

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	1/14

- 1. AMAC:** Bu talimatın amacı, Üniversite Rektörlüğünde, belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalışan tam zamanlı veya ders saat ücretli akademik personel, idari personel, destek hizmetleri personeli ve dışarıdan destek veren danışman, vb. personelin çalışma şekil ve şartlarını, niteliklerini, hak ve yükümlülükleri ile ücretlerine ilişkin yerine getirilecek usul ve esaslarını dokümante etmektir.
- 2. KAPSAM:** Bu talimat Üniversitenin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında çalışan personeli kapsamaktadır.

3. TANIMLAR:

Kurum: Üniversite ve kendisine bağlı diğer hizmet yerleridir.

Personel: Üniversitede bir görevde belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan ve lüzum görülen hallerde il ve ülke hudutları haricinde verilecek geçici görevleri de yapmakla yükümlü kişilerdir.

Aylık Ücret: Ay içinde hak kazanılan net ücrettir.

Geçici Görev: Personelin kendi görev yerinin dışındaki bir görevde geçici olarak çalıştırılmasıdır.

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Açıktan Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atamasını,

Naklen Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atamasını,

ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı

YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı

ÜDS: Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı

4. İŞLEM:

4.1. ÇALIŞMA DÜZENİ

4.1.2. ATAMA YETKİSİ: Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet başkanının onayı ile bir yıllığına, öğretim üyeleri ise mütevelli heyet başkanının onayı ile iki yıllığına atanır.

4.1.3. İŞE BAŞLAMA: İşe alınan personel iki (2) aya kadar deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi içerisinde aday personel ilgili birim yöneticisi tarafından gözlemlenir. Deneme süresi sona ermeden (7.hafta içerisinde) birim yöneticisi tarafından İK.FR.05. Personel Yeterlilik ve Değerlendirme Formu ile aday personel değerlendirilir. İlgili form

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	2/14

birim yöneticisi tarafında deneme süresi bitmeden ıslak imzalı olarak İnsan Kaynakları Dairesine teslim edilir.

4.1.4.KİMLİK KARTI: İşe alınan personele göreve başlamasını takiben 30 iş günü içinde personel kimlik kartı verilir.

4.1.5.SİCİL DOSYASI: İşe alınan personele bir sicil numarası verilerek, adına bir dosya açılır ve personel hakkındaki tüm bilgi ve belgeler burada saklanır. Bu dosya Rektör, Genel Sekreter ve Yardımcıları dışındaki kişilere Rektörden onay alınmaksızın gösterilemez. Bu dosyalar İnsan kaynakları Daire Başkanlığınca muhafaza edilir.

4.1.6.HİZMETTEN AYRILMAYA YOL AÇAN HALLER

Aşağıdaki hallerde personelin Üniversite ile ilişkisi sona erer.

- İstifa,
- Emeklilik,
- İşten ayırma,
- Disiplin cezası ile görevine son verilme,
- Ölüm,
- Adayda başarısızlık,
- Sağlık sorunları nedeniyle kanuni süreleri aşması halinde,
- İşe alınmada yanlış beyan,

4.1.6.1.İSTİFA Üniversite personeli, yazılı olarak istifa talebinde bulunabilir. İstifa eden personele kıdem ve ihbar tazminatı ödenmez. Üniversitenin talebi halinde personele ihbar süresi kullandırılabilir ve ihbar tazminatı talebinde bulunabilir. Zimmetinde ayni ve nakdi kıymetler bulunanlar gerekli devir teslim işlemlerini bitirmeden görevinden ayrılamaz.

4.1.6.2. EMEKLİLİK: Üniversite personelinin emeklilik işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatına göre yapılır. Kıdem Tazminatı İş Yasası hükümlerine göre ödenir.

4.1.6.3. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ: Taraflar, diğer tarafın hizmet akitlerine aykırı davranışlarından dolayı veya yürürlükte ki İş Yasasının "4857 sayılı iş kanunu"

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	3/14

tarafllara tanıdığı ihbarsız fesih hallerinin ortaya çıkması halinde hizmet sözleşmesini İş Yasasının 24. ve 25. maddeleri gereğince ihbarsız feshetmeye yetkilidir. İş Sözleşmesi süresi dolmadan karşılıklı mutabakat sağlanmak koşulu ile iş akdi sona erdirilebilir. Personelin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da kurumun veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebeple görevlerine ve atamalarına her zaman son verilebilir.

4.1.6.4. DİSİPLİN CEZASI İLE İLE SON VERME: Üniversite, İş Yasasının 25. maddesinde gösterilen ve bu yönetmelikte belirtilen sebeplerin varlığında iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir. Üniversite tarafından hazırlanan ve çıkarılan tüm yönetmelikler ve hükümler iş sözleşmelerine ek olarak kabul edilir ve gerektiğinde bu madde kapsamında değerlendirilir.

4.1.6.5. ÖLÜM: Vefat eden personel için İş Yasasında ödenmesi öngörölen miktarlarda kıdem tazminatı kanuni mirasçılarına ödenir.

4.1.6.6.ADAYDA BAŞARISIZLIK: Personelin sözleşmesinin devam edebilmesi veya yenilenmesi için başarı durumu Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında ölçölür. Personelin başarısız görölmesi halinde sözleşme ihbar süresi göz önüne alınarak feshedilir. Ayrıca personelin, sözleşmenin bütününe ve bir madde hükmüne aykırı davranması, öğrencilerden sürekli ve haklı yakınmalar alması, Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde her ne ad altında olursa olsun etkinlikte bulunması, hallerinde sözleşme tek taraflı olarak feshedilmekle birlikte 1475 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesi hükümleri uygulanır.

4.1.6.7. SAĞLIK SORUNLARI NEDENİYLE KANUNİ SÜRELERİ AŞMASI: Üniversite, aşğıdaki iş kanununda gösterilen ve bu prosedürde belirtilen sebeplerin varlığında iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir.

4.1.6.8. İŞE ALINMADA YANLIŞ BEYAN: Üniversite, İş Kanunu'nun 25/II-a maddesinde gösterilen sebeplerin varlığında iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir.

4.1.7. AYRILANLARIN İSTİHKAKLARI İLE BORÇLARI: Üniversiteden ayrılan personelin her türlü istihkakları Üniversiteye olan borçları düşöldükten sonra ödenir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adan	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	4/14

4.1.8. PERSONEL YURTIÇİ VE YURTDİŞİ GÖREVLENDİRME: Üniversitede 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun (Madde 39) hükümleri uygulanır.

4.2.NORMAL ÇALIŞMA: Personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. Kural olarak personelin çalışma süresi haftanın altı günüdür. Çalışılan bölüm, lokasyon ve işin şartlarına bağlı olarak bu belirtilen süre ve günler değişiklik gösterebilir. Haftalık çalışma sürelerinin iş günlerine bölünmesi, günlük işe başlama, ara dinlenmesi ve iş bitirme zamanları hakkında yapılacak değişiklikler, uygulanmaya başlanmadan en az 2 gün öncesinde personele duyurulur.

4.3.FAZLA ÇALIŞMA: Çalışanlar iş sözleşmesi ile üstlendikleri işi normal süresi içinde yapmak ve tamamlamakla yükümlüdürler. Üniversite Rektörlüğü gerekli gördüğü hallerde İş Kanunu hükümlerine bağlı olarak da çalışma süreleri dışında fazla çalışma yaptırabilir. Olağanüstü haller, afet ve krizlerde fazla çalışmayı ve süresini Üniversite kararlaştırır. Çalışanlar kurum tarafından uygulanacak fazla çalışmaya uymayı peşin kabul ederler.

4.4.HAFTA TATİLİ: Personel için hafta tatili Pazar günüdür. Hafta içinde tatil yapan personel için, Cumartesi veya Pazar günleri iş günü olarak işlem görür.

4.5.ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

Kanunda belirlenen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri çalışanlar için tatil günüdür. Kanunda düzenlenen Ulusal Bayram ve tatil günleri şunlardır;

- Cumhuriyet Bayramı 29 Ekim (28 Ekim günü saat 13.00'de başlar)
- Yılbaşı 01 Ocak
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan
- İşçi Bayramı 01 Mayıs
- Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs
- Demokrasi ve Milli Birlik Günü 15 Temmuz
- Zafer Bayramı 30 Ağustos
- Ramazan Bayramı 3.5 gün (Arife günü saat 13.00'de başlar)
- Kurban Bayramı 4.5 gün (Arife günü saat 13.00'de başlar)

Üniversite Rektörlüğü, yukarıda belirtilen tatil günlerinde zorunlu nedenlerle çalışmanın devamını gerekli gördüğünde personel bu günlerde çalışmayı kabul eder.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	5/14

4.6.ÜCRET VE YAN HAKLAR

4.6.1.ÜCRET ÖDENMESİ: Bir aylık çalışma karşılığında personele net ücreti ödenir. Hafta tatili ile Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri bu ücrete dahildir. Personel ücretleri, çalıştıkları ayı takip eden ilk on gün içinde ödenir.

Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda gizlilik esastır ve çalışanların bu konuya özen göstermeleri istenir.

4.6.2.ÜCRET HAKLARI: Üniversitede bir göreve atanan personelin işe fiilen başladığı gün ücret hakkı doğar. Ay içinde görevden ayrılan personelin ücreti ise takip eden ayın maaş ödeme listesi ile ödenir. Personelin ücretleri çalıştıkları süre dikkate alınmak sureti ile hesaplanır

4.7.YEMEK: Üniversite personeline her tam iş günü için bir öğün yemek verilir. Üniversite lojmanında konaklayan personeller yemekhaneden istedikleri her öğün için faydalanırlar.

4.8.SEYAHAT AVANSI: Rektörlük tarafından görevlendirilen personele seyahat masraflarını karşılayabilmesi için tutarı seyahatin içeriği ve uzunluğu ile ihtiyaç sahibi personel tarafından belirlenen avanstır.

4.9.İŞ AVANSI: Üniversite Rektörlüğü'nün uygun gördüğü görev nedeni ile harcama yapacak personele ödenen avanstır. Tutar işin içeriğine göre muhasebe birimi tarafından belirlenir ve ödenir.

4.10.TEMSİL ve AĞIRLAMA: Temsil ve ağırlama giderinin amacı, Üniversite işleri ile ilgili üçüncü şahısların ağırlanmasıdır. Bu harcamalar Üniversite Sekreterliği'nin onayı ile muhasebe birimi tarafından ödenir.

4.11.İZİN UYGULAMALARI

4.11.1. YILLIK ÜCRETLİ İZİN: Çalışanlara kıdem süreleri işe girdiği günden başlayarak, ilerideki maddelerde gösterilen esaslar ve kıdem durumlarına göre aşağıdaki süreler doğrultusunda yıllık ücretli izin verilir. Cumartesi günü İş

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	6/14

Kanunu'na göre iş günü sayıldığından belirtilen sürelerin hesabına Cumartesi günü de dâhildir. Hizmet süresi;

- * İş sözleşmesi başlangıç tarihinden itibaren 1 – 5 yıl (5. yıl dâhil) arası 14 iş günü
- * İş sözleşmesi başlangıç tarihinden itibaren 5 – 15 yıl arası 20 iş günü.
- * İş sözleşmesi başlangıç tarihinden itibaren 15 yıl ve üstü 26 iş günü yıllık izin kullanır.

4.11.2. KANUNİ İZİNLER: Çalışanın aşağıda belirtildiği durumlardan ötürü izinli olduğu ama 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalışmış sayıldığı hallerdir.

- **Doğum İzni:** Doğum yapacak olan kadın çalışana doğum öncesi 8 hafta ve doğum sonrası 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta izin verilir.
- **Süt İzni:** Doğum yapan çalışana bir yıl boyunca 45 dk. Sabah ve 45 dk. Öğleden sonra olmak üzere toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.
- **Babalık İzni:** Eşi doğum yapan çalışana 5 gün izin verilir. Bu izini kullanan personel izin bitiş tarihini takiben 30 iş günü içerisinde İnsan Kaynakları'na gerekli belgeleri (Çocuğun doğum belgesi fotokopisi) iletmekle yükümlüdür.
- **Evlilik İzni:** Evlenecek olan çalışana 3 gün izin verilir. Bu izini kullanan personel izin bitiş tarihini takiben 30 iş günü içerisinde İnsan Kaynakları'na gerekli belgeleri (Evlilik Cüzdanının ilk üç sayfa fotokopisi) iletmekle yükümlüdür.
- **1.Derece Akraba Vefatı İzni:** Çalışanın kendisinin kardeş, çocuk, anne-baba ve eşinin kardeş, çocuk, anne-baba vefatında 3 gün izin verilir.

4.11.3. SAĞLIK İZİNLERİ: Çalışanın kişisel sağlık sorunu nedeniyle görevi başında bulunamama durumunda sağlık raporu getirmesi beklenir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	7/14

Çalışanın sağlık sorunu nedeni rapor alması durumunda; bu durum ücret bordrosu içerisinde gösterilir. Üç gün ve üzeri rapor alan personelin maaşından rapor süresi kadar kesinti yapılır. Kesilen tutar SGK tarafından ödenir.

4.11.4. ÜCRETSİZ İZİNLER: Çalışanın aşağıda belirtildiği durumlardan ötürü izinli olduğu ve İş Kanunu'na göre çalışmamış sayıldığı hallerdir. Söz konusu izin sadece aşağıda belirtilen istisnai hallerde verilebilir, keyfi ve sıradan durumlarda verilmez.

İş Kanunu kapsamında olan ücretsiz izinlerde ve ücretsiz izin süresinin 10 iş gününe kadar olması durumunda Üniversite Sekreteri yetkilidir, bunların dışında kalan izin süresinin 10 iş gününü aşması durumundaki ücretsiz izinlerde Yönetim Kurulu kararı gerekmektedir.

Ücretsiz İzin Örnekleri: Özel askerlik programı, ailevi sorun olması, ailevi veya kişisel özel durumlar.

4.11.5. Personel İzin İşlemleri;

- Personel izin taleplerini Kolay İK Personel Yönetim Sistemi üzerinden girer. İzin talep nedenini yazması gerekir.
- Senelik ücretli izinler iş yoğunluğunun durumuna göre Üniversite Rektörlüğü tarafından izin başvurusunun talep edildiği dönem için ertelenebilir, talep süresi kısılabılır veya reddedilebilir. İş yoğunluğunun istisnai artması ve diğer nedenlerle gerekli görülmesi durumunda İnsan Kaynakları birimi personelin görev başında bulunmasını talep edebilir.
- Yıllık İzin talebini personel senelik ücretli izne çıkmadan en az iki hafta önce ilgili onayları tamamlaması gerekmektedir.
- Yıl içinde yıllık izin haricinde rektörlük tarafından verilmiş bulunan ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.
- Yıllık izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	8/14

- Kanuni izin gerektiren durumlarda çalışanın izin talebine ek olarak gerekli resmi belgeyi de vermesi şarttır. (Evlilik cüzdanı, doğum kağıdı vb.)
- Söz konusu İzin Prosedürü İş Kanunu'nun ilgili maddeleri ve Üniversite kararları doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Ücretsiz izne ayrılmayı talep eden personel İzin Talep Formu'nu imzalayarak İnsan Kaynakları Dairesine iletmek zorundadır.

4.12. GENEL DÜZENLEMELER: Çalışanlarımız, çalışma saatlerinde iş yerinde bulunmak ve görev tanımlarında belirtilen işleri yapmakla yükümlüdür. Görevlerini yerine getirirken toplumda kabul edilen ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır. Üniversitenin saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel tutum ve davranıştan kaçınmalıdır. Üniversite yönetmelik, prosedür ve talimatlarını bilmek ve doğru olarak uygulamakla sorumludur. Kurumu hukuksal boyutta ilgilendiren konularda yönetimi bilgilendirmeli, kişisel bir önlem almamalıdır. Kurumun ihtiyacı doğrultusunda, kurumun belirttiği operasyon ve farklı bölümde çalışmakla yükümlüdür.

4.13. DAVRANIŞ KURALLARI: Üniversiteye ait çalışma yerlerinde şiddet içerikli davranış ve / veya saldırgan tutum ve / veya tehditkâr konuşma ve davranış biçimleri kesinlikle kabul edilemez. Ofis içerisinde silah, kesici alet ve çeşitli tehlikeli saldırı araçları girişine izin verilemez. Bu kapsamda oluşabilecek tüm ihtimaller en ciddi şekilde araştırılır ve takip edilir. Şiddet içerikli davranışlarda personelin haksız olarak değerlendirilmemesi için söz konusu olayın ya başlamasından ya da devam ettirilmesi ve cevap verilmesinden sorumlu olması yeterli ve geçerli sebeptir. Şiddet içerikli bir davranışa maruz kaldığını düşünen personel ve bu duruma gözlemci olan 3. şahıs personeller konuyu takip için ilgili yöneticilere aktarmakla yükümlüdürler. Personelin kendisine ve beraber çalıştığı iş arkadaşlarına iş ortamının gerektirdiği nezaketi ve saygıyı her zaman göstermesi beklenmektedir.

Üniversiteye ait eğitim binalarında uyuşturucu ve / veya uyarıcı ve / veya alkol kullanımı veya iş yerine bu şekilde gelinmesi kesinlikle kabul edilemez. Ofis içine söz konusu maddelerin girişine izin verilemez. Personelin söz konusu maddelerin etkisi altında olduğu gözlemlendiğinde personelin iş başı yapmasına izin verilemez ve gerekli ihtiyati tedbir uygulanır.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adab	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	9/14

Üniversite adını kullanarak herhangi bir siyasi, politik, dini ve ticari oluşumun içerisinde yer alınamaz. Kurum içinde ve dışında bu fikirleri yaymak ve benimsetmek misyonu ile hareket edilemez.

Üniversite çalışanlarının kurum içi veya dışında hırsızlık, sahtecilik, dolandırıcılık, yalan yere şahitlik, iftira, rüşvet, zimmet suçlarını (yüz kızartıcı suçlar) işlemesi kabul edilemez.

Ortak alanların kullanımında, bu alanların kullanımını engelleyecek veya zarar verebilecek davranışlarda bulunması kabul edilemez.

Üniversite tarafından telefon / faks / elektronik posta hizmetleri, çalışanlara iş sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla sağlanmaktadır. Çalışanlarımız söz konusu araçlarda kişisel amaçlı kullanımı mümkün olan en aza indirmeye çalışmalıdır.

Çalışanlarımız, Üniversite tarafından sağlanan olanakları suistimal ederek haksız kullanım veya diğer kişilerin kullanım haklarını engelleyemezler. Bu durumlara örnekler: ortak kullanımda olan çay, kahve, şeker vb. gibi maddelerin okul dışına çıkarılması. Tahsis edilen cep telefonlarının özel görüşmeler için kullanılmaması (eğer kullanılmışsa tahsil edilmesi).

4.14. ÇALIŞAN GÖRÜŞ, ÖNERİ VE ŞİKAYETLERİNİN ALINMASI: Görüş, Öneri ve Şikayet sisteminin amacı, Üniversitede hem iç hem de dış paydaşlara verilen hizmetin kalitesini ve işgücü verimliliğini arttırmak, çalışma ortamını daha etkin ve yararlı kullanabilmek için geliştirmeler yapmak, sürekli gelişimi kurum kültürünün bir parçası haline getirmektir. Kurum içi iletişimi arttırmak, çalışanların önerilerini de kullanarak iş süreçlerini sürekli geliştirmek, gelişime katkıda bulunan öneri sahiplerini ödüllendirmek, böylelikle çalışanların motivasyonunu ve yaratıcılığını teşvik etmek amaçlanmaktadır. Üniversite çalışanlarının hizmet sunum süreçlerine, çalışma ortamına ve üniversite işleyişine yönelik vb. sorunları veya eksiklikleri iletmeleri için bir sistem kurmaktır.

4.14.1. Görüş ve Öneri Olarak Sunulabilecek Belli Başlı Konular:

- Eğitim/ hizmet sunumu sırasında kullanılan ekipmanlar
- Çalışma alanının düzeni ve yerleşim planı
- Eğitim veya hizmetlerimizin güvenliği ile ilgili konular
- İş akışları

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	10/14

- Bilgi akışı
- Organizasyon
- Motivasyon
- Üniversiteye yeni gelir kaynakları bulmak ya da tasarrufa yönelik konular
- İç ve Dış Paydaş memnuniyeti

4.14.2. Toplanan Görüş ve Önerilerde Dikkate Alınacak Ana Esaslar:

Yasal mevzuata ve Üniversite misyon ve vizyonuna uygun olmalıdır.

Ana faaliyet alanıyla ilgili olmalıdır.

Uygulamaya alınması halinde kurum performansı ve verimliliğine katma değer sağlamalıdır.

4.14.3. Şikayet Olarak Sunulabilecek Belli Başlı Konular:

Eğitim veya hizmet sunumu sırasında kullanılan ekipmanlar

Çalışma alanının düzeni ve yerleşim planı

Eğitim veya hizmetlerimizin güvenliği ile ilgili konular

İş akışları

Bilgi akışı

Organizasyon

Usulsüzlük

Yönetici/ Çalışma arkadaşları

4.14.4. Görüş, Öneri Ve Şikayet Sisteminin İşleyişi:

4.14.5.1. Tüm çalışanlar görüş, öneri ve şikâyetlerini, ZOHO üzerinden görüş, öneri ve şikâyetlerini iletebilirler.

4.14.5.2. Çalışan memnuniyet anketinin uygulanması doğrultusunda yapılır.

4.14.5.3. Üniversite çalışanlarımıza yılda en az 1 kez “Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi” uygulanmaktadır.

4.14.5.4. Çalışanlar sözlü olarak görüş, öneri ve şikâyetinde bulunmak istiyorsa İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’ na gelerek birebir görüşme yoluyla görüş, öneri ve şikâyetini iletebilir.

4.14.5.5. Şikâyet çözülmemiyorsa Üniversite yönetimi tarafından ele alınır. Yapılan değerlendirme sonrasında gerekli düzeltici/ önleyici faaliyetler başlatılır.

4.14.5.8. Gelen her türlü şikâyet ve şikâyet ile ilgili işlemler ve bu aşamada oluşan bilgiler sır niteliğinde gizli olarak tutulur. Hiçbir durumda 3. kişilere bilgi verilmez. Gerek görülmesi durumunda yalnızca Disiplin Kurulu tarafından görülmesine izin verilebilir.

4.14.5.12. Yazılım üzerinden anket uygulamak için;

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	11/14

Gönderilen link üzerinden sisteme giriş yapılır.

Çıkan anket sorularının tamamı cevaplanmadığı sürece anket onaylanamaz. Ancak kaydedip daha sonra tekrar devam edilebilir.

Girilen anketler toplu olarak sistemden çekilerek rapor hazırlanır ve memnuniyet oranları hesaplanır. Sonuçlar, hem “Kategori Bazında Karşılama Oranları” hem de “Soru Bazında Karşılama Oranları” bazında Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilir.

Elde edilen bulgular neticesinde hangi iyileştirmelerin gerekli olduğu tespit edilir ve önem düzeylerine göre bu iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirileceği planlanır.

4.15. ÇALIŞMA KURALLARI

- Çalışanlarımız kendisine çizilen sınırlar çerçevesinde çalışmaktadır. Görevini, konumunu ve kurum içinde tutulan kişisel verileri şahsi veya 3. şahısların menfaati için kullanması yasaktır, kuruma ait bilgiler gizlilik esasına haiz olup (Mali bilgiler, Yönetimsel bilgiler vb.) 3. şahıslara aktarılması, kasten kötü niyet ile bu bilgilerin kullanılması kesinlikle kabul edilemez.
- Kurum içerisinde yapılan prosedür / uygulama ihlalleri hakkında bilgi sahibi olan kişilerin bu ihlalleri üst yöneticisine veya ilgili birim sorumlusuna bildirmesi öncelikli yükümlülüğüdür.
- Çalışanlarımız, kullanımına sunulmuş her tür ekipmanı (PC, cep telefonu vb. sabit kıymetleri) hasarsız olarak kullanmak durumundadır.
- Çalışanlarımız, her türlü dernek, ticari işletmeler vb. yerlerde izin süreleri dahil olmak üzere, ücretli olarak çalışamazlar. Danışmanlık vb. gibi kendilerine ücret ödenmesini hak edecek pozisyonlar söz konusu olduğunda Üniversite Rektörlüğü’nün onayı alınmalıdır.
- Çalışanlarımız iletişimde doğru bilgileri vermekle yükümlüdür. Bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olarak aktarılması kabul edilemez.
- Çalışanlarımız iş ile ilgili kendilerine teslim edilmiş belgelerin kaybolmasına engel olmak ile yükümlüdür. Karşılaşılan durumlarda kaybolan bilginin riski ve kötü niyete dikkat edilerek değerlendirme yapılır.
- Belirlenen ve önceden bildirilen Üniversite içi / dışı tüm toplantılara katılım ve toplantı kurallarına uyumla tüm çalışanlarımız yükümlüdür. Toplantıya katılamama durumunda toplantı başlamadan önce mazeret bildirimi yapılmalıdır.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	12/14

4.16 ELEKTRONİK MEDYA KULLANIMI: Elektronik medya (teknolojik yazılım ve donanımlar) hiçbir şekilde aşağıdaki türde bilgi içeren yayınların iletimi, erişilmesi, saklanması, basılması veya analog / dijital formatlama amaçları için kullanılamaz:

- Herhangi bir kişi ya da grubu hedef alan ayrımcı, ırkçı, küçük düşürücü yayınlar,
- Cinsel içerikli yayınlar,
- Politik ya da ideolojik içerikli ya da Üniversitenin herhangi bir politik veya ideolojik bağlantıya girdiği izlenimi verebilecek yayınlar,
- Kanun dışı ve teşvik edici, kışkırtıcı, saldırgan her türlü yayın,
- Kişisel kar ya da kazanç sağlayan kumar, bahis türü içerikler,
- Rahatsız edici, genel ahlaka uygun olmayan ifadeler,
- Üniversite tarafından çalışanlara verilmiş olan e-mail adresleri kişiye özel değil, üniversitenin kendi mülkiyetinde olup, çalışanların işlerini daha kolay ve verimli yapmalarını sağlayan bir araç niteliğindedir. Dolayısı ile gerektiği zaman Üniversite yönetimi tarafından bu e-mail adresleri aracılığı ile iletilen postaların gözlemlenmesi ve incelenmesinde teknik ya da hukuksal bir engel yoktur. Çalışanların mail adreslerini kurum politikalarına veya kanuna uygun olarak kullanmaları beklenmektedir.

4.17. GİYİM / GÖRÜNÜM KURALLARI: Üniversite çalışanları, Üniversiteye ait veya Üniversitenin temsil edildiği alanlarda, mesleklerinin gerektirdiği iş kıyafetleri dışında, “Resmi İş Kıyafeti” ya da “Rahat İş Kıyafeti” olarak adlandırılan giyim tarzında giyinmelidirler. Erkekler gömlek-kravat, takım elbise ya da kumaş pantolon, ceket ile uyumlu bir ayakkabı; bayanlar gömlek, bluz, pantolon veya etek, ceket, (takım ya da uyumlu) ve kapalı ayakkabı tercih etmelidirler.

Atölye, laboratuvar ve uygulama alanlarında yapılan işin niteliğine uygun kıyafetler giyilmelidir.

Doğrudan öğrenci veya veliyle iletişim kurulmayan mesai saati dışındaki zamanlarda “Rahat İş Kıyafeti” ya da “Serbest İş Kıyafeti” olarak adlandırılan giyim tarzı tercih edilebilir. Erkekler kumaş pantolon, gömlek ve ceket üçlüsü ile klasik bir ayakkabı tercih etmelidir. Ancak kravat takmayabilir, gömlek yerine polo yakalı tişört ya da boğazlı kazak giyebilir, Kumaş pantolon yerine kanvas, gayri ciddi olmayan denim, kadife veya keten pantolon ve uygun bir ayakkabı tercih edebilirler. Bayanlar ise yine bluz, gömlek, klasik bir ceket ile kumaş veya gayri ciddi olmayan denim pantolon ya da etek kullanabilirler. Ancak onlar da

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adab	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	13/14

ceketin içerisine boğazlı kazak giyebilir ve kadife ya da keten pantolon veya etek, kapalı ya da yarı kapalı bir ayakkabı vb. tercih etmelidirler.

Çalışanların, tayt, eşofman, takım üniformaları, çok kısa mini etek, her türlü terlik, açık ayakkabı, sandalet, şort, kapri pantolon gibi gayri ciddi kıyafetler giymesi tercih edilmemektedir.

Personelin, görünüşüne ve kişisel bakımına özen göstermesi, varsa dövmesinin görünür bir şekilde olmaması, kadın çalışanların abartılı takı ve aksesuar kullanmaması, özellikle ders ve sınav esnasında ses çıkaran topuklu ayakkabılar giyilmemesi, erkek çalışanların iş yerine düzensiz sakal ve saç ile gelmemesi gerekmektedir.

4.18. DİSİPLİN CEZALARI VE UYARILAR: Personel görevlerinin yerine getirilmesinde, işyerindeki davranışlarında, diğer çalışanlar veya üstleri ile ilişkilerinde iş disiplinine ve işyeri düzenine uygun hareketler, disiplin ve düzene aykırı fiil ve davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür. Üniversite Rektörlüğü gerek gördüğü takdirde personele uyarıları hem sözlü hem de yazılı olarak yapabilir. Bu tip uyarılara konu olabilecek davranış ve olaylar;

- İşinde kayıtsızlık göstermek veya verilen işi mazeretsiz vaktinde yapmamak,
- İzin almadan işe gelmemek veya işi aksatacak şekilde geç gelmek,
- İş esnasında davranışları ve sözleri ile etrafındakileri rahatsız etmek vb.
- Öğrencilerden haklı ve sürekli yakınmalar duymak gibi çalışma esasları kapsamında bahsedilen davranışlardan oluşmaktadır.

Yöneticisi tarafından sözlü olarak uyarılan personelin davranışlarını sürdürmesi durumunda yazılı uyarı verilir ve iş akdi feshine geçerli sebep teşkil eder.

4.19. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EĞİTİMLERİ:

Eğitim standardının güvence altına alınması amacıyla pedagojik formasyonu olmayan öğretim elemanlarımız ve ilk defa ders verecek yeni akademisyenlerimiz için Eğiticinin Eğitimi Programı düzenlenmektedir. Eğitimler İnsan Kaynaklar dairesi organizasyonu ile Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) tarafından düzenlenir.

Akademik yıl başlamadan 30 gün önce eğitim alacak personel listesi SEM'e iletilir ve eğitimler SEM tarafından düzenlenir. İlgili tüm iş ve işlemler "[Eğiticinin Eğitimi Düzenlenmesi](#)" iş akışında tanımlanmıştır. Üniversite bünyesinden personel, eğitim talep formu ile ilave eğitim taleplerinde bulunabilir.

5. SORUMLULUK:

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adab	İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL İŞLERİ TALİMATI	DOKÜMAN NO	İK.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	Aralık 2021
		SAYFA NO	14/14

5.1. Bu talimatın uygulanmasından tüm Üniversite personeli sorumludur.

5.2. Birimce kullanılacak olan tüm dokümanın, KÜN Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olması birim çalışanlarınca kontrol edilmelidir.

6. EKLER:

- ÜNİVERSİTE Belirli Süreli İş Sözleşmesi (TZ-DSÜ-İDARİ)
- İZİN TALEP FORMU
- EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI
- EĞİTİM TALEP FORMU