



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

Sayı : 61127492-903-E.37379

10/04/2018

GENELGE
2018/1

Üniversitemizde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçi kadrosundaki personelin, ücret, izin gibi özlük hakları, görev/görev yeri değişikliği, iş kazası, meslek hastalığı vb. durumlarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca gerek idari yaptırım, gerek idari para cezaları açısından gerekli hassasiyetin temini ve uygulama birliği sağlanması amacıyla aşağıdaki düzenlemenin yapılması uygun görülmüştür.

1-Bütçe Kanunu'nda fazla ödemeye yol açan çalışmaların yıllık planlanması gerektiği hükmü, personel adına SGK'ye yapılacak bildirim ve prim ödemelerinin süresinde yapılması, idari para cezası ile karşı karşıya kalınmaması, devredilen yıla borç bırakılmaması için birim amirleri tarafından hizmetin ve görevin özelliğine uygun iş planlaması yapılacak, Rektörlüğümüzün onayı olmadan fazla ödemeye yol açacak bir çalışma yaptırılmayacak ve bu doğrultuda hizmetin ve görevin aksatılmaması için her türlü tedbir alınacaktır.

2-(Değişik madde: 13/01/2020-E.230) Hizmetin ve görevin özelliği gereği, fazla çalışma ihtiyacının ortaya çıkması durumunda; personelin görevli olduğu birim fazla çalışma talebini -fazla çalışmaya ilişkin toplam saat ve ulusal bayram/genel tatil günlerinde çalışılacak gün sayısı, personel sayısını içeren bilgileri- gerekçeleriyle KALEM yazılımında yer alan "İşçi Fazla Çalışma Talep Formu" doldurularak her yıl 15 Aralık tarihine kadar Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) bildirecektir. Önceki yıl verileri, ödenek durumu, ödemenin yapılacağı bütçe türü (döner sermaye/özel bütçe) belirlenerek hazırlanan liste, yıllık olarak topluca Rektörlük Makamına arz edilecektir.

3-Fazla çalışma puantajları, ayın birinden son gününü (1-30/31) kapsayacak şekilde düzenlenerek takip eden ayın 1'i ile 3'ü arasında EBYS üzerinden personelin ücretinin yapıldığı işçi tahakkuk birimine gönderilecektir.

4-Toplu İş Sözleşmesi ile aksi kararlaştırılmadıkça işçi kadrosunda görev yapan personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. Vardiyalı personel çalıştıran birimler, 4857 sayılı İş Kanununun 67, 68 ve 69'uncu maddelerini dikkate alarak işçinin işe başlama-bitiş saatleri ile ara dinlenme saatlerini işçilerin kolayca görebileceği yerlerde ilan edecektir.

5-Personelin işe geliş-çıkış kontrollerinin, diğer personelle aynı şekilde kart okuma/imza çizelgesi gibi yöntemlerle sağlanması ve kayıtların istenildiği zaman gönderilmek üzere arşivlenmesi, personelin görevli olduğu birim amirlerinin sorumluluğundadır. Bu nedenle personelin kadrosunun olduğu birime, Personel Daire Başkanlığına veya işçi tahakkuk birimine normal çalışmalar için puantaj/imza çizelgesi gönderilmeyecektir.

5-Yemek, yol yardımı vb. ödemeler için gerekli olan puantaj işçi tahakkuk birimlerinde, birimlerden gelen izin, geçici iş göremezlik belgesi gibi yazılara dayanılarak hazırlanarak, tahakkuk görevlisi ve işçi tahakkuk birim sorumlusu tarafından imza altına alınacaktır. Puantajda, "yıllık ücretli izin" (İ), "hastalık izni/geçici iş göremezlik" (H), "hastane yatış" (Y), "mazeret izni" (M),



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

“geçici görevli” (G), “ulusal bayram/genel tatil günlerinde çalışma” (F), “hafta tatili” (T), “normal göreve devam ettiği günler” (X), kodlaması ile belirtilecektir.

6-Personel, kendisine ödenecek sosyal yardımlar, vergi indirimi vb. ödemelere esas belgeleri (aile durum bildirim, aile yardımı bildirim gibi) görev yaptığı birimler aracılığıyla EBYS üzerinden personelin ücretinin yapıldığı işçi tahakkuk birimine göndermesi yeterlidir. Personelin veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin durumlarında, bu ödemeleri etkileyecek değişikliği süresinde yazılı olarak birimine bildirme sorumluluğu personele aittir.

7-Personelin ücret ödemelerinin bir düzen ve ahenk içinde yapılması için, aylık ödeme evraklarının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen tüm ekleri tamam olarak imza süreçleri tamamlanmış şekilde en geç ayın 9'una kadar (ayın 9'u tatil gününe denk gelmesi halinde bu günden önceki ilk mesai günü) ilgisine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ulaşmış olması, işçi tahakkuk sorumlusu ile gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğundadır. Aylık ödeme tutarının aybaşından en geç 2 iş günü önce ücret ödemesini yapan bankaya aktarılmış olması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne sorumluluğundadır. Bu nedenle tahakkuk işlemleri gerçekleştirildikten sonra, tahakkuk birimine intikal edecek, izin ve geçici iş göremezlik yazılarına dayanılarak yapılacak yemek, yol yardımı vb. ödemeler, bir sonraki ayın ücret ödemelerinde dikkate alınacaktır. Tahakkuk işlemleri tamamlandıktan sonra, alınan geçici iş göremezlik raporuyla ilgili yapılacak işlemler hakkında düzenleme bilahare yapılacaktır. Fazla çalışma ücreti ödemelerinin ise her ay aylık ücret ödemelerinden önce yapılması esastır.

8-Birimler arası personel görevlendirmeleri Rektörlüğümüzce yapılacak ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

9.1-(Ek madde: 20/02/2019-E.953) Taşıma, etkinlik, protokol işleri, asayiş, acil ve kısa sürede yapılması gereken işler, yeni birim açılması ve kapatılması vb. nedenlerle birimlerde görev yapan destek hizmetleri personelinin hizmetine ihtiyaç duyulduğunda, Genel Sekreterliğin bilgisi dâhilinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, Daire Başkanlıkları/Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreterlerinden saatlik veya günlük işlerde görev yapmak üzere personel talep edilebilir. Talepler ivedilikle karşılanacaktır.

10-Birim içinde dahi olsa işin niteliğini değiştirecek (**Örneğin; temizlik personelinin, teknik işler, büro işleri, şoför vb yerlere görevlendirilmesi; veri giriş personelinin teknik işlere görevlendirilmesi gibi**) şekilde personelin nitelikli görev değişikliği ile vardiyalı çalışan personelin vardiya saatlerinin belirlenmesi talepleri Personel Daire Başkanlığına bildirilecek, Rektörlüğümüzce hizmetin niteliği ve gerekliliğine göre uygun görülen taleplerin görevlendirmeleri, başkanlıkça personelin kadrosunun olduğu birim, görev yaptığı birim ve işçi tahakkuk birimine aynı anda bildirilecektir. Ancak aynı nitelikteki işler (**Örneğin; temizlik personelinin bir başka bölümün temizlik işi için görevlendirilmesi gibi**) için birim içinde yapılacak görevlendirmeler birim amirleri tarafından yapılacaktır.

11-İş kazası, Kolluk Kuvvetlerine derhal; SGK'ye en geç üç iş günü içinde bildirilmemesi halinde 5510 ve 6331 sayılı Kanunlar kapsamında idari para cezası uygulanacağından bu konuda birim amirleri gerekli hassasiyeti gösterecektir. Bu doğrultuda vuku bulan iş kazası birim amirleri



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

tarafından derhal Kolluk Kuvvetlerine; iş kazası ve meslek hastalığı EBYS üzerinden ACELE kodu ile en geç bir iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığı, OSGB, ve personelin ücretinin yapıldığı işçi tahakkuk birimine ulaşacak şekilde bildirecektir.

12-Geçici iş göremezlik (hastalık raporu) belgelerinin süresi içerisinde SGK'ye bildirilmemesi halinde 5510 sayılı Kanununun 102/1-i maddesi uyarınca idari para cezası uygulanacağından ve personelin geçici iş göremezlik belgesi aldığı günler için mevzuatı gereği ücret ödenemeyeceğinden, söz konusu belgeler, personelin görevli olduğu birimler tarafından EBYS üzerinden "Hastalık İzni Formu" düzenlenerek (rapor belgesi eklenecek) rapor başlangıç tarihinden itibaren, en geç iki iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığı ve personelin ücretinin yapıldığı işçi tahakkuk birimine ulaşacak şekilde bildirecektir.

13-Personelin ücretli yıllık izinlerini ait olduğu yıl içinde kullanmaları için birim amirleri gerekli tedbirleri alacak, sonraki yıla 10 günden fazla izin devredilmemesi için gerekli özen gösterilecektir. Ayrıca, ücretli yıllık izin ve hastalık izni ile İş Kanunu ya da Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan diğer izin işlemleri, personelin görevlendirildiği birim tarafından, "Personel Otomasyon" programına kaydedilerek, alınan izin çıktı belgeleri personel tarafından imzalandıktan (hastalık hariç) sonra, EBYS'de bulunan "İzin Formunda" belirtilen tüm alanlar eksiksiz doldurularak imzaya sunulacaktır. Genel Sekreterlikçe EBYS sisteminde gerekli düzenlemeler yapılarak, izinlerin Personel Daire Başkanlığına ve işçi tahakkuk birimine akışı sağlanacaktır. Personel Daire Başkanlığı personelin izin sürelerini otomasyon programından takip edilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.

13.1-(Ek madde: 20/02/2019-E.953) İşçilerin yıllık ücretli izin tarihleri, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerine denk gelmesi halinde, bu günler izin süresine ilave edilecek veya izin süresinden sayılmayacaktır. İş Kanununun yıllık ücretli izin uygulaması ve izin ücretine ilişkin hükümleri, Hafta Tatili Kanunu ile kabul edilen haftalık bir günlük tatille ilgili olduğundan cumartesi günleri çalışma yapılmayan işyerleri dahil, tüm işçilerimiz için hafta tatili bir gün olarak hesaplanacaktır (Yargıtay 9. H.D. 25.01.1982 E.1469/456). **Örneğin; İşçi 14 günlük yıllık iznini 10 + 4 şeklinde kullanması durumunda ve 10 günlük izin süresinin pazartesi gününden itibaren başladığı düşünülürse, izin süresi bir sonraki hafta perşembe günü bitecek ve cuma günü iş başı yapılacaktır. 14 gün izin tek seferde kullanılacaksa ve izin pazartesi günü başladığı düşünülürse izin süresi üçüncü haftanın salı günü bitecek ve çarşamba günü iş başı yapılacaktır. Yıllık izinlerin bir kısmı 10 günden az olmayacaktır.**

13.2-(Ek madde: 20/02/2019-E.953) İş Kanununun 53 üncü maddesinde; "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, Az olamaz." hükmü yer almaktadır. Buna göre işçilerin ücretli izin günleri örnekteki şekilde hesaplanacaktır. **Örneğin 01.02.2004 tarihinde işe girmiş olan bir işçi, 01.02.2005'de 1. hizmet yılını, 01.02.2006'da 2.'sini, 01.02.2007'de 3.'sünü, 01.02.2008'de 4.'sünü ve 01.02.2009'da 5. hizmet yılını doldurmuş olacaktır. **(Değişik cümle: 29/05/2019-E.2717)** Söz konusu işçi 5 yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra 01.02.2010 tarihinde hak kazanacağı yıllık iznini **20 gün**, 15 yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra 01.02.2019 tarihinde **26 gün** ücretli izin kullanacaktır. İzin hakediş tarihi, işçinin işe başlama tarihi dikkate alınarak hesaplanacaktır. Belirtilen izin sürelerine toplu iş sözleşmesi ve yüksek hakem kurulu kararları ile verilen ilave izin hakları eklenecektir.**



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

13.3-(Ek madde: 20/02/2019-E.953) Ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri (2429 s. Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun): 1 Ocak Yılbaşı Tatili: 1 Ocakta, 1 gün olarak uygulanır.

a)23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 23 Nisanda, 1 gün olarak uygulanır.

b)1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü: 1 Mayısta, 1 gün olarak uygulanır.

c)19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı: 19 Mayısta, 1 gün olarak uygulanır.

d)15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü: 15 Temmuzda, 1 gün olarak uygulanır.

e)30 Ağustos Zafer Bayramı: 30 Ağustosta, 1 gün olarak uygulanır.

f)29 Ekim Cumhuriyet Bayramı: 28 Ekimde saat 13:00'te başlayan tatil 29 Ekimde son bulur. 1,5 gün olarak uygulanır.

g)Ramazan Bayramı: Bayramın bir gün öncesinde arefe günü saat 13:00'te başlar ve bayramı da içerir. 3,5 gün olarak uygulanır.

h)Kurban Bayramı: Bayramın bir gün öncesinde arefe günü saat 13:00'te başlar ve bayramı da içerir. 4,5 gün olarak uygulanır.

i)Hafta Tatili: 394 sayılı Hafta Tatili Kanuna göre haftanın bir günü.

Buna göre; ulusal bayram ve genel tatil günleri toplam 15,5 gün ve hafta tatili de haftanın yedi gününden birisidir.

14-Personelin mevzuata aykırı her türlü kural dışı ve disiplinsiz fiil, tutum ve davranışları birim amirlerince tutanak altına alınarak, gecikmeye mahal verilmeden personelin savunması alınacaktır. Personelin görevli olduğu birimler bizzat tespit ettikleri, tetkik ve tahkiki icap etmeyen hallerde disiplin cezasını (iş akdinin sonlandırılması hariç) kendileri uygulayacak, bunun dışındaki konular Üniversite İşçi Disiplin Kuruluna intikal ettirilecektir. Personelin görevli olduğu birim ve İşçi Disiplin Kurulu tarafından "Disiplin Ceza Cetveli" kapsamında verilen cezalar, ceza verilen personele tebliğ edilecek, Personel Daire Başkanlığına, ücret kesintisi ve iş akdinin feshi cezaları ayrıca tahakkuk birimine bildirilecektir. İş sözleşmesinin feshini gerektiren fiil, tutum ve davranışların vuku bulması ve tespiti halinde İş Kanunu'nun 26'ncı maddesinde belirtilen sürelerin **(disiplinsiz hareketlerin öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçmeden)** uygulanmasına ve takibine azami titizlik gösterilecektir.

15-Belirtilen hususların uygulanmasında kasıt, kusur ve ihmal nedeniyle Üniversitemize tahakkuk ettirilecek idari para cezaları ve kamu zararı sorumlu personele rücu edileceğinden, bu konuda azami dikkat ve özen gösterilmelidir.

16-Bu Genelge Üniversitemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi statüsünde çalışan tüm personel ile; 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre çalışan sözleşmeli personeli (1, 2, 3, 4 ve 6'ncı maddeler hariç) kapsamaktadır.

17-28/12/2010 tarih ve 2010/7 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

18-Bu Genelgenin uygulanmasında oluşacak tereddütleri gidermeye Rektörlük yetkilidir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

EK

Disiplin Ceza Cetveli (2 sayfa), Toplu İş Sözleşmesi uygulanan birimlerde, sözleşme eki Disiplin Ceza Cetveli Geçerlidir.

DİSİPLİN CEZA CETVELİ						
CEZAYI GEREKTİREN HALLER				CEZALAR		
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİİLLER :						
1	Bir saate kadar geç gelmek		1G	2G		
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek		1G	2G	3G	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek. (Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan üç defa Disiplin cezası almış olmak kaydıyla)				4G	i.Ç
4	Bir gün göreve gelmemek.		1G	2G	3G	
5	İki gün göreve gelmemek.				3G	4G
6	Üç gün göreve gelmemek.				4G	i.Ç
7	Görevi yetersiz yapmak.		1G	2G	3G	
8	Verilen görevi yapmamak.			2G	3G	4G
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek.				4G	i.Ç
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.			2G	3G	i.Ç
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği, Kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve İş barışını bozmak				3G	i.Ç
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek. (Bir ay içinde)		1G	2G		
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek. (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)				4G	i.Ç
14	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.			2G	3G	i.Ç
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek		1G	2G	3G	i.Ç
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak.			2G	3G	i.Ç
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak.				3G	4G
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.		1G	2G	3G	i.Ç
19	Yönetimindeki aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.				3G	i.Ç
20	Göreve sarhoş gelmek.				3G	i.Ç
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.					i.Ç
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.					i.Ç
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU						
23	Amirlerine karşı, küfür ve saldırıda bulunmak.				4G	i.Ç
24	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak.				3G	4G
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.		1G	2G	3G	i.Ç
İŞYERİ, ARAÇ ve GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK						



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL
GENELGESİ

26	Yangına sebebiyet vermek.					i.Ç
27	İşyerine sabotaj yapmak.					i.Ç
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	1G	2G	3G		i.Ç
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek	1G	2G	3G		
30	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına neden olmak.					
	a)İhmal		2G	3G		i.Ç
	b)Ağır ihmal			3G		i.Ç
	c)Kasıt					i.Ç
31	İçkili araç kullanmak.					i.Ç
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR						
32	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak.			3G		i.Ç
33	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.			3G		i.Ç
34	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	1G	2G	3G		i.Ç
35	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak			3G		i.Ç
36	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.		2G	3G		i.Ç
37	a)Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak,			3G		i.Ç
	b)Soru çalmak, sınav kağıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak.					i.Ç
38	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.		2G	3G		i.Ç
39	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.					i.Ç
40	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.					i.Ç
41	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak.					i.Ç
42	Rüşvet almak yada vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek.					i.Ç
43	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek			3G		i.Ç
44	Yerine imza atmak yada kartını bastırarak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.		2G	3G		i.Ç
45	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.		2G	3G		i.Ç
46	(Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulu' nca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu' nca suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtarından - işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.)					

KISALTMALAR

İHTAR

GÜNDELİK (YEVİMİYE) KESİMİ

İŞTEN ÇIKARMA

:1

:G

: i.Ç.



Genelgenin Düzenlendiği Onay	
Tarih	Sayı
10/04/2018	E.37379
20/02/2019	E.953
29/05/2019	E.2717
13/01/2020	E.230