

## ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Acıbadem Mehmet Aydınlar Üniversitesi'nin değer, hedef ve kurumsal stratejik planları doğrultusunda, işe uygun nitelikli idari çalışan kadrosunu oluşturmak, mesleki ve kişisel becerilerini en üst seviyede kullanmalarını sağlayarak her türlü çağdaş insan kaynakları uygulamasını yürütmek ve sürekli geliştirmektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Acıbadem Mehmet Aydınlar Üniversitesi'nde hizmet akdine dayanarak çalışan ve tüm çalışmalarını Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ne ayıran idari personelin tümüne uygulanır.

##### Dayanak

##### MADDE 3-

- (1) 10.06.2002 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu
- (2) 31.05.2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve genel Sağlık Sigortası Kanunu
- (3) 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Çalışan/Personel: Acıbadem Mehmet Aydınlar Üniversitesi'nde hizmet akdine dayanarak çalışan ve tüm çalışmalarını Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ne ayıran tüm idari personeli,
- b) Genel Sekreter: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,
- c) Mütevelli Heyeti: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) Rektör: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Senato : Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu'nu
- e) Üniversite: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ni,
- f) Üniversite Yönetim Kurulu: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu
- g) YÖK : Yükseköğretim Kurulu'nu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İnsan Kaynakları Personel Politikası ve İlkeleri

##### İnsan Kaynakları Personel Politikası

**MADDE 5-** (1) Üniversitenin insan kaynakları personel politikasının amacı, ilgili kanun ve mevzuat, Mütevelli Heyeti'nin belirlediği genel esas ve ilkeler ile Üniversitenin strateji ve hedefleri doğrultusunda profesyonel gelişim ve kariyer fırsatları sunarak insan kaynağını en üst düzeylere çıkarmaktır.

### **İnsan Kaynakları Personel Politikasının İlkeleri**

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin insan kaynakları personel politikasının uygulanmasında uyulacak ilkeler şunlardır:

- a) İstihdam edilecek personelin seçiminde Üniversitenin çalışma usul ve esaslarına ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek,
- b) Çalışanın kişiliğine saygı duymak, haklarını korumak ve gözetmek,
- c) Çalışanın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,
- d) Çalışanın Üniversitenin amaçları doğrultusunda hizmet kalitesini yükseltecek çalışma şartlarını hazırlamak,
- e) Başarıyı teşvik eden sistemler geliştirmek,
- f) Üniversitenin çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak,
- g) Çalışanın, görevin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, tutum ve davranışlarını düzenlemek, geliştirmek ve denetlemek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Planlaması, Personel Seçme ve Yerleştirme**

#### **İnsan Kaynakları Planlaması**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin hedefleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Üniversitenin hedeflerindeki değişimler, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler, yasal düzenlemeler ve hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

#### **Personel İhtiyacının Belirlenmesi**

**MADDE 8-** (1) Stratejik planlar doğrultusunda öngörülen hedefler dikkate alınarak ihtiyaç duyulacak insan kaynağından hareketle yıllık kadro ihtiyaçları planlanır. Yıllık kadro planlarına göre organizasyon şeması belirlenir.

(2) Bu planlamalar ilgili birim yöneticileri, Genel Sekreter ve İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından yapılır.

#### **Personel Alım Talebinin Gerçekleştirilmesi**

**MADDE 9-** (1) Personel alımı, Mütevelli Heyeti'nin onayladığı kadro kapsamında Rektörlükçe yapılır. Yıl içinde mevcut kadro dışında personel ihtiyacının ortaya çıkması durumunda yeni kadro talepleri Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

#### **Personel Seçme ve Yerleştirme**

**MADDE 10-** (1) İşe alım süreci “*Doğru İşe Doğru İnsan*” prensibine uygun olarak personel seçme, adayların eğitim, beceri ve bilgilerinin değerlendirilmesi ve yerleştirme işlemlerinin yürütülmesini kapsar. Sürecin denetimi, İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü yetki ve sorumluluğundadır.

(2) Yıllık kadro planına göre belirlenen eksik norm kadrolar ve yeni kadrolar için İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından Personel Talep Formu oluşturulur.

Personel talebinde bulunan bölüm yöneticilerinin de Personel Talep Formuna imzaları alındıktan sonra seçme ve yerleştirme süreci başlar.

- (3) İlgili kadro için aranan niteliklerin belirtildiği ilanlar anlaşmalı web siteleri, gazeteler, danışmanlık şirketleri ve Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yayınlanır.
- (4) İlane başvuruda bulunan özgeçmişler değerlendirilir. Uygun bulunan adaylar ile mülakat süreci ve gerekirse sınav planlanır. Her bir aday için aday değerlendirme formu doldurulur. Olumlu değerlendirilen aday özgeçmişleri ve değerlendirme notları ilgili birim yöneticisiyle paylaşılır. Birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'nden katılımı ile ikinci görüşmeler planlanır.
- (5) Mülakat süreci sonunda teklif yapılmasına karar verilen adaya iş teklifinde bulunulur ve karşılıklı olarak iş teklif formu ve iş sözleşmesi imzalanır. Evrak listesi paylaşılır.

### **İşe Alımda İstenen Belgeler**

**MADDE 11-** (1) İşe alımda Ek.1 de belirtilen belgeler istenmektedir.

### **Özlük Personel Dosyaları**

**MADDE 12-** (1) Her çalışan için İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından özlük personel dosyası tutulur. Personel dosyaları gizli, standart ve günceldir. Özlük personel dosyaları yetkili olanlar dışında kimseye verilmez. Çalışanların nitelikleri, mesleki geçmişi, değerlendirme sonuçları, katılmış olduğu eğitim belgeleri, referans formları, izin, hastalık, disiplin cezaları ile ilgili belgeler özlük personel dosyalarında bulunur.

### **Deneme Süresi**

**MADDE 13-** (1) Üniversite'de idari kadroda işe alınan personel 2 aylık deneme süresine tabidir. Bu süre içerisinde gerek Üniversite gerekse işe alınan personel ihbar şartına uymaksızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshedebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni ve İzinler**

### **Çalışma Süresi**

**MADDE 14-** (1) Haftalık çalışma süresi 45 saati geçmemek şartıyla Rektör tarafından işin ve halin gerekçelerine göre tespit edilerek düzenlenir. Her aşamadaki görevli çalışanın, çalışma saatleri içerisinde işlerinin başında bulunmaları ve işe başlama saatlerine titizlikle uymaları zorunludur. İşe gelmemeyi gerektirecek bir durum meydana geldiğinde çalışanın bağlı olduğu Birim Müdürü'ne bildirmesi zorunludur.

### **Fazla Çalışma**

**MADDE 15-** (1) Personelin tümü, görev ve sorumluluğunda bulunan işleri günlük normal çalışma süreleri içerisinde bitirmekle yükümlüdür.

(2) Üniversite idari personeli, gerektiğinde yasa hükümleri çerçevesinde, rızası alınarak günlük çalışma süresi dışında çalıştırılabilir.

### **Resmi Tatiller**

**MADDE 16-** (1) Personel yasada belirtilen resmi tatil günlerinde çalıştırılmaz. Ancak gerekli görülen durumlarda yasal hakları sağlanarak resmi tatil günlerinde çalıştırılabilir.

### **Yıllık Ücretli İzinler**

**MADDE 17-** (1) İzin kullanımında temel ilke, çalışanların hak ettikleri izinleri elden geldiği ölçüde iş akışına engel olmayacak düzeyde ilgili yıl içinde kullanmasının sağlanmasıdır.

(2) Deneme süresi dahil olmak üzere Üniversitede 1 çalışma yılını doldurmuş olan personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak;

- 1-5 yılını (5 yıl dahil) doldurmuş olanlara 14 işgünü,
- 6-15 yılını doldurmuş olanlara 20 işgünü,
- 16 yıl ve daha fazla olanlara 26 işgünü yıllık ücretli izin verilir.

(3) Cumartesi İş Kanunu'na göre işgünü sayıldığından yukarıda belirtilen sürelerin hesabına Cumartesi günü de dahildir.

(4) Yıllık izin talebinde bulunacak personelin en geç 1 hafta öncesinde “*Yıllık İzin Formu*” nu doldurup ilgili birim yöneticisi onayını tamamladıktan sonra İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'ne ulaştırması gerekmektedir.

### **Yıllık Ücretli İzinden Çağırılma**

**MADDE 18-** (1) İlgili üst yönetici gerek gördüğünde çalışanı izinden çağırabilir. Çalışan, görevde bulunduğu yerden başka bir yerde ise, dönüş ücreti Üniversite tarafından ödenir.

### **Mazeret İzni**

**MADDE 19-** (1) Personelin isteği üzerine bir üst yöneticinin izni ile “*Mazeret İzin Formu*” doldurularak bir yılda 3 iş gününü geçmeyecek şekilde saatlik ve günlük izin verilebilir.

İdari personel açısından İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanabilecek mazeret izinleri aşağıda belirtilen mazeretler kapsamında ve belirtilen sürelerde kullanılabilir;

- Kişinin evlenmesi halinde 5 (beş) işgünü,
- Personelin birinci dereceden yakınının (anne, baba, eş, çocuk, kardeş) ölümü halinde 3 (üç) işgünü,
- Çocuğunun evlenmesi halinde 3 (üç) işgünü,
- Erkek personelin çocuğunun olması durumunda babalık izni 5 (beş) işgünü verilir.

### **Ücretsiz İzin**

**MADDE 20-** (1) Geçerli sebeplere dayalı olmak üzere Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile çalışana ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresince, ücret ve ikramiye gibi mali haklarla, yükselme süreleri işlemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Başarı Değerlemesi, Terfi ve Transferler**

#### **Personel Başarı Değerlemesi**

**MADDE 21-** (1) Yılda bir defa yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, ilgili personelin göreve devamı, gelişmesi gereken yönleri planlanır, yeni görevlere geçmesinde de bu değerlendirmeler dikkate alınır.

#### **Eğitim**

**MADDE 22-** (1) Üniversite çalışanlara yönelik olarak, sürekli eğitim politikasına uygun nitelikte, çalışanların işe ve Üniversiteye oryantasyonu, kişisel ve mesleki bilgi, becerilerini koruyabilmesine ve geliştirebilmesine katkı sağlayacak eğitim faaliyetlerini planlar.

(2) Çalışanların iş hedefleriyle kurumsal değer ve prensipler alanında eğitimlerini desteklemek amaçlanır.

(3) Eğitim talepleri İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'ne iletilir. Gerekli mesleki gelişim ve işbaşı eğitimleri ile bölüm oryantasyonları bölüm yöneticileri tarafından koordine edilir.

#### **Kariyer Planlama**

**MADDE 23-** (1) Üniversitenin sürekli büyüyen ve gelişen yapısı içinde, vizyon, misyon, hedef ve değerlerini benimsemiş, yüksek potansiyelli çalışanlar, grup içerisinde yöneticilik pozisyonları için değerlendirilir.

(2) Hem Üniversite içinden hem Üniversite dışından değerlendirilen yönetici adayları belli eğitimlerle kendileri için planlanan pozisyonlar için hazırlanır.

#### **Terfi ve Transferler**

**MADDE 24-** (1) Terfi ve transferler personelin durumuna göre, çalışanın bağlı bulunduğu ilgili yöneticilerinin, İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'nün ve Genel Sekreter'in önerisi ile Rektör tarafından gerçekleştirilir. Açılacak kadrolarda öncelikle mevcut üniversite çalışanlarından adaylar belirlenmesi ve yerleştirilmesi hedeflenmektedir. Çalışanların sahip olduğu yetkinlikler, eğitim düzeyi ve kurum içindeki kanıtlanmış başarıları, seçim kriterleri içinde yer alır.

#### **Çalışan Memnuniyet Yönetimi**

**MADDE 25-** (1) Çalışanların memnuniyetini arttırmak için bu yönde katkı sağlayacak öneri, şikayet ve teşekkürleri iletmeleri amacıyla Çalışan Memnuniyet Anketi yapılır. Sonuçlar, değerlendirme ve talepler ilgili bölüm yöneticileriyle paylaşılıp, değerlendirilir, raporlanıp yönetim ile paylaşılır ve planlanan iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ücretler ve Sosyal Haklar**

#### **Çalışma Ücretleri**

**MADDE 26-** (1) Üniversitenin ücret tespiti, çalışanların eğitim düzeyleri, üstlendikleri işin nitelikleri ve ücret araştırma sonuçları dikkate alınarak belirlenmesine dayanır.

(2) Personelin çalışma karşılığındaki ücretleri aylık brüt olarak ödenir.

(3) Ücret çalışmaları yılda bir kere Ocak ayında günün ekonomik koşulları dikkate alınarak yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenen oranlarda brüt maaş üzerinden yapılır.

#### **Sosyal Sigorta**

**MADDE 27-** (1) İdari çalışanlar, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında çalıştırılır. Bu yasa ile sağlanan her türlü haklardan yararlandırılır.

#### **Yemek**

**MADDE 28-** (1) Çalışanlara kampüste ücretsiz öğle yemeği hizmeti verilir. Ayrıca akşam vardiyasında çalışan personel ücretsiz akşam yemeği hizmetinden de faydalanabilir.

#### **Kampüs Kartı**

**MADDE 29-** (1) Üniversite kampüsünde görev yapan tam zamanlı, ders saat ücretli öğretim elemanları, idari personel ve stajyerlere, giriş çıkışlarda ve öğle yemeklerinde kullanılmak üzere kampüs kartı verilir.

#### **Ulaşım- Servis**

**MADDE 30-** (1) Çalışanların mesaiye geliş ve gidişleri için servis hizmeti verilir. Servisin dışında üniversiteden gün içinde toplu ulaşım noktalarına servis hizmeti de sağlanabilir.

#### **Özel Sağlık Sigortası**

**MADDE 31-** (1) İdari ve akademik çalışanlar grup özel sağlık sigortasından indirimli olarak faydalanabilirler.

#### **Personel Yakınlarının Özel Sağlık Sigortasından Faydalanmaları**

**MADDE 32-** (1) İdari ve akademik çalışanlar tüm Acıbadem Sağlık Grubu hastanelerinden hem kendileri hem de tanımladıkları yakınları için % 50'ye yakın indirim imkanından yararlanabilirler.

#### **Sosyal Etkinlik-Aktivite**

**MADDE 33-** (1) Üniversite için düşünülen etkinlikler (yemek, toplantı, konser, hediye vb.) için gerekli planlamalar İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından yapılır ve süreç koordine edilir.

#### **Spor Merkezi Üyeliği**

**MADDE 34-** (1) İdari ve akademik çalışanlara, kampüs içerisinde yer alan spor merkezi üyeliklerinde özel indirim uygulanır.

### **Maaş Avansları**

**MADDE 35-** (1) Çalışanlar maaş avans taleplerini en geç ayın 20'sine kadar yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'ne iletmek durumundadır. Talebe istinaden maaşın maksimum %25'i avans olarak ödenir.

### **Seyahat Avansları**

**MADDE 36-** (1) Görevi dolayısıyla yapacağı yurtiçi ve yurtdışı yolculuklara ilişkin her türlü gider ve temsil, ağırlama harcamaları, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen limitler dahilinde seyahat öncesinde ilgili çalışana ödenir.

### **Sağlık Birimi**

**MADDE 37 –** (1) Sağlık birimi, tam zamanlı bir hekim, bir hemşire, bir uzman psikolog ve yarı zamanlı bir uzman psikiyatri doktorundan oluşturulur. Sağlık birimi hafta içi her gün 08.30-17.30 saatleri arasında kesintisiz hizmet verir. İkinci öğretimin olduğu saatlerde sağlık biriminde hizmet sunulmaz.

(2) Sağlık biriminde sunulan hizmetler ücretsizdir. İdari ve akademik çalışanlar ilaçlarını sosyal güvenceleri kapsamında eczanelerden sadece katkı payı ödeyerek temin edebilir.

(3) Çalışanın acil olarak ikinci ya da üçüncü basamak sağlık merkezine sevk edilmesi gerekliliği durumunda 112 Acil Hizmetleri'nden ya da Acıbadem Mobil'den ambulans çağrılır. Çalışan SGK ile anlaşmalı Acıbadem Sağlık Grubu'na bağlı hastanelerde kendi sosyal güvencesiyle, SGK ile hizmet sözleşmesi olmayanlardan ise indirimli olarak yararlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluklar**

### **Ast-Üst İlişkileri**

**MADDE 38-** (1) Üniversitede mevcut organizasyon yapısına göre her çalışanın çalışmalarını planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir üst vardır. Her çalışanın bir üste karşı sorumlu olması organizasyonun temel unsurlarındandır.

(2) 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.

(3) Çalışan görev tanımlarında yazan sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Yönetimin Sorumluluğu**

**MADDE 39-** (1) Üniversite içinde insan kaynaklarıyla ilgili olarak yürütülen çalışmalar ve geliştirilen sistemler kalite ilkelerini dikkate alır.

(2) Yöneticiler organizasyon yapısı içinde farklı birimlerdeki verimsizliği ortadan kaldıracak önlemler alır.

(3) Yöneticiler organizasyon yapısında katılımcı yönetim ve takım çalışması anlayışını yerleştirmek, çalışanlarına bilgi ve sorumluluk vererek girişimci olmalarını desteklemek ve cesaretlendirmekle sorumludurlar.

(4) Çalışan 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 imkanı sağlamaktır.

#### **Görevde Özen Sorumluluğu**

**MADDE 40-** (1) Her çalışan, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında 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 etmekle sorumludur.

(2) Her çalışandan işini kaliteli yapması beklenir.

(3) Takım çalışmalarını desteklemek ve yatkın olmak her çalışanın sorumluluğundadır. Hastalık veya herhangi bir nedenle görevine gelmeyen personel mazeretini aynı gün içerisinde yöneticisine ve İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'ne bildirir.

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

(5) Çalışan giyim ve görünüşünde Üniversite'yi temsile yakışır tarzda ve görünümde olmaya özen göstermelidir.

#### **Yasalara Uyuma Sorumluluğu**

**MADDE 41-** (1) Her çalışanın, yasalara uyması ve kurumu zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

#### **Çalışma Düzenine Uyuma Sorumluluğu**

**MADDE 42-** (1) Çalışanların Üniversitenin çalışma düzenine ve saatlerine uymaları, çalışma saatlerinin tamamını Üniversite'ye ayırmaları esastır. Her personel çalışma saatlerine titizlikle uymakla sorumludur.

#### **Tarafsızlık**

**MADDE 43-** (1) Çalışan, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasal düşünce, din ve mezhep ayırımı yapamaz. Bir kişinin veya siyasal bir partinin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

(2) Çalışan, yukarıda belirtilen maddelere ek olarak, Hizmet Sözleşmesi'nde belirtilen hususlara da gerekli özeni göstermek ve uygulamakla yükümlüdür.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Performans Değerlendirme

**MADDE 44-** (1) Her çalışan ve idari yönetici hakkında yılda bir defa olmak üzere “*Performans Değerlendirme Raporu*” hazırlanır. Performans Değerlendirme Formu birinci sicil amiri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra ikinci sicil amirine iletilir. İkinci sicil amiri tarafından da doldurulduktan sonra ilgili üst düzey yöneticiye iletilir.

(2) Performans Değerlendirme Raporu’nun sonuçları çalışanın atamalarında dikkate alınır.

(3) Fakültelerde Dekanlar, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve diğer Müdürlüklerde Müdürler birinci sicil amiridir. İkinci sicil amiri Genel Sekreterdir.

(4) Sicil amirlerinin hazırlamış olduğu raporun son hali Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanına sunulur.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Disiplin Hükümleri

**MADDE 45-**(1) 2547 Sayılı YÖK, 4857 Sayılı İş Kanununa dayanılarak hazırlanan disiplin yönergesinin hükümleri uygulanır.

(2) Disiplin cezaları;

- a) Uyarı
- b) Kınama
- c) Aylıktan Kesme
- d) Yönetim Görevinden ayırma
- e) İşten Çıkarma olarak uygulanır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Hizmet Akdinin Sona Erme Şekilleri

#### Hizmet Akdinin Sona Ermesi

**MADDE 46-** (1) Aşağıda belirtilen sebeplerden dolayı hizmet akdi sona erer:

- a) İşten çekilme, istifa, personel tarafından iş akdinin feshi,
- b) Emeklilik,
- c) İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- d) Ölüm,
- e) Askerlik hizmetine katılma,
- f) Belirli süreli akitte sürenin geçmesi,

#### İşten Çekilme, İstifa, Çalışan Tarafından İş Akdinin Feshi

**MADDE 47-** (1) İş akdinin çalışan tarafından feshedilmesidir. Üniversiteye karşı zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmayan çalışan işten çekilme isteğini bağlı bulunduğu Birim Müdürü’ne yazılı olarak bildirir. Birim Müdürü istifa dilekçesini İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü’ne iletir. İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından çalışan ile

yapılan görüşme sonrasında Genel Sekreter ve Rektör'e onaya sunulur. Onay doğrultusunda çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

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

### **Emeklilik**

**MADDE 48-** (1) Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Emekli (yaşlılık) aylığına hak kazanan çalışan ihbar süresine uyarak 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.

### **İşveren Tarafından İş Akdinin Haklı Gerekçe ile Feshi**

**MADDE 49-** (1) İş Kanunu'nun 25. Maddesinde detayları belirtilen "Çalışanın, işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranması" durumunda işveren tarafından iş akdi haklı gerekçelerle bildirimsiz olarak feshedilir.

### **Ölüm**

**MADDE 50-** (1) Çalışanın ölümü durumunda Hizmet Sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Personelin çalıştığı zaman içinde yasadın ve Hizmet Sözleşmesi'nden doğan hakları ile kıdem tazminatı hakkı, vaset ilamının ibrazı şartı ile kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerinden alınır.

### **Evlilik**

**MADDE 51-** (1) Evlenen kadın çalışan, evlilik tarihinden itibaren, bir yıl içinde işinden ayrılmak isterse kıdem tazminatı için iş kanunu hükümleri uygulanır.

### **Belirli Süreli Akitte İhbar Süresinin Geçmesi**

**MADDE 52-** (1) Belirli süreli hizmet akdine dayalı çalışan personelin, ihbar süresini çalışma zorunluluğu bulunmamaktadır. Belirlenen sürenin bitiminde, taraflar karşılıklı değerlendirmede bulunarak iş ilişkisini sonlandırabilir ya da isterlerse yeni bir sözleşme ile ilişkilerini devam ettirebilirler.

### **Belirsiz Süreli Akitte İhbar Süresine Bağlı Fesih**

**MADDE 53-** (1) İstifa yoluyla Üniversite'den ayrılmak isteyen çalışandan hizmet sözleşmesi,

- a) 0- 6 ay arasında sürmüş olanlar için 2 hafta
- b) 6 ay – 1,5 yıl arasında sürmüş olanlar için 4 hafta
- c) 1,5 yıl – 3 yıl arasında sürmüş olanlar için 6 hafta
- d) 3 yıldan fazla sürmüş olanlar için 8 hafta önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadır.

(2) Personelin ayrılması veya İdarenin sözleşmeyi yenilememesi durumunda Hizmet Sözleşmesi'nin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı önlemlere tabidir. Herhangi bir nedenle ayrılacak veya ayrılan personel ile ilgili durum öğrenildiği anda ilgili birim amiri tarafından yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'ne bildirir.

### **İlişik Kesme Formu-İbraname**

**MADDE 54-** (1) Hizmet sözleşmesi sona eren çalışandan, Üniversiteden olan tüm alacakları ödedikten sonra herhangi bir alacağının kalmadığı ve geçmişteki çalışmış olduğu süre zarfında ödenmesi gereken alacaklarının tamamını aldığını belirten bir ibraname alınır ve çalışanın dosyasında saklanır.

### **Kıdem Tazminatı**

**MADDE 55-** (1) Kıdem tazminatı 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen esaslar ve hizmet süreleri ile ücretin hesabında iş mevzuatının öngördüğü esaslar dahilinde hesaplanır, ödenir.

### **Devir Teslim İşlemleri**

**MADDE 56-** (1) Görevinden ayrılan personel, sorumlu olduğu her türlü bilgi, belge, avans, araç, teçhizat, kitap ve Üniversite'ye ait olan gereci teslim etmek zorundadır. Ayrılan elemanın sorumluluğundaki büro makinesi, makine, teçhizat, takım, kuruluşa ait belge ve dokümanın teslim alınması bağlı olduğu birim amirinin, teslim alındığını yazılı olarak izlemek ise İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

(2) Ayrılış ile ilgili olarak İlişik Kesme Formu düzenlenir, formdaki prosedürün tamamlanması doğrultusunda ayrılış işlemleri İnsan Kaynakları ve Kariyer Gelişim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi ve devir teslim işlemlerinin eksik yapılmasından dolayı Üniversitenin uğrayacağı kayıplardan, işlemleri tamamlamadan ayrılan personel ve birim amiri sorumludur.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluk ve Uygulama**

### **Sorumluluk ve Uygulama**

**MADDE 57-** (1) Rektör, bu yönerge hükümlerini tüm çalışanlara uygulamaktan sorumludur. Üniversite tarafından bu yönergede yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler, yasalara aykırı olmadıkça çalışanları bağlar.

(2) Bu yönergede söz edilmeyen, iş ve çalışma hayatını düzenleyen tüm konularda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

(3) Üniversitede çalışan tüm çalışanlar bu yönergeyi okumuş ve kabul etmiş sayılır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 58-** (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 59-** (1) Bu yönerge hükümlerini Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

- (1) Maaş hesabı olarak kullanılmak üzere Banka hesap bilgisi
- (2) Özgeçmiş
- (3) Diploma (Noter onaylı, arkalı önlü) ya da Geçici Mezuniyet Belgesi (son 1 yıl, noter onaylı)
- (4) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- (5) Evliler için evlilik cüzdan fotokopisi ve eş, çocuk nüfus cüzdan fotokopileri
- (6) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğü'nden son 6 ay)
- (7) İlkametgah Senedi (Mahalle Muhtarlığı'ndan son 6 ay) veya Yerleşim Yeri Belgesi (Nüfus Müdürlüğü'nden son 6 ay)
- (8) Sabıka kaydı (orijinal, son 6 ay)
- (9) Askerlik durum belgesi
- (10) 6 adet Vesikalık fotoğraf (orijinal, son 6 ay)
- (11) Verem Savaş Raporu (Verem Savaş Dispanseri'nden onaylı) veya Akciğer Grafisi Raporu (Radyoloji Uzmanı onaylı)
- (12) İşitme testi ve görme testi sonuç belgesi, tetanoz aşısı kartı, Hepatit A ve B aşısı kartı, yüksekte çalışma veya nörolojik muayene raporu, HbsAg ve AntiHbs, AntiHAV-IgG taramaları, Solunum Fonksiyon testi (Teknik Hizmetler çalışanları için)
- (13) Tetanoz, Hepatit A ve B aşısı kartı, Kardiyolojik muayene raporları (Eko, EKG vb.), İdrar Analizi (TİT), Hemogram, AST, ALT, HbsAg ve AntiHbs taramaları (Fitness, Yüzme, Center of Advanced Simulation and Education (CASE) ve Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEHAM) çalışanları için)
- (14) Tetanoz aşısı kartı, Hemogram, AST, ALT taramaları (Laboratuvar çalışanları için)
- (15) Tetanoz aşısı kartı (Güvenlik Görevlileri için)
- (16) Kan grubu kartı veya ehliyet fotokopisi
- (17) Son çalıştığı kuruma ait çalışma belgesi
- (18) Sigortalı hizmet dökümü
- (19) Güvenlik kadrosu için Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı fotokopisi
- (20) Eğitim ve seminerlerde alınan sertifikalar (varsa)
- (21) Ehliyet fotokopisi (varsa)
- (22) Emekli ise (SGK/BAĞ-KUR/Emekli Sandığı) kart fotokopisi