içerir.

Yazılı uyarı disiplin değerlendirmesi neticesinde personele imza karşılığı yazıyla bildirilir. Yazının imzalı bir nüshası personelin özlük dosyasında saklanır.

Yazılı Uyarıyı gerektiren haller, belirtilen durumlarla sınırlı olmamak üzere **Ek-1'de** düzenlenmiştir.

b. Kınamayı Gerektiren Haller

Görev ve davranışlarında belirlenen hata ve/veya sebebiyet verilen zarar ile ilgili olarak personele yazılı ihtar da bulunmayı içerir.

Kınama, disiplin değerlendirmesi neticesinde personele imza karşılığı yazıyla bildirilir. Yazının imzalı bir nüshası personelin özlük dosyasında saklanır.

Kınamayı gerektiren haller, belirtilen durumlarla sınırlı olmamak üzere **Ek-2'de** düzenlenmiştir.

c. Ağır Kınamayı Gerektiren Haller

Görev ve davranışlarındaki hata sonucu oluşan suç ve/veya sebebiyet verilen zarar ile ilgili olarak personele yazılı ihtar da bulunularak; görevden çıkarma cezasının bir sonraki benzer nitelikteki hatalı eylem veya işleminde uygulanacağını hatırlatılmasını içerir.

Ağır kınama cezası disiplin görüşmesi neticesinde personele imza karşılığı yazı ile bildirilir. Yazının imzalı bir nüshası personelin özlük dosyasında saklanır

Ağır Kınama gerektiren haller, belirtilen durumlarla sınırlı olmamak üzere **Ek-3'de** düzenlenmiştir.

d. Görevden Çıkarmayı Gerektiren Haller

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde ve ilgili mevzuatta yer alan iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, görevden çıkarma;

- Vakfın etik ilkelerini ağır şekilde ihlal eden davranış ve uygulamaları,
- Vakfın Kurumsal kimliğine ve saygınlığına zarar veren davranışları,
- Kendisine, yakınlarına veya üçüncü şahıslara haksız maddi menfaat sağlaması veya buna teşebbüs etmesi,
- Görev ve davranışlarındaki hata sonucu ağır zarara sebebiyet vermesi veya muhtemel ağır Vakıf kaybının oluşmasına zemin hazırlaması,
- Türk Ceza Kanunu'nun suç saydığı (evrakta sahtekârlık, hizmet sebebiyle emniyeti suistimal, dolandırıcılık, hırsızlık, vb.) fiilleri işlemek nedeniyle bir daha işe alınmamak üzere iş akdinin fesh edilmesidir.

Görevden çıkarma disiplin görüşmesi neticesinde personele imza karşılığı yazı ile bildirilir. Yazının imzalı bir nüshası personelin özlük dosyasında saklanır.

Görevden çıkarma cezasını gerektiren haller, belirtilen durumlarla sınırlı olmamak üzere **Ek-4 ve Ek-5 de** düzenlenmiştir. Ek-5, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde düzenlenen "*İşverenin haklı nedenle fesih hakkı*" maddelerini içermektedir.

Madde 39: Soruşturma Aşamasında Görevden Uzaklaştırma

Disiplin Kurulu, İç Denetçinin talebi üzerine, personelin disiplin cezasına konu davranış veya işleminin soruşturulması aşamasında, soruşturmanın sağlıklı ilerlemesi açısından görevi başında kalması sakıncalı görülen personeli ihtiyati tedbir olarak geçici bir süre için Denetim Yönetmeliğine göre görevden uzaklaştırabilir.

Madde 40: Sicile Kayıt

Disiplin cezaları gerekçeler de belirtilerek ilgiliye imza karşılığı yazılı olarak bildirilir. Disiplin cezalarına yönelik bildirimlerin bir nüshası personel sicil dosyasında saklanır.

Madde 41: Yönetmelikte Belirtilmeyen Kusurlu Davranış Ve İşlemler

Hatalı bulunan davranış veya işlemlerin yönetmelik eklerinde belirtilen maddelerden herhangi birine kısmen veya tamamen uymaması, personele disiplin cezası uygulanmamasını gerektirmez. Bu gibi durumlarda, hatalı bulunan davranış veya işlem yönetmelik eklerinde belirtilen maddelerin hangisine benzer ise o maddeye uygulanan disiplin cezasına karar verilebilir.

Madde 42: Vakfın Dava Açma Hakkı

Disiplin cezalarından ayrı olarak Vakıf gereken durumlarda personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi, personel aleyhine maddi-manevi zararlarının giderilmesini teminen dava açma hakkına sahiptir.

ALTINCI BÖLÜM

İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

Madde 43: Süreli Fesih

İstifa eden personel,

6 aya kadar hizmeti olanlar 2 hafta,

6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar 4 hafta,

1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar 6 hafta,

3 yıldan fazla hizmeti olanlar 8 hafta,

Önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadır.

Ancak, Vakıf personelin bildirim süresinden önce ayrılmasına izin verebilir. İş sözleşmesinin Vakıf tarafından bildirimli feshi de aynı sürelerle tabidir.

Madde 44: Ölüm

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.

Madde 45: İşten Ayrılış İşlemleri

Her ne sebeple olursa olsun personel ayrılmadan önce, iş devir ve teslimini gerçekleştirerek, sorumluluğu kendisine bırakılmış olan defter, kıymetli evrak, yazı gibi belgeler, yazılım bilgileri, ekipman, elektronik ya da teknik cihaz gibi donanımları, bu cihaz ve donanım içinde bulunan her türlü bilgi ve verileri, kimlik kartını, görevi gereği teslim edilen her nevi eşyayı vs. belge ve bilgileri eksiksiz olarak ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesinden doğan maddi ve manevi her türlü zarar ilgili personelden tazmin edilir.

Madde 46: Çalışma Belgesi

Personelin istifa ve işine son verilmesi sureti ile Vakıf'tan ayrılması halinde Vakıf bu personele bir çalışma belgesi verir. Bu belgede personelin görevleri ve çalıştığı süre belirtilir.

Madde 47: İbraname

Vakıf'tan ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, Vakıf ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. İbranamede ilgilinin özel dosyasında saklanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER****Madde 48: İş Sözleşmesi ile İlişkisi**

İktisadi İşletmelerimizde çalışan ve yaptığı iş gereği özel yasası bulunan personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanır.

Bu Personel Yönetmeliği ve ekleri, İş Sözleşmesinin tamamlayıcısı niteliğindedir. Vakıf'ta çalışan personele, bu yönetmeliğin bir nüshası verilir, okuyup kabul ettiğine dair imzası alınır. Ayrıca ortak alanda yayınlanır.

Madde 49: Yürürlük

Bu yönetmelik Mütevelli Heyeti'nin 19.03.2019 ve 147 ile onaylandığı tarihte yürürlüğe girer, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki Personel Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Madde 50: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

DİSİPLİN CEZALARI

YAZILI UYARI GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıdaki durumlarla sınırlı olmamak üzere ve ilgili mevzuatlarda yapılacak değişiklikler saklı kalmak kaydıyla Yazılı Uyarıyı gerektiren haller şunlardır;

A- GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİ

1. Görev tanımlarında yer alan sorumlulukları yerine getirmemek ya da yerine getirirken ihmal, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek ve haklı nedeni olmaksızın gecikmek, özensiz davranmak suretiyle Vakfın diğer birimlerindeki çalışanlarının işlerini olumsuz etkilemek.
2. Dikkatsizlik, tedbirsizlik veya Vakıf içi düzenlemelere aykırı davranma nedeniyle Vakfın itibar kaybetme tehlikesini doğurmak.
3. Mazeretsiz işe gelmemek, çalışma saatlerine uymamak, görevine geç gelmek, görevi başından izinsiz ayrılmak veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmak.
4. Hastalanma ve işe gelememe durumunda, 24 saat içinde yöneticisine mazeretini bildirmemek.
5. Tüm ilişkilerde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunmak, yanlış yönlendirme yapmak.
6. Mesai saatleri içerisinde görevi dışında internet ve sosyal medya kullanmak

B- TALİMATLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

7. Vakıf tarafından istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek,
8. Bildiri/duyuruları ve diğer iletişim araçlarıyla bildirilen yönergeleri gerekli şekilde okumamak dolayısıyla Vakıf prosedürlerine aykırı işlemlerle Vakıf varlık ve menfaatlerini tehlikeye atmak,
9. Kıyafet, görünüm ve davranışları ile işin ve Vakfın ciddiyetine aykırı hareket etmek.
10. İş haricinde, Vakfın itibar ve saygınlığına uymayacak hareketlerde bulunmak.
11. Çalışma esnasında doğayı ve doğanın korunmasını gözetmemek.

C- VAKIF DIŞI İLİŞKİLER

12. Geçerli ve kabul edilebilir bir nedeni olmaksızın hizmeti aksatacak boyutta uyumsuz, kaba, özensiz ve dikkatsiz davranışlarda bulunmak, Vakfın iş ilişkisi içinde olduğu kişi ve kurumlara, bağışçılara ve üçüncü şahıslara, nezaket dışı hareketlerde bulunmak, ilgilenmemek, görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek gibi nedenlerle şikâyetlere yol açmak.
13. Bahse konu şikâyetleri çözmek konusunda çaba göstermemek ya da çözüm bulma çabasında gerekli birimlere yönlendirmemek.
14. Vakfın iş ilişkisi içinde olduğu kişi ve kurumlar, bağışçılar ve üçüncü şahıslar nezdinde farklılıklar bulunduğu izlenimi doğuracak, haksız rekabete yol açan işlemler yapmak.
15. Bağlı olduğu Müdürün izni olmaksızın yayın kuruluşlarına demeç vermek, seminer, konferans vb. yerlerde konuşmacı olarak bulunmak.

D- VAKIF İÇİ İLİŞKİLER

16. Takım çalışmalarına katılmamak, katıldığı halde işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak.

17. İş ortamında ast ve üstleri ile ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan davranışlar içerisine girmek.
18. Yöneticisine, iş arkadaşlarına ve bağlı çalışanlarına rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
19. Geçimsizlik,
20. Özel sebeplerden dolayı diğer çalışanları rahatsız etmek veya zarara uğratabilecek davranışlarda bulunmak.

E- YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU

21. İlgili mevzuatlarda, Vakfa ait tüm yönetmelikler ve yönergelerde, iş sözleşmesinde ve işbu başlık altında belirlenen ve yazılı uyarı cezasını gerektiren tutum ve davranışlarda bulunmanın yanı sıra, Yönetici olarak yönetimi altındaki personelin işlemlerini denetlememek, Vakıf uygulama ve prosedürlerine uygun yapmasını güvence altına alacak önlemleri almamak.

F- VAKIF BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

22. Vakıf nezdindeki gizli bilgileri, tedbirsizlikle üçüncü kişilerle paylaşmak ve/veya erişimine olanak verecek şekilde açıkta bırakmak.
23. Personelin kendi kullanımına verilen (kişiyeye özel) şifre ve kullanıcı kodlarının bir başkası tarafından kullanılmasına imkân vermek.
24. Çalışanların özlük haklarına ait ve kişiyeye özel olan bilgilerinin gizliliğini ihlal etmek.
25. Eski ya da yeni bağışçı ve vasiyetçilere ait bilgileri, Vakfın onayı olmadan açıklamak.
26. KVKK hükümlerine aykırı hareket etmek.

G- VAKIF ARAÇ, GEREÇ VE MAHALLİN KULLANIMI

26. Vakıf araç ve gereçlerini, bunların ekonomik ömrünü kısaltacak şekilde özensiz ve kötü kullanmak.
27. Ortak kullanım alanlarına talimatlar dışında hazırlanmış afiş ve notlar asmak.
28. Vakıf içi veya dışı iletişimde göreviyle ilgili olarak kullanılmak üzere kendisine tahsis edilmiş olan taşıt ve demirbaşları, iş dışı amaçlarla kullanmak.
29. İş ortamının düzeninin ve temizliğinin devamında sorumluluk göstermemek.

KINAMA GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıdaki durumlarla sınırlı olmamak üzere ve ilgili mevzuatlarda yapılacak değişiklikler saklı kalmak kaydıyla kınamayı gerektiren haller şunlardır;

A- GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİ

1. Dikkatsizlik, tedbirsizlik ve Vakfın iç prosedürlerine aykırı davranarak Vakfın maddî kayba uğramasına neden olmak ya da Vakfın menfaatlerini tehlikeye sokma şeklinde bir sonuç doğurmak.
2. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tarafına teslim edilen ekipman ve/veya koruyucu malzemeleri anlatılan şekilde kullanmamasından, anılan koruyucu malzeme ve ekipmanları hatalı, dikkatsiz veya özensiz kullanmasından ve/veya işbu malzeme ve ekipmanları kaybetmesinden dolayı ve/veya söz konusu ekipman ve malzemelere başkaca herhangi bir kusuru ile hasar vermesi – kaybetmesi nedeniyle Vakfın maddî kayba uğramasına neden olmak ya da Vakfın menfaatlerini tehlikeye sokma şeklinde bir sonuç doğurmak.
3. Vakıf içi güvenlik ilke ve düzenlemelerine uymamak suretiyle Vakfın maddî kayba uğramasına neden olmak.
4. Vakıf etik ilkelerine, yasa ve teamüllere aykırı işlem yapmak suretiyle Vakfın itibarının ve saygınlığının müşteriler, bağışçılar, bursiyerler ve/veya üçüncü şahıslar ile yasal merciler nezdinde yıpranmasına neden olmak.
5. Hedeflerin gerçekleşme oranlarını olduğundan daha iyi göstermek amacıyla, Vakfa herhangi bir katkısı olmayan işlemler gerçekleştirmek.
6. Bilgi İşlem sistemlerine (Muhasebe, Stok, vb) dikkatsizlik ve/veya tedbirsizlik nedeniyle yanıltıcı bilgiler girmek.
7. Hasta olmadığı halde hastalık özü ile görevine gelmemek, görevinden ayrılmak veya bu nedenle verilen görevi yapmamak.
8. Mesai saatleri içerisinde çalışma disiplinini ve iş akışını ciddi oranda olumsuz etkileyecek şekilde görev dışı konularda internet ve sosyal medya kullanmak

B- TALİMATLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

9. Bildiri/duyuruların ve diğer iletişim araçlarıyla bildirilen yönergelerin gerekli şekilde okunmaması nedeniyle Vakfın prosedürlerine aykırı işlem yapmak ve bu işlemler sonucunda iş akışının bozulmasına ve /veya Vakfın kaybının doğmasına neden olmak.

C- VAKIF DIŞI İLİŞKİLER

10. Vakfın menfaatleri ile ters düşecek biçimde siyasal ve sosyal faaliyetlerde bulunmak.
11. Vakfın resmi veya ticari ilişkilerde bulunduğu şahıs ve kuruluşlarla, bağışçılarla, bursiyerlerle, özel iş ilişkisine girmek, yardım istemek, borç para almak veya onlara ödünç para vermek.
12. Vakfın resmi veya ticari ilişkilerde bulunduğu şahıs ve kuruluşlardan, bağışçılardan, bursiyerlerden hediye, ikram, indirim, vb. kabul etmek.

D- VAKIF İÇİ İLİŞKİLER

13. İş ortamında ast ve üstlerine karşı belgeleyemeyeceği suçlamalarda veya haksız şikayetlerde bulunmak.
14. Vakıf içinde, ilgili Birim/Bölüm Müdürü'nden gerekli izinler alınmaksızın Vakıf, Vakıf personeli ya da üçüncü kişiler adına yardım kampanyası düzenlemek.

E- YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU

15. İlgili mevzuatlarda, Vakfa ait tüm yönetmelikler ve yönergelerde, iş sözleşmesinde ve işbu başlık altında belirlenen ve kınama cezasını gerektiren tutum ve davranışlarda bulunmak.
16. Yönetici olarak özensiz, dikkatsiz ve denetimsiz davranışlar ile yönetimi altındaki personelin, Vakfı zarara uğratan veya ilerde uğratabilmesi mümkün eylemlerine elverişli bir ortamın oluşmasına yol açmak.
17. Yönetici olarak temsil masraflarını müşteri kapsamına girmeyen kişiler için kullanmak.
18. Performans değerlendirme formlarında yanlış, önyargılı davranarak gerçeği yansıtmamak, buna göre terfi etmeyi hak edilmeyen şekilde etkilemek.

F- VAKIF BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

19. Vakıf personellerine açık bir bilgiyi kanunen yetkili kılınan merciler dışında üçüncü kişilere vermek.
20. KVKK hükümlerine aykırı hareket ederek Vakfın idari soruşturma geçirmesine sebep olmak, Vakfın zarara uğramasına sebebiyet vermek.
21. Görevi ile ilgili işleri yapmak üzere, şahsına tahsis edilmiş olan Bilgi İşlem Sistemi kullanıcı kodunu, Vakıf içinden ya da dışından üçüncü kişilerin kullanmasına imkan vererek, emniyeti suiistimal, zimmet, dolandırıcılık vb. eylemlerin yapılmasına elverişli ortam sağlamak.

G- CEZA ARTIRIM GEREKÇESİ

22. Yazılı Uyarı'yı doğuran kusurlu eylemleri tekrarlamak (*ikincisinde Kınama verilir*)

AĞIR KINAMAYI GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıdaki durumlarla sınırlı olmamak üzere ve ilgili mevzuatlarda yapılacak değişiklikler saklı kalmak kaydıyla Ağır Kinamayı gerektiren haller şunlardır;

A- GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİ

1. Sorumluluk alanına giren işlemleri yerine getirirken yasal mevzuat ve Vakıf iç düzenlemeleri gereği alması gereken bilgi, belge ve (imza, talimat gibi) onayları almadan işlem yapmak suretiyle ağır kayba yol açmak.
2. Vakıf içi düzenlemelere dikkatsizlik, tedbirsizlik ve Vakıf içi düzenlemelere aykırı davranarak, Vakfın ağır maddî kayba uğramasına neden olmak ya da Vakıf çıkarlarını yüksek boyutlu tehlikeye sokma şeklinde bir sonuç doğurmak.

B- TALİMATLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

3. Bildiri/duyuruların ve diğer iletişim araçlarıyla bildirilen yönergelerin gerekli şekilde okunmaması nedeniyle Vakıf prosedürlerine aykırı işlem yapmak ve bu işlem sonucunda iş akışını önemli derecede aksatmak, Vakfın ağır maddî kayba uğramasına neden olmak.
4. Vakfın iç düzenlemelerine ve/veya yasalara aykırı olarak verilen yazılı veya sözlü talimatları, talimatı veren personelin bir üstüne aktarmamak.

C- VAKIF DIŞI İLİŞKİLER

5. Vakfın menfaatleri ile ters düşecek biçimde siyasal ve sosyal faaliyetlerde bulunmak.
6. Vakfın resmi veya ticari ilişkilerde bulunduğu şahıs ve kuruluşlarla, bağışçılarla, bursiyerlerle, özel iş ilişkisine girmek, yardım istemek, borç para almak veya onlara ödünç para vermek; vakfın resmi veya ticari ilişkilerde bulunduğu şahıs ve kuruluşlardan, bağışçılardan, bursiyerlerden hediye, ikram, indirim, vb. kabul etmek.

D- VAKIF İÇİ İLİŞKİLER

7. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya verilmesine önayak olmak.
8. İşyerinde huzursuzluk çıkarmak, kavga etmek, ast ve üstlerine karşı ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı davranışlarda bulunmak.

E-YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU

9. İlgili mevzuatlarda, Vakfa ait tüm yönetmelikler ve yönergelerde, iş sözleşmesinde ve işbu başlık altında belirlenen ve ağır kınama cezasını gerektiren tutum ve davranışlarda bulunmak.
10. Görevin yerine getirilmesinde politik düşünce, cinsiyet, kişisel yakınlık veya husumet nedeniyle Vakfın müşterileri, bağışçıları veya personel arasında ayırım yapmak.
11. Vakıf yöneticilerinin, fırsat eşitliği ilkesine aykırı olarak çalışanlar arasında ayırım yapması, personelin üst ya da alt görevler için pozisyon değişikliklerinin Vakıf içindeki performans sisteminden ayrı olarak politik düşünce, cinsiyet, kişisel yakınlık, vb. ölçütlere göre belirlemek.

F- VAKIF BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

12. Vakıf bilgilerini kanunen yetkili kılınan merciler dışında üçüncü kişilere vermek.

13. KVKK hükümlerine aykırı hareket ederek Vakfın idari, cezai soruşturma geçirerek yaptırım almasına neden olmak, üçüncü kişilerin zarara uğramasına sebebiyet vermek.

14. Yetki ve görevi nedeniyle sahip olduğu bilgi işlem sistemi olanaklarını ve diğer bilgileri, kendisine, yakınlarına veya üçüncü şahıslara (Vakıf aleyhinde sonuçlar yaratmasa dahi) yarar sağlamak amacıyla sunmak.

G- CEZA ARTIRIM GEREKÇESİ

15. Kınama cezasını gerektiren eylemleri tekrarlamak (*İkincisinde ağır kınama verilir*)

GÖREVDEN ÇIKARMAYI GEREKTİREN DURUMLAR

Aşağıdaki durumlarla sınırlı olmamak üzere ve ilgili mevzuatlarda yapılacak değişiklikler saklı kalmak kaydıyla görevden çıkarmayı gerektiren haller şunlardır;

A- GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİ

1. Şahsi veya yakınları yararına Vakıf olanakları aracılığı ile haksız maddi kazanç sağlamak veya bu amaçla görevi kötüye kullanmak.
2. Kendisi, yakınları veya üçüncü kişilere maddi yarar sağlamak amacıyla yasal düzenlemelere aykırı işlemler yapmak, bu suretle Vakfı maddi kayba uğratmak ya da olası kayıplara neden olmak.
3. İhaleye fesat karıştırmak,
4. Herhangi bir kişi ve kuruluş yararına gerçekleştirmiş olduğu yasaya aykırı işlemler dolayısıyla Vakıf ile yasal merciler arasında ihtilaf yaratarak Vakfın cezai yükümlülük altına girmesine yol açmak.
5. Gerçekleştirdiği kusurlu davranış ve işlemlerle doğmuş veya ileride doğabilecek ağır maddî zarara sebebiyet vermek.
6. Vakıftaki hizmeti sebebiyle sahip olduğu bilgi, yetki ve talimatları Vakıf aleyhine ve kendi ya da üçüncü kişiler lehine maddî kazanç sağlamak amacıyla (kötüye) kullanmak.
7. Vakfın her türlü resmî defter ve belgelerini, Vakfın kayıt sisteminin güvenliğini sarsacak biçimde değiştirmek, yok etmek veya kasten hatalı kayıtlar yapmak.
8. Müşteri, bağışçı, bursiyer ya da üçüncü kişilere Vakıf kayıtlarında bulunmayan ya da Vakıf kayıtlarıyla uyuşmayan belgeler düzenleyip vermek.
9. Vakıf kayıtları üzerinde yasalar ve Vakıf iç düzenlemelerine aykırı olarak düzeltme, silme yapmak, kayıtların kanıt niteliğini ortadan kaldırmak.
10. Vakfın bağışçı, müşteri veya üçüncü kişilerle görevi ile ilgili olmaksızın, bağımsızlığını ortadan kaldıracak şekilde doğrudan ya da dolaylı bir ilişkiye girmek.

B- VAKIF DIŞI İLİŞKİLER

11. Vakfın resmi veya ticari ilişkilerde bulunduğu şahıs ve kuruluşlardan, bağışçılardan, bursiyerlerden herhangi bir hediye, ikram kabul etmek ya da söz konusu şahıs ve kuruluşların sunduğu bir hizmet ya da malı bedel ödemedi ya da olağandışı bir indirimle satın almak.
12. Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan haksız kazanç sağlamak, rüşvet almak ve vermek.
13. Alacaklıların takibatına uğramak, kumar oynamak, içki içmek, vb. diğer alışkanlıklar nedeniyle Vakfın itibarını zedelemek.
14. Vakfın iştiغال konusu dâhilinde çalışan her türlü müesseseye doğrudan doğruya veya dolaylı olarak bizzat ve/veya aile efradı aracılığı ile iştirak etmek, faaliyet ve tasarruflar ile ticari faaliyette ve ortaklıkta bulunmak
15. Vakıf dışında çalışmak veya ticari faaliyette bulunmak
16. İzinsiz olarak Vakfın, vasiyet ve bağışçıları hakkında yayın yapmak, demeç vermek ve diğer yollarla kamuya duyuruda bulunmak,

C- VAKIF İÇİ İLİŞKİLER

16. Vakıf dahilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek.
17. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak,

yöneticileri tarafından yapılan soruşturma veya incelemelerde gerçeğe aykırı bildirimde bulunarak yöneticilerini yanıltmak veya işlemleri güçleştirmek.

18. İşe alınırken gerçeğe aykırı bilgiler vererek veya belgeler göstererek Vakfı yanıltmak.

19. Görevi başına sarhoş gelmek, içki içme ya da diğer uyuşturucu madde alışkanlığı ile kendisinin, dolayısıyla Vakfın itibarını sarsacak davranışlarda bulunmak.

20. Vakfı yanıltmak amacıyla, harcama, avans vb. diğer beyanlarda gerçeğe aykırı beyan içerecek şekilde doldurmak yahut muhteviyatı itibarıyla sahte ve yanıltıcı belge kullanmak.

21. Vakıf içerisinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek veya kavgaya etmek.

22. İşyerinde işin dışında faaliyet göstermek, ziyaretçi kabul etmek, iş saatinde izin almadan hususi ziyaret yapmak, arkadaşlarının da işine engel olmak, kâğıt, kumar oynamak, mesai saatleri içerisinde gerektiğinden fazla işini aksatacak şekilde ve/veya çalışma arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde; sohbet etmek, sigara içmek, cep telefonunu kullanmak, interneti sosyal medyayı özel işleri için kullanmak, gibi vb. iş dışı ve disiplini bozucu davranışlarda bulunmak,

23. İş esnasında gerek kendileri gerekse arkadaşları için tehlikeli olabilecek ihmal ve dikkatsizlikte bulunmak, onların moral ve fizik sağlıklarına ve çalışma güçlerine zarar verecek davranışlarda bulunmak,

24. İşyerinde çalışanlar veya maiyeti hakkında yalan yanlış şayialar çıkarmak, mesnetsiz ihbar ve şikayetlerde bulunmak, personel hakkında diğer çalışanlardan veya ilgililerden sürekli şikayetlerin gelmesi neden olmak,

D- VAKIF BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

24. Vakfa, bağışçılara, bursiyerlere, iş ortaklarına, tedarikçilere vb. Vakfın ilişki halinde bulunduğu üçüncü kişilere ait her türlü gizli bilgiyi, kanunen açıkça yetkili kılınan merciler dışında üçüncü kişilere vermek yahut bizzat açıklamak.

25. Vakfın sırlarını üçüncü şahıslara bilerek veya bilmeyerek bildirmek, iş haricinde işin mahiyetinden bahsetmek, söylentilere sebep olmak,

26. KVKK hükümlerine aykırı hareket ederek Vakfın ve/veya üçüncü kişilerin ağır zarara uğramasına sebebiyet vermek.

E- TÜRK CEZA KANUNU'NDA SUÇ SAYILAN HALLER

27. İşyerinde ve iş sürecinde, yasal çerçevede maddi zarar veren davranışlarda bulunmak, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek, 3 ay veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ve tecil edilmeyen ceza görmek (kazalar ve siyasi suçlar Vakıf tarafından takdir olunur).

28. Vakfa ait olan veya Vakfa rehnedilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,

29. Personelin gözüaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın aynı kanunun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması.

F- CEZA ARTIRIM GEREKÇESİ

30. Ağır kınamayı gerektiren davranışları tekrarlamak (*İkinci ağır kınamada görevden çıkartılır*)

4857 SAYILI İŞ KANUNU 25. MADDESİNDE DÜZENLENEN İŞVERENİN HAKLI NEDENLE FESİH HALLERİ

A-Sağlık sebepleri

1. İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut işkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
2. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuun Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

B-Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri

3. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
4. İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
5. İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
6. İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84 üncü maddeye aykırı hareket etmesi.
7. İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
8. İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
9. İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
10. İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
11. İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

C- Zorlayıcı sebepler

12. İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.
13. İşçinin gözetimine alınması veya tutuklanması halinde, devamsızlığın İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması.