

# T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ DAR PERSONEL YÖNERGESİ

## **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı T.C. Maltepe Üniversitesinde çalışan idari personelin hak ve yükümlülükleriyle, çalışma durumlarına ilişkin genel kuralları düzenlemektir.

## **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge T.C. Maltepe Üniversitesinde çalışan idari personeli kapsar.

## **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen:

- a) Genel Sekreter: Maltepe Üniversitesi Genel Sekreterini,
- b) Genel Sekreter Yardımcısı: Maltepe Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- c) İdari Birim: Maltepe Üniversitesinde idari personelin çalıştığı ofisleri,
- ç) Norm kadro: Maltepe Üniversitesinde yapılan işlerin nitelikli ve nicelikliyle, çalışan kişilerin nitelikli ve nicelikli arasındaki doğru orantıyı yansıtan kadro sayısını,
- d) Personel: Maltepe Üniversitesinde çalışan idari elemanları,
- e) Personel Birimi: Genel Sekreterlikle, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan, personelle ilgili tüm işlemleri yürüten ofisi,
- f) Personel Özlük Dosyası: Personelin Maltepe Üniversitesinde geçirdiği zaman dilimi içinde oluşturulan bilgi ve belgelerin içinde yer aldığı dosyayı,
- g) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörünü
- h) Üniversite: T.C. Maltepe Üniversitesini,
- ı) Üniversite Yönetim Kurulu: Maltepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **Kadroların belirlenmesi**

**MADDE 4-** (1) Birimler; personel ihtiyaçlarını içeren gerekçeli önerilerini, her yılın Ocak ve Austos ayının ilk haftasında Genel Sekreterliğe gönderirler. Genel Sekreterin ön inceleme ve görüşü doğrultusunda hazırlanan taslak, Rektörün onayına sunulur. Yıl içinde ortaya çıkacak acil ihtiyaçlarda, gerekçesi açıkça belirtilmek üzere aynı yöntem izlenilerek değerlendirme yapılır.

## **Personel alımı**

**MADDE 5-** (1) Personel alımında izlenecek yöntemler şunlardır:

- a) Geçmişte Üniversiteye yapılan iş başvurularının yeni gereksinimler doğrultusunda değerlendirilmesi.
- b) Basın yayın organlarında ya da internet sitelerinde gerekli duyuruların yapılması yoluna gidilir.

## **Adaylarda aranacak genel koşullar**

**MADDE 6-** (1) Başvuracak adayların aşağıda belirtilen koşullara sahip olması gerekir.

- a) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- b) Gereksinim duyulan kadro için asgari eğitim-öğrenim düzeyine ve/veya deneyime sahip olmak,
- c) Yapacağı görevin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilmek,

- ç) Erkek adaylar için askerlik durumu itibarıyla askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik ça ına gelmi adayların muvazzaf askerlik hizmetini yapmı ya da ertelenmi ya da yedek sınıfına geçirilmi olmak,  
d) Herhangi bir kurum veya kurulu a kar ı “zorunlu hizmet” yükümlülü ü olmamak,  
e) in gerektirdi i sa lık durumuna sahip oldu unu, sa lık raporuyla belgelemek,  
f) Güvenlik soru turması sonucu olumlu olmak,

### **Personel seçimi ve atama**

**MADDE 7-** (1) e alınacak personelin ön de erlendirmesi Personel Birimince yapılır. lan edilen kadro sayısında ya da daha çok sayıda adayın bulunması durumunda, Genel Sekreter adayların referanslarını, Personel Birimi sorumlusu ve ilgili birim yöneticisiyle birlikte yaptı ı sözlü görüşmenin sonucunu göz önünde bulundurarak tek adayı ya da çok sayıda aday oldu u takdirde, belirledi i 3 adayı, i e alınması için Rektöre önerir. Önerilen aday ya da adaylar, ilan edilen kadro sayısına göre, Rektörün onayından sonra ilgili göreve ba latılır.

(2) e alınan personele görev alaca ı ile ilgili bilgi verilir ve personel 2 aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi içinde gerek Üniversite ve gerekse i e alınan personel, fesih bildirim süresine ba lı olmaksızın i sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda personel ancak i lemi olan ücretini almaya hak kazanır.

(3) e alınacak personelin, Üniversitede çalı an personelle birinci derecede akrabalık ya da evlilik ili kisi bulunması veya sonradan evlilik ili kisi olu ması halinde, aynı bölümde çalı maları, ast-üst ili kisi içinde olmamalarına özen gösterilir.

### **Personel özlük dosyası**

**MADDE 8-** (1) Personel Özlük Dosyası, personelin Üniversiteden ili i i kesilse dahi yasal süreler çerçevesinde Personel Biriminde saklanır.

### **Ücretin belirlenmesi**

**MADDE 9-** (1) e alınması kesinle en personele ödenecek ücreti Rektör belirler.

### **Çalı ma süreleri**

**MADDE 10-** (1) Haftalık çalı ma süresi normal çalı ma zamanlarında 45 saati geçmemek ko uluyla Rektör tarafından tespit edilerek düzenlenir.

### **Kişisel bilgileri ve de i iklikleri bildirme sorumlulu u**

**MADDE 11-** (1) Personel, medeni durumundaki de i iklikleri, ikametgâh de i ikliklerini ve i ini ilgilendirebilecek nitelikte olmak üzere özel durumundaki herhangi bir de i ikli i Personel Birimine, belgelemek ko uluyla, 5 i günü içerisinde bildirmekle yükümlüdür.

### **Üniversite dı ı çalı ma kısıtı**

**MADDE 12-** (1) Personel, çalı ma saatleri dı ında olsa dahi, i sözleşmesiyle Üniversitede üstlendi i görev dı ında hiçbir resmi veya özel kurulu ta görev kabul edemez. Üniversitenin faaliyeti dı ında herhangi bir ticari i le bizzat veya dolaylı olarak me gul olamaz. Adli veya idari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirki ilik ve benzeri kamu hizmetine yönelik görevler, bu yasa ın dı ındadır. Mesle ine veya uzmanlı ına giren konularda personelin Üniversite dı ındaki bir kurum ya da kurulu ta görev alması, Üniversite Yönetiminin yazılı onayına ba lıdır.

### **Görevlendirmeler**

**MADDE 13-** (1) Personel; ara tırma, e itim, seminer, temsil ve görevin gerektirdi i di er nedenlerle yurtiçinde yolluklu veya yolluksuz olarak bir haftaya kadar Genel Sekreterin

onayıyla görevlendirilebilir. Bu süreyi a an yurtiçi veya yurtdı ındaki görevlendirmelerde Rektör onayı alınır. Yurtiçi ve yurtdı ı görevlendirmelerde yolluk ve di er ödemeler için gerekli görülen avans ödemeleri yapılır.

### **Performans de erlendirmesi**

**MADDE 14-** (1) Personelin de erlendirilmesinde yıl içindeki çalı ması, i disiplini, gayreti, devamı ve geli mesi göz önünde bulundurularak görev yaptı ı birimin yöneticisince (dekan/müdür, daire ba kanı) hakkında yılda bir defa olmak üzere “Performans De erlendirmesi Formu” olu turulur. ” dari Personel Performans De erlendirme Formu” Rektör tarafından onaylandıktan sonra personel dosyasında saklanır. Personelin göreve devamı, ücret artı ı, geli mesi ve yeni görevlere geçmesinde ve yükselmesinde yapılan bu de erlendirme dikkate alınır.

### **Görevde yükselme**

**MADDE 15-** (1) Personelin ba lı bulundu u birim yöneticisinin görüşü alınarak Genel Sekreterin önerisiyle Rektör tarafından üst görevlere yükseltilmesi yoluna gidilebilir. Ayrıca personelin ba arısı dikkate alınarak Rektör tarafından ücretinde artı yapılır.

### **Vekâlet etme, ek görevlendirme**

**MADDE 16-** (1) Personele yöneticisinin uygun gördü ü durumlarda, vekâleten veya ek görev olarak kendi görevi dı ındaki bir alt görev olmamak kaydıyla, görev verilebilir. Ayrıca izne ayrılan çalı anın görevleri, hizmetin hiçbir ekilde aksamaması için, yetkilendirilen bir ba ka çalı an tarafından yürütülür.

### **Rotasyon**

**MADDE 17-** (1) Rotasyon uygulamaları, mevcut personelin potansiyel geli imi de göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından önerilir ve Rektörün onayına sunulur. Rektörün onaylamasıyla personele yazılı olarak bildirilerek rotasyon uygulamaları yapılır.

### **Sosyal haklar ve Üniversite tesislerinden yararlanma**

**MADDE 18-** (1) Personel, ilgili mevzuatta öngörülen sosyal haklardan, Üniversiteye ait sosyal, sportif ve kültürel tesislerden, Üniversitece belirlenen esaslar çerçevesinde mesai saatleri dı ında yararlanır.

### **Disiplin**

**MADDE 19-** (1) A a ıdaki durumların meydana gelmesi halinde personel hakkında disiplin soru turması açılır:

- a) Üniversitenin çıkarlarını ve saygınlı ını zedeleyecek bir eylemde bulunması ya da böyle bir tavrın faili olması,
- b) Görevlerin, ilgili mevzuatla ve Üniversitede uygulanan usullerle belirlenen kurallara uygun olarak yerine getirilmesinde aksatıcı ya da engelleyici bir tutum ve eylem içinde bulunması,
- c) Yetki ve sorumluluk sınırlarını a an durumların faili olması,
- ç) Üniversitenin i huzurunun korunmasında ve çalı ma düzeninin sa lanmasında katkısız, tam tersine, kasıtlı ve/veya ihmalkâr bir tavır içinde olması.

**MADDE 20-** (1) Disiplin soru turması açmaya Rektör yetkilidir. Rektör, disiplin suçu hakkında bizzat veya dolaylı olarak bilgi sahibi oldu unda fiilin niteli ine göre Soru turmacı tayin eder ya da Soru turma Komisyonu kurar.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 21-** (1) Gerekli soru turmanın yapılmasının ardından a a ıdaki disiplin cezaları uygulanabilir:

- a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranı larında daha dikkatli davranması gerekti inin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) Kınama: Personele, görevinde ve davranı larında kusurlu görüldü ünün yazılı olarak bildirilmesidir.
- c) Ücretten Kesme: Personelin aylık brüt ücretinden iki günlük kesintinin yapılmasıdır.
- c) Akdinin Feshi: Üniversitedeki görevine son verilmesidir.

### **Uyarma cezası**

**MADDE 22-** (1) Personelin a a ıdaki davranı ve eylemlerine “Uyarma” cezası verilir:

- a) Görevinde kayıtsızlık, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek, çalı ma saatleri içinde göreviyle ilgili olmayan i lerle me gul olmak,
- b) Görev yerini izinsiz terk etmek,
- c) Görevine izinsiz ve mazeretsiz olarak geç gelmeyi ve erken ayrılmayı alı kanlık haline getirmek,
- ç) Yöneticilerini ve i arkada larını rahatsız edici davranı larda, eylemlerde bulunmak,
- d) Giyim, görünü , davranı ve eylemlerinde Üniversitenin saygınlı ıyla ba da mayan bir duru içinde bulunmak,
- e) zin belgelerini izne çıkmadan önceki 5 i günü içinde göndermemek.

### **Kınama cezası**

**MADDE 23-** (1) Personelin a a ıdaki davranı ve eylemlerine “Kınama” cezası verilir:

- a) Uyarma cezası verildi i halde, uyarma cezasına konu olan davranı ı, eylemi tekrarlamak,
- b) zinsiz ve geçerli mazereti olmadı ı halde 1 gün göreve gelmemek,
- c) Üniversitede çalı ma düzeni ve huzurunu bozucu grupla maları ba latmak, kı kırtmak, faili olmak,
- ç) Çalı ma arkada larını görevlerini ihmale te vik etmek, çalı malarını engellemek.
- d) Ba ka bir personel yerine Üniversite Giri Kartını okutmak.

### **Ücretten kesme**

**Madde 24-** (1)

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak iki gün göreve gelmemek,
- c) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sa lamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü oldu u ki ilere yalan ve yanlı beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

### **akdinin feshi**

**MADDE 25-** (1) Personelin a a ıdaki davranı ve eylemlerine “ Akdinin Feshi” cezası verilir:

- a) Kınama cezası verilen davranı ı, eylemi tekrarlamak,
- b) Ki isel Verilerin Korunması Kanununa (KVKK) aykırı davranı ta, eylemde bulunmak,
- c) Üniversiteye ait bilgileri, hangi nedenle olursa olsun açı a vurmak,
- ç) Görevini kötüye kullanmak,

- d) Her türlü belge ve kayıta tahrifat yapmak veya yaptırmak,
- e) Yazılı izin almadan Üniversite dışında görevler üstlenmek, siyasî partilerin yetkili kurullarında etkin görevler almak,
- f) Siyasal propaganda yapmak, üniversitenin tarafsızlığına ve saygınlığına zarar verecek nitelikte sosyal faaliyette bulunmak,
- g) izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 3 gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki üç günü veya bir ayda üç günü göreve gelmemek,
- h) yerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak, bulundurmak,
- i) Kendisinin ya da iş arkadaşlarının güvenliğini tehlikeye atmak,
- j) Üniversitede kullanmakta olduğu araç ve gerece bilinçli olarak zarar vermek.

#### **Cezaların karara bağlanması ve tebliği**

**MADDE 26-** (1) Gerekli soruşturmaların sonucunda karara bağlanan cezalar, Genel Sekretere, Genel Sekreter Yardımcısına ve birim yöneticisine Rektör tarafından verilir. Diğer personele ise Rektör ya da Genel Sekreter tarafından verilir. Cezalar Genel Sekreter tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

#### **Devir teslim**

**MADDE 27-** (1) Üniversiteyle ilişkisi kesilen personel ayrılmadan önce sorumluluğunda bulunan bilgi ve belgelerle kendisine zimmetlenen demirbaş malzemeleri tutanakla aldığı birime teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Üniversitenin uğrayacağı zarardan personel kişisel olarak sorumludur ve Üniversitenin uğradığı zararı karşılamakla yükümlüdür.

#### **İbraname**

**MADDE 28-** (1) Üniversiteden ayrılan personelden, Üniversiteyle hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınarak ilgili personelin Özlük Dosyasında saklanır.

#### **Kıdem ve ihbar tazminatı**

**MADDE 29-** (1) İş akdi sona eren personele İş Kanununda yer alan esaslara göre kıdem tazminatı ödenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 30-** (1) 17/01/2000 tarihli Senato Kararıyla yürürlüğe giren 17/01/2000 Tarihi Personel Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu yönerge Maltepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği SENATO</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Toplantı Sayısı/Karar Sayısı</b>
16/05/2019	12/02

**T.C MALTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**DAR PERSONEL**  
**PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>Personelin</b>		<b>Değerlendirenin</b>	
<b>Adı Soyadı</b>		<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Çalıştığı Birim ve Görevi</b>		<b>Görevi</b>	

<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>Aldığı Puan</b>
<b>1 - Üniversite kurallarına uyma, iş disiplini</b>	
<b>2 - Takım çalışmasına yatkınlık, iletişim yeteneği</b>	
<b>3 - Stres altında çalışabilme</b>	
<b>4 - Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirebilme</b>	
<b>5 - İşe odaklanarak çalışma, yaptıkları işi benimseme</b>	
<b>6 - Karar verme yeteneği</b>	
<b>7 - Mesai saatlerine uyum</b>	
<b>8 - Dürüstlük ve güvenilirlik</b>	
<b>9 - Ast - üst ilişkisini gözetme</b>	
<b>10 - Görevlerini yerine getirme çabası ve isteği</b>	
<b>Değerlendirici görüşü (Varsa):</b>	

<b>Puan Derecesi</b>	<b>Derece</b>	<b>Puan Toplamı</b>
Her bir performans göstergesi 0 ile 10 arasında bir puanla değerlendirilir.	Çok İyi	90-100
	İyi	75-89
	Normal	50-74
	Yetersiz	0-49

Aldığı Puan:

Derece: