

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İÇİN ORYANTASYON KİTAPÇIĞI



www.yalova.edu.tr

facebook.com/universityyalova - twitter.com/universityyalova - instagram.com/universityyalova

linkedin.com/universityyalova - youtube.com/universityofyalova

YALOVA ÜNİVERSİTESİ



Prof.Dr.Mehmet BAHÇEKAPILI
Yalova Üniversitesi Rektörü

Merhaba,

Yalova Üniversitesine hoş geldiniz.

Yalova Üniversitesi; 22 Mayıs 2008 tarihli ve 5765 Sayılı, Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile kurulan dokuz üniversiteden biridir.

Alanlarında önemli görevlerde bulunan, başarılı, donanımlı, akademisyenleri çatısı altında buluşturan Yalova Üniversitesi, aramıza katılan siz değerli akademisyenlerimiz ve personelimizle başarısını daha ileri seviyelere taşıyarak yoluna devam edecek ve Türkiye'nin öncü üniversiteleri arasındaki yerini alacaktır.

Bu kitapçık Yalova Üniversitesi Ailesi'ne yeni katılanlar için yol gösterici bir kılavuz niteliğindedir. Bu kitapçık dışında herhangi bir sorunuz olması durumunda Personel Daire Başkanlığı'nda görevli arkadaşlarımızdan istediğiniz zaman gereken yardıma ulaşabilirsiniz.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Tarihçe

Dünya ile entegre olabilecek çağdaş donanımlara sahip bireyler yetiştirmeyi hedef edinen Yalova Üniversitesi **31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete'de** yayımlanarak kurulmuştur. Yalova Üniversitesinin temelini Uludağ Üniversitesi Yalova Meslek Yüksek Okulu oluşturmaktadır. 1995 yılında il olan Yalova'ya ait bir üniversiteye duyulan ihtiyaç nedeniyle 22 Ocak 1996 tarihinde Yalova Yüksek Öğretim Vakfı kurulmuştur. 19 Şubat 2007 tarihinde ise 'Yalova Üniversitesi Yaptırma ve Yaşatma Derneği' kurulmuştur. Yapılan üniversite kurma faaliyetleri sonucu yeni bir il olan Yalova'da genç ve dinamik bir üniversite olan Yalova Üniversitesi, 2008 yılında eğitim faaliyetlerine başlamıştır.

Yalova Üniversitesi; yetkin akademik ve deneyimli idari kadrosu, ulusal ve uluslararası güçlü ilişkileri ve coğrafi olarak İstanbul, Bursa, Kocaeli gibi büyük şehirlerin orta noktasında bulunması üniversitemize önemli bir potansiyel sağlamaktadır. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 9 fakülte ve 5 meslek yüksekokulu ile ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren Yalova Üniversitesi, Türkiye'de ilk kez açılan bölümleri ile bölgesinin ihtiyaç duyduğu alanlarda söz sahibidir.

Misyon

Öğretim, eğitim, araştırma ve sosyal faaliyetlerde kaliteyi ön planda tutan, bilimsel ve teknolojik donanıma sahip, etik değerlere bağlı girişimci bireyler yetiştiren ve toplumsal gelişime katkı sağlayan bir üniversite olmaktır.

Vizyon

Bilimsel, sosyal ve sanatsal alanlardaki özgün faaliyetleriyle insanlığın gelişimine katkı sunan bir üniversite olmak.

Temel Değerler

Katılımcılık:

Yalova Üniversitesi, iç ve dış paydaşlarının idari ve akademik süreçlerde görüş ve önerilerini dikkate alır.

Doğruluk, Dürüstlük ve Şeffaflık:

Yalova Üniversitesi, faaliyetlerine ilişkin kararlarını, mevzuat, kurallar ve düzenlemeler doğrultusunda alır ve uygular. Bu kararlardan etkileneceklerin bilgiye erişiminin sağlanması ve bu bilginin de ulaşılabilir ve anlaşılır olmasına özen gösterir.

Saygı ve Sevgi:

Yalova Üniversitesi, topluma ve çevreye duyarlı olarak saygı ve sevgi çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğrenci Odaklılık:

Yalova Üniversitesi, var oluş amacı olan öğrencilerinin beklenti ve isteklerine uygun şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kalite ve Estetik:

Yalova Üniversitesi, ürün ve hizmetlerini paydaşlarının beğeni, ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak belirler.

Etik Değerlere Bağlılık:

Yalova Üniversitesi, bilimsel çalışmalarını hukuksal, bilimsel ve ahlaki değerlere bağlılık çerçevesinde sürdürür.

Özgünlük, Yenilikçilik ve Girişimcilik:

Yalova Üniversitesi, akademik personel ve öğrencilerinin kamu-üniversite-sanayi işbirliğine yönelik özgün bilimsel proje ve faaliyetlerini destekler.

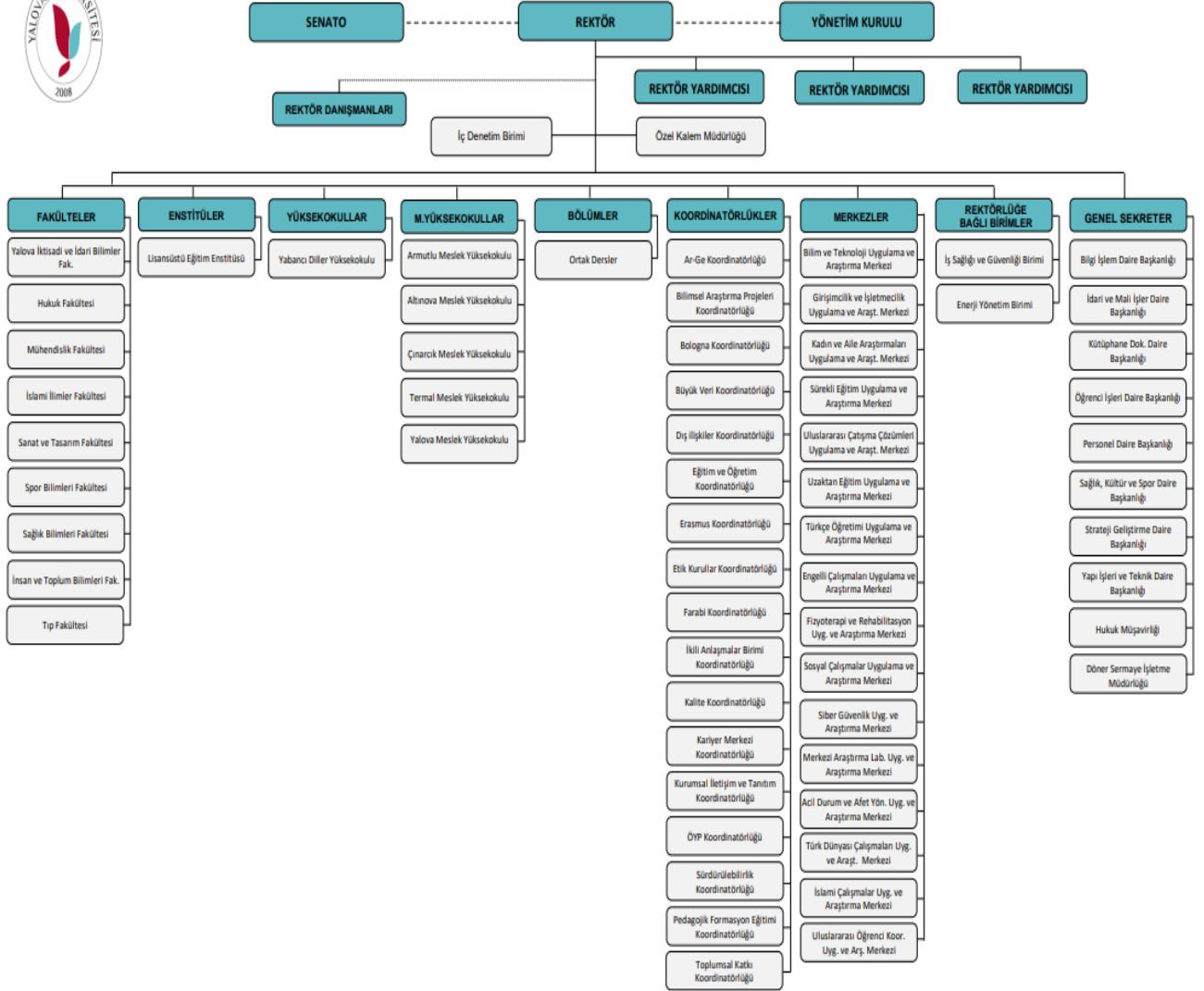
Bilimsellik:

Yalova Üniversitesi, tüm faaliyetlerini bilimi öğrenme, değerlendirme ve uygulamaya yönelik olarak sürdürür.

Organizasyon Şeması



T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



ÜST YÖNETİCİLER



REKTÖR
Prof.Dr.Mehmet BAHÇEKAPILI

REKTÖR YARDIMCISI



REKTÖR YARDIMCISI
Prof.Dr.Serdar GERİ



REKTÖR YARDIMCISI
Prof.Dr.Cahit KÜLEKÇİ

GENEL SEKRETER
Hayri KARACA

GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Ercan GÜNDOĞDU

AKADEMİK BİRİMLER

FAKÜLTELER

- Hukuk Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- İslami İlimler Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Sanat ve Tasarım Fakültesi
- Spor Bilimleri Fakültesi
- Tıp Fakültesi

ENSTİTÜLER VE YÜKSEKOKULLAR

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
- Yabancı Diller Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

- Altınova Meslek Yüksekokulu
- Armutlu Meslek Yüksekokulu
- Çınarcık Meslek Yüksekokulu
- Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Yalova Meslek Yüksekokulu

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
- Bologna Koordinatörlüğü
- Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (YUDİK)
- Etik Kurulları Koordinatörlüğü
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- Kalite Koordinatörlüğü
- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü
- Ortak Dersler Bölümü
- Pedagojik Formasyon Koordinatörlüğü

ARAŞTIRMA MERKEZLERİ

- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜMERLAB)
- Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi (YUBİTAM)
- Girişimcilik ve İşletmecilik Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜGİM)
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜSEM)
- Uluslararası Çatışma Çözümleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜÇAM)
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜZEM)
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (YTÖMER)
- Engelli Çalışmaları Uygulama Ve Araştırma Merkezi
- Kadın ve Aile Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM)
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sosyal Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Siber Güvenlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- İslami Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türk Dünyası Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Acil Durum ve Afet Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi

ÜNİVERSİTE – FAKÜLTE – ENSTİTÜ – MYO YÖNETİM ORGANLARI

Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla **rektör yardımcısı** olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.

Senato

Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Üniversite Yönetim Kurulu: Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Enstitü Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör

En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent

Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi

Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8' inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Araştırma Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Yükseköğretim Kanunu'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

a. Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek

- b. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- c. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- d. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, e. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

AKADEMİK TAKVİM

(Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

KURUMSAL MAİL HESABI AÇMA , UBS VE 365 UYGULAMALARINA ERİŞİM

(Kaynak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

PERSONEL İÇİN İNTERNET BAĞLANTI KILAVUZU

(Kaynak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

ELEKTRONİK İMZA KURULUMU

(Kaynak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

SAĞLIK HİZMETLERİ

(Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

YEMEKHANE VE KANTİN HİZMETLERİ

(Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Kantinler)

(Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Yemekhaneler)

KAMPÜS KART YÜKLEME

(Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

SPOR HİZMETLERİ

(Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

(Kaynak: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

PERSONEL SERVİS HİZMETLERİ

YALOVA ÜNİVERSİTESİ PERSONEL SERVİS ARAÇLARI GÜZERGAH ÇİZELGESİ

HAT 1 (ÇİFTLİKKÖY SERVİSİ)		
Hat Uzunluğu	Servisin İzleyeceği Güzergah	Yolcu Kapasitesi
(Geliş-Gidiş) 22 KM	Sabah Hareket Saati: 07.50	46 Kişilik (Sürücü Dahil)
	ÇİFTLİKKÖY SULTANİYE MAH. - ÇİFTLİKKÖY KAYMAKAMLIK ÖNÜ - ÖZDİLEK AVM - İZMİT YALOVA YOLU - ATATÜRK BULVARI - DÖRTYOL KAVŞAĞI - ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD - TERMAL YOLU - YALOVA ARMUTLU YOLU - MERKEZ YERLEŞKE	
	Akşam Hareket Saati: 17.35	
	MERKEZ YERLEŞKE - YALOVA ARMUTLU YOLU - TERMAL YOLU - ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD. - DÖRTYOL KAVŞAĞI - ATATÜRK BULVARI - İZMİT YALOVA YOLU - ÖZDİLEK AVM - ÇİFTLİKKÖY KAYMAKAMLIK ÖNÜ - ÇİFTLİKKÖY SULTANİYE MAH.	
HAT 2 (KİPTAŞ SERVİSİ)		
Hat Uzunluğu	Servisin İzleyeceği Güzergah	Yolcu Kapasitesi
(Geliş-Gidiş) 19 KM	Sabah Hareket Saati: 07.55	28 Kişilik (Sürücü Dahil)
	BAYRAKTEPE SOSYAL TESİSLERİ - GÜNEY CAD. - KİPTAŞ KONUTLARI - ÇAĞATAY SOK. - GİRNE CAD. - TEKİN SOK. - GAZİOSMANPAŞA CAD. - DÖRTYOL KAVŞAĞI - ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD. - TERMAL YOLU - ÇINARCIK YOLU - MERKEZ YERLEŞKE	
	Akşam Hareket Saati: 17.35	
	MEREZ YERLEŞKE - ÇINARCIK YOLU - TERMAL YOLU - ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD. - DÖRTYOL KAVŞAĞI - GAZİOSMANPAŞA CAD. - TEKİN SOK. - GİRNE CAD. - ÇAĞATAY SOK. - KİPTAŞ KONUTLARI - GÜNEY CAD. - BAYRAKTEPE SOSYAL TESİSLERİ	
HAT 3 (GOP SERVİSİ)		
Hat Uzunluğu	Servisin İzleyeceği Güzergah	Yolcu Kapasitesi
(Geliş-Gidiş) 22 KM	Sabah Hareket Saati: 07.55	28 Kişilik (Sürücü Dahil)
	RASİM KOÇAL CAD. - KARASU SOKAK ÖNÜ - GİRNE CAD. - KEMER KÖPRÜ CAD. - KAZIM PATIL CAD. - OTOGAR YENİ BAĞLANTI YOLU - RADAR CAD. (OTOGAR) - KINALI SOK. (HASTANE) - VATAN CAD. - İDİL SOKAK - BEYAZIT SOK. - FETİH CADDESİ - TERMAL YOLU - ÇINARCIK YOLU - MERKEZ YERLEŞKE	
	Akşam Hareket Saati: 17.35	
	MEREZ YERLEŞKE - ÇINARCIK YOLU - TERMAL YOLU - FETİH CAD. - KAMBERBABA YOLU - BEYAZIT SOK. - İDİL SOK. - VATAN CAD. - KINALI SOK. (HASTANE) - RADAR CAD. (OTOGAR) - İZMİT YOLU - KAZIM PATIL CAD. - KEMERKÖPRÜ CAD. - GİRNE CAD. - RASİM KOÇAL CAD. - KARASU SOKAK ÖNÜ	
HAT 4 (TOKİ SERVİSİ)		
Hat Uzunluğu	Servisin İzleyeceği Güzergah	Yolcu Kapasitesi
(Geliş-Gidiş) 13 KM	Sabah Hareket Saati: 08.10	28 Kişilik (Sürücü Dahil)
	VATAN CAD. - NAR SOK. - KÖPRÜ - RAHMİ ÜSTEL CAD. - TOKİ 8. SOK. - ŞEH. YAŞAR KUŞ CAD. - BEYAZIT SOK. - KAMBERBABA YOLU - FETİH CAD. - TERMAL YOLU - ÇINARCIK YOLU - MERKEZ YERLEŞKE	
	Akşam Hareket Saati: 17.35	
	MEREZ YERLEŞKE - ÇINARCIK YOLU - TERMAL YOLU - FETİH CAD. - KAMBERBABA YOLU - BEYAZIT SOK. - ŞEH. YAŞAR KUŞ CAD. - TOKİ 8. SOK. - RAHMİ ÜSTEL CAD. - KÖPRÜ - NAR SOK. - VATAN CAD.	
HAT 5 (ÇINARCIK SERVİSİ)		
Hat Uzunluğu	Servisin İzleyeceği Güzergah	Yolcu Kapasitesi
(Geliş-Gidiş) 22 KM	Sabah Hareket Saati: 08.05	28 Kişilik (Sürücü Dahil)
	POYRAZ CAD. - KİO CLUB ÖNÜ - GAZİ TEVFİKÖZ SOK. - BELEDİYE SOK. - GAZİ GÖKBAYRAK SOK. - GAZİ HAMİT ÇAYLAK CAD. - AKTOPRAK CAD. - METİN ASLAN CAD. - ÇAMLIK YOLU - YALOVA ARMUTLU YOLU - MERKEZ YERLEŞKE	
	Akşam Hareket Saati: 17.35	
	MERKEZ YERLEŞKE - YALOVA ARMUTLU YOLU - ÇAMLIK YOLU - METİN ASLAN CAD. - AKTOPRAK CAD. - GAZİ HAMİT ÇAYLAK CAD. - GAZİ GÖKBAYRAK SOK. - BELEDİYE SOK. - GAZİ TEVFİKÖZ SOK. - POYRAZ CAD. - KİO CLUB ÖNÜ	

ÇALIŞMA SÜRELERİ

Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir.

Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.

Çalışma saatleri hafta içi 08.30-12.30, 13.30-17.30 olarak düzenlenmiştir.

Sürekli işçilerin haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre 5 gün üzerinden düzenlenir. Cumartesi akdi, Pazar hafta tatilidir. Ancak, zorunlu hallerde işçiler Cumartesi günleri çalıştırılabilirler. Vardiyalı çalışma ile ilgili mevcut uygulamaya devam edilir. Ulusal bayram,

genel tatil ve hafta tatili günleri yasalarda belirtilen günlerdir

PERSONEL KİMLİK KARTI

Göreve başlayan personele Personel Daire Başkanlığı'na Yalova Üniversitesi Personel Kimlik Kartı teslim edilir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Yalova Üniversitesi birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esasları 2016 yılında çıkarılan Yalova Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi ile düzenlenmiştir. Yeni başlayan personellerimiz Cumhurbaşkanlığı İnsan kaynakları ofisi uzaktan eğitim Kapısı sistemine kayıt edilerek, bu panelden ilgi eğitimi almaları sağlanmaktadır.

HİZMET BELGESİ-GÖREV BELGESİ-SİCİL ÖZETİ

Hizmet Belgesi, Görev belgesi ve Sicil özeti talepleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi ana menü üzerinde bulunan Kişisel Memur İşlemleri sayfasından gerçekleştirilmektedir. Ekranı Gelen Form ile ilgili bilgiler doldurulduktan sonra ön izleme butonu ile imza için gönderilmektedir.

YÖKSİS GİRİŞ (AKADEMİK PERSONEL İÇİN)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla, Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi (YÖKSİS) oluşturulmuştur.

Programa <http://yoksis.yok.gov.tr> internet adresinden erişim sağlanabilmektedir.

Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak-posta hesabına gönderilmektedir.

YÖKSİS'te kaydı olmayan öğretim elemanlarının Personel Daire Başkanlığı'na müracaat etmeleri gerekmektedir.

Şifresini unutan veya kaybeden öğretim elemanı, Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube Müdürlüğüne başvuru yaptığı takdirde yeni şifre oluşturma hususunda yardım alabilecektir. Üniversitemizde tam zamanlı çalışan tüm öğretim elemanları istenilen özgeçmiş bilgilerini girmek ve güncellemekle görevlidir.

İDARİ BİRİMLER

GENEL SEKRETERLİK

- Genel Sekreterlik
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü
- Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü

DAİRE BAŞKANLIKLARI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İDARİ BİRİMLER

- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Hukuk Müşavirliği

İDARİ BİRİMLER PERSONELİ

Memur (4/A)

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Aday Memur

Devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

Sözleşmeli Personel (4/B)

Özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

İşçi (4/D)

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir.

4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

AKADEMİK, İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

İşçiler, işyerinde ödev ve sorumluluklarını İş Kanunu, hizmet sözleşmelerin veya toplu iş sözleşmelerinde yer aldığı şekilde yerine getirmek, iş sırasında genel ahlak ve iyi niyet kurallarına uygun davranmak, uygulanan güvenlik ve sağlık kurallarına uymak, tehlike yaratabilecek davranışlardan kaçınmak, işinde gerekli dikkat ve özeni göstermek, makine ve diğer ekipmanları

talimatlara göre kullanmak ve kullandırmak, korumak ve düzenli bakımlarını yaptırmak, ikaz ve talimatlara uymak, idarenin sağladığı eğitim ve tatbikatlara katılmak, işveren tarafından verilen tüm iş giysilerini giymek, koruyucu ekipmanları kullanmak zorundadırlar.

SADAKAT

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

TARAFSIZLIK VE DEVLETE BAĞLILIK

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA

Devlet memurları kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler. “Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel 657 SK. 125/D-j maddesi gereğince “**Kademe İlerlemesinin Durdurulması**” cezası ile cezalandırılır.

YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER - RAPOR / İŞ GÖRMEZLİK BELGELERİ VE DİĞER İZİNLER

İzin talepleri Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki ana menü üzerinde bulunan Kişisel Memur İşlemleri sayfasından gerçekleştirilmektedir. Ekranı gelen formda ile ilgili bilgiler doldurulduktan sonra ön izleme butonu ile imza için gönderilmektedir. Sağlık nedeniyle işe gelemeyecek durumda olan personelin durumunu vakit geçirmeksizin yöneticisine bildirmesi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki ana menü üzerinde bulunan Kişisel Memur İşlemleri sayfasından belgelendirmesi gerekmektedir.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİNLERİ

İZİN TÜRLERİ		YASAL DAYANAK	AÇIKLAMA	İZİN SÜRESİ
YILLIK İZİN		657 SK. 102 Md.	Hizmet Yılı 1-10 yıl olan	20 gün
			Hizmet Yılı 10 yıldan fazla olan	30 gün
MAZERET İZNİ	Doğum İzni	657 SK. 104/A fıkrası	Doğum Öncesi	8 Hafta (56 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)

			32-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	22 Hafta (154 gün)
	Çoğul Gebelik	657 SK. 104/A fıkrası	Doğum Öncesi	10 Hafta (70 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)
			30-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	24 Hafta (168 gün)
	Evlat Edinme	657 SK. 104/A fıkrası	3 yaşını doldurmamış bir çocuğun evlat edinmesi	8 Hafta (56 gün)
	Evlilik	657 SK. 104/B fıkrası	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde (Nikah tarihi veya düğün tarihinden itibaren kullanılabilir. Daha sonraya ertelenemez.	7 gün
	Babalık	657 SK. 104/B fıkrası	Eşinin doğum yapması halinde ve koruyucu aile olan memura isteği üzerine (657 SK.104/A)	10 gün
	Ölüm	657 SK. 104/B fıkrası	Eş, çocuk, kendisinin veya eşinin anne-baba veya kardeşinin ölümü halinde	7 gün
	Mazeret İzni	657 SK. 104/C fıkrası	Yıllık izni hakkı bulunmayan durumlarda verilebilir. Mazereti sebebiyle Amirin onayı ile alacağı 1 yıl içinde verilen izin	10 gün
	Süt İzni	657 SK. 104/D fıkrası	Analık izninin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat	1 yıl
	Engelli Çocuk İzni	657 SK. 104/E fıkrası	%70 ve üzeri Engelli çocuğu olanlar rapor ibraz edilmesi üzerine, ayrıca bu iznin dışında Engellilik oranına göre saatlik izin verilebilir.(Süresi kurumun takdiri)	1 yılda 10 gün
	Yarı Zamanlı İzin	657 SK. 104/F fıkrası	Analık izninin bitiminden itibaren (Bu hakları kullananlar için bu dönemde ayrıca süt izni kullandırılmaz)	1.çocuk 2 ay 2.çocuk 4 ay 3. çocuk 6 ay
HASTALIK VE REFAKAT İZNİ	Hastalık İzni	657 SK. 105/ 1.fıkrası	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda	18 ay
			Diğer hastalıklarda	12 ay
	Refakat İzni	657 SK. 105/ Son fıkrası	Sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek şartıyla	3 ay + 3 ay
ÜCRETSİZ İZİN	Uzun Süreli Hastalıkta Refakat İzni	657 SK. 108/A fıkrası	Ücretli refakat izni bitimi itibariyle	18 ay
	Doğum İzni	658 SK. 108/B fıkrası	Doğum yapan memurun analık izni bitiminden itibaren (104. md. F fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden itibaren), eşi doğum yapan memura eşinin doğum yaptığı tarihten itibaren	24 ay

	Evlat Edinme	657 SK. 108/C fıkrası	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle veya münferit olarak evlat edinen memurlar 104. md. A fıkrası uyarınca verilen iznin veya aynı maddenin f fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu iznin bitiminden itibaren (eşlerin ikisinde memur olması halinde eşlerin talepleri üzerine birbirini izleyen iki bölüm halinde toplam süreyi geçmeyecek şekilde kullanılabilir)	24 ay
	Yurtdışına Görevlendirme	657 SK. 108/D fıkrası	Burslu olarak yada bütçe imkanlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına görevlendirilen, atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında görevlendirilen memur eşlerine	Görev süresi boyunca
	5 Yıllı Doldurmuş	657 SK. 108/ E fıkrası	En fazla 2 defada kullanılabilir	1 yıl (6 ay + 6 ay)
	Askerlik	657 SK. 108/ G fıkrası	Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar görev yeri saklı kalarak	Askerlik süresince

SÜREKLİ İŞÇİ İZİNLERİ

İZİN TÜRLERİ		YASAL DAYANAK	AÇIKLAMA	İZİN SÜRESİ
YILLIK İZİN		Toplu İş Sözleşmesi 22.mad	Hizmet Yılı 1-5 yıl olan	18 gün
			Hizmet Yılı 6-9 yıl olan	24 gün
			Hizmet Yılı 10 yıldan fazla olan	28 gün
MAZERET İZNİ	Doğum İzni	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad, 7578 SK.15.md.	Doğum Öncesi	8 Hafta (56 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)
			32-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	22 Hafta (154 gün)
	Çoğul Gebelik	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad, 7578 SK.15.md.	Doğum Öncesi	10 Hafta (70 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)
			30-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	24 Hafta (168 gün)
	Evlat Edinme	Toplu İş Sözleşmesi 21/D fıkrası, 7578 SK.15.md.	3 yaşını doldurmamış bir çocuğun evlat edinmesi	8 Hafta (56 gün)
	Evlat Edinme		Babanın bir çocuğun evlat edinmesi	10 gün
	Evlilik	Toplu İş Sözleşme 21/A fıkrası	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde (Nikah tarihi veya düğün tarihinden itibaren kullanılabilir. Daha sonraya ertelenemez.	5 gün
	Babalık	Toplu İş Sözleşmesi 21/D fıkrası, 7578 SK.15.md.	Eşinin doğum yapması halinde	10 gün
	Ölüm	Toplu İş Sözleşmesi 21/C fıkrası	Eş, çocuk ölümü halinde	6 gün

	Ölüm	Toplu İş Sözleşmesi 21/C fıkrası	Anne, baba veya kardeşlerinin ölümü ile 1.derece sıhri akrabalarının ölümü halinde	5 gün
	Ölüm	Toplu İş Sözleşmesi 21/C fıkrası	İkinci derece sıhri akrabalarının ölümü halinde	3 gün
	Ölüm	Toplu İş Sözleşmesi 21/C fıkrası	İkinci derece sıhri akrabalarının ölümü halinde	1 gün
	Mazeret İzni	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad	Yıllık izni hakkı bulunmayan durumlarda verilebilir. Mazereti sebebiyle Amirin onayı ile alacağı 1 yıl içinde verilen izin	6 gün
	Süt İzni	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad	Analık izninin bitiminden itibaren günde 2 saat	1 yıl
	Engelli Çocuk İzni	İş Kanunun ek madde 2	%70 ve üzeri Engelli çocuğu olanlar rapor ibraz edilmesi üzerine tedavi maksatlı,	1 yılda 10 gün
	Yarı Zamanlı İzin	İş Kanunun 74.mad	Analık izninin bitiminden itibaren (Bu hakları kullananlar için bu dönemde ayrıca süt izni kullandırılmaz)	1.çocuk 2 ay 2.çocuk 4 ay 3. çocuk 6 ay
HASTALIK VE REFAKAT İZNİ	Hastalık İzni		Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda	0
			Diğer hastalıklarda	0
	Refakat İzni	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad	Sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek şartıyla	15 gün + 15 gün
ÜCRETSİZ İZİN	Uzun Süreli Hastalıkta Refakat İzni	Toplu İş Sözleşmesi 23.mad	Ücretli refakat izni bitimi itibariyle	6 ay + 6 ay
	Doğum İzni	Toplu İş Sözleşmesi 21.mad	Doğum yapan işçinin analık izni bitiminden itibaren (Toplu İş Sözleşmesi 21.mad uyarınca verilen izin süresinin bitiminden itibaren)	24 ay
	Mazeret İzni	Toplu İş Sözleşmesi 23.mad	İşçinin şahsi ve ailevi mazeretlerine binaen talebi halinde yılda bir kez	45 gün
	10 Yıllını Doldurmuş	Toplu İş Sözleşmesi 23.mad	En fazla 1 defada kullanılabilir	6 ay

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İZİNLERİ

İZİN TÜRLERİ		YASAL DAYANAK	AÇIKLAMA	İZİN SÜRESİ
YILLIK İZİN		Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/1. fıkra	Hizmet Yılı 1-10 yıl olan	20 gün
			Hizmet Yılı 10 yıldan fazla olan	30 gün
MAZERET İZNİ	Doğum İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/3. Fıkra, 11307 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı,	Doğum Öncesi	8 Hafta (56 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)
			32-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	22 Hafta (154 gün)
	Çoğul Gebelik	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/3.fıkra, 11307 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı,	Doğum Öncesi	10 Hafta (70 gün)
			Doğum Sonrası	16 Hafta (112 gün)
			30-38 hafta arası Doktor raporu ile çalışabilir, 38. hafta mecburi ayrılış	24 Hafta (168 gün)
	Evlat Edinme	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/9.fıkra	3 yaşını doldurmamış bir çocuğun evlat edinmesi	8 Hafta (56 gün)
	Evlilik	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/5.fıkra	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde (Nikah tarihi veya düğün tarihinden itibaren kullanılabilir. Daha sonraya ertelenemez.	7 gün
	Babalık	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/5.fıkra, 11307 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı,	Eşinin doğum yapması halinde ve koruyucu aile olan memura isteği üzerine,	10 gün
	Ölüm	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/5.fıkra	Eş, çocuk, kendisinin veya eşinin anne-baba veya kardeşinin ölümü halinde	7 gün
	Mazeret İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/8.fıkra	Yıllık izni hakkı bulunmayan durumlarda verilebilir. Mazereti sebebiyle Amirin onayı ile alacağı 1 yıl içinde verilen izin	10 gün
	Süt İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/4.fıkra	Analık izninin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat	1 yıl
	Engelli Çocuk İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/7.fıkra	%70 ve üzeri Engelli çocuğu olanlar rapor ibraz edilmesi üzerine, ayrıca bu iznin dışında Engellilik oranına göre saatlik izin verilebilir.(Süresi kurumun takdiri)	1 yılda 10 gün
HASTALIK VE REFAKAT İZNİ	Hastalık İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 10	Resmi Tabip Raporu ile kanıtlanan hastalar için ücretli hastalık izni	Yılda 30 günü geçmemek üzere
	Refakat İzni	Söz.Pers.Çal.İlş.Esaslar Mad. 9/10.fıkra	Sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek şartıyla	3 ay

MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personellerin maaşlarının belirlenmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda ilgili maddeler ile yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır. Akademik personele yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının unvanları, ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, sınav ücreti, döner sermaye payı, vb.) yapılır. Ayrıca Üniversitemizde bireysel sözleşme ile mali ve sosyal hakları tanımlanan Yabancı Uyruklu sözleşmeli personellerle, 696 sayılı KHK kapsamında 4/D Sürekli işçilerin Ücretleri yapılan Toplu Sözleşme dikkate alınarak maaşları ödenir.

MAAŞ BİRİMLERİ

Üniversitemizde yabancı uyruklu, sürekli işçi ve idari birimlere ait maaş, kesenek işlemleri Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından, akademik birimlere ait maaş, ek ders, jüri ücreti gibi personele dayalı ödeme işlemleri ise kendi maaş birimlerince gerçekleştirilmektedir.

İLK MAAŞ

Üniversitemize yeni atanan personellerin maaşlarını alabilmeleri için, e devlet şifreleriyle Kamu Personeli Aile Yardımı Bildirimi sisteminden formunu ile Üniversitenin sözleşme yaptığı bankada kendi adına hesap açtırarak ilgili hesap bilgilerini kadrolu olarak atandığı harcama biriminin maaş mutemetliğine bildirmeleri gerekmektedir. Kamu Personeli Aile Yardımı Bildirimi sisteminden İlgili formu doldururken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

AİLE YARDIMI

657 sayılı Kanunun 202'nci maddesine göre; evli bulunan devlet memurlarının eşlerine ve çocuklarına yapılan ödemenin tamamına aile yardımı ödeneği denilmektedir.

657 sayılı Kanunun 203'üncü maddesine göre, aile yardımı ödeneği devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenmektedir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.

657 sayılı Kanunun 204'üncü maddesine göre; memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen aile yardımına da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

3.09.2023 tarihli Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. Dönem toplu sözleşmenin 45'nci maddesi ile Eş yardımının göstergesi 2273 olarak uygulanmaktadır.

****Geçici bir süre için bile olsa, menfaat karşılığı çalışan veya sosyal güvenlik kurumundan aylık alan ya da aylık almamakla birlikte ticari sayılabilecek bir faaliyet yürütmek üzere sosyal güvenlik kurumuyla (isteğe bağlı sigortalılık hariç) ilişkilendirilen eş için; bu durumları devam ettiği sürece, eşinden boşanması veya eşinin ölümünü takip eden ay başından itibaren memura aile yardımı ödenmez.**

**** Doğum sebebiyle aylıksız izin alan sigortalı eşin menfaat karşılığı çalışmaması ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan aylık almaması kaydıyla aylıksız iznin bitimine kadar, eşi askere giden bayan devlet memurunun eşinin asker dönüşü memuriyete başlayana kadar beyanda bulunmak aile yardımı ödeneğinden faydalanır.**

****7. Dönem toplu sözleşme 35'inci maddesinde; "Aile yardımından yararlanılabilecek eş ve çocuk durumunda meydana gelen değişiklikleri daha sonraki tarihlerde bildiren personele, ilgili mevzuatı uyarınca aile yardımı ödeneği verilmesi koşullarının mevcut olması ve 01/10/2023 tarihinden öncesine taşınması kaydıyla, anılan bildirimde dayanılarak aile yardımı ödeneğinden yararlanabileceği tarihten önceki üç aya kadar olan dönem için de aile yardımı ödenekleri verilir."**

Hükmüne yer verilmiştir.

ÇOCUK YARDIMI

657 sayılı Kanunu 202'nci maddesinde; Memurun çocuklarından her biri için 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödeneceği, 204 üncü maddesinde ise; Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödeneğin yalnız kocaya verileceği hüküm altına alınmıştır.

7. dönem toplu sözleşmesinin 39 maddesi ile “İlgili mevzuat ve bu Toplu Sözleşme hükümleri uyarınca çocuklar için verilmekte olan aile yardımı ödeneği, Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre en az %40 engelli olan veya Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmeliğe ekli 3 sayılı tabloya göre bu oran ve üzerine denk özel gereksinim durumu olan çocuklar için %50 artırımlı olarak ödenir.” Hükmü çerçevesinde %50 artırımlı ödenmektedir.

****Kendi hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmaya başlaması durumunda (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç)**

****Evlenmesi halinde,**

****Çocuğun ölümü halinde,**

****25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler hariç) için ödenen çocuk yardımı ödeneği kesilir.**

DİSİPLİN, SORUŞTURMA VE CEZA İŞLEMLERİ

Devlet memurları ve sözleşmeli personel hakkında disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi, diğer hükümler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü ve izleyen maddeleri uygulanır.

İş sözleşmesiyle çalışan sürekli ve geçici işçi personel disiplin yönünden 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi tabidir.

AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN CEZA CETVELİ

2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ-UYARMA CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
UYARMA 2547 say. Kan. 53/b-1 “Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.”	a) Maiyetindeki elemanların yetiştirilmesinde özen göstermemek, b) Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek. c) Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak. d) Usulsüz müracaat ve şikayette bulunmak.	2547 sayılı Kanunun 53/Ç maddesi uyarınca UYARMA cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından verilmektedir.	Akademik birimlerde görev yapanlar için BİRİM DİSİPLİN KURULU, Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapanlar için ise ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -UYARMA cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	5 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ-KINAMA CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KINAMA 2547 say.Kan. 53/b-2 “Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.”	a) Resmi olarak ders vermekle yükümlü bulunulan öğrencilere özel ders vermek. b) Üniversite veya bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri kurumun izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak. c) Yayınlarında hasta haklarına riayet etmemek d) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda veya diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak. e) İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak. f) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak. g) Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak. h) Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin	2547 sayılı Kanunun 53/Ç maddesi uyarınca KINAMA cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından verilmektedir.	Akademik birimlerde görev yapanlar için BİRİM DİSİPLİN KURULU, Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapanlar için ise ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KINAMA cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	5 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

	taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak. i) Araştırmacılar veya yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlülüğüne uymamak. j) İçeriği itibarıyla şiddet “veya” nefret amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak “veya” bunları teşhir etmek yahut kurumların herhangi bir yerine asmak” k) Yükseköğretim kurumları içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak. l) Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kusurlu davranmak. m) Mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek. n) Görevi sırasında amirine sözle saygısızlık etmek. o) Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu						
--	--	--	--	--	--	--	--

	davranışlarıyla bunlara zarar vermek. p) Taşıdığı sıfatın gerektirdiği özen yükümlülüğüne aykırı, genel ahlak ve edep dışı tutum ve davranışlarda bulunmak. r) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde birden fazla katılmamak.						
--	---	--	--	--	--	--	--

2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ-AYLIKTAN KESME CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
AYLIKTAN KESME-2547 say.Kan.53/b-3 “Brüt aylıktan veya ücretten bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.”	a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının organlarında yapılan konuşma ve alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ veya üyelerinin aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla dışarı yaymak. b) Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek. c) Araştırma ve deneylerde, hayvanlara ve ekolojik dengeye zarar vermek. d) Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak. e) Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak. f) Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak. g) Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak. h) Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya	Aylıktan kesme cezaları kişinin görevli olduğu BİRİMDEKİ DİSİPLİN KURULU kararı ile verilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personel için Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Komisyon tarafından verilir.	Aylıktan kesme cezasına karşı itiraz ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULUNA yapılır.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -AYLIKTAN KESME cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	10 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

	olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı hâlde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek. ı) Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak. j) Hukuka aykırı olarak kurumun bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek veya orada kalmak. k) Akademik atama ve yükseltmelere ilişkin başvurularda bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış ve yanıltıcı beyanda bulunmak. l) Kasıtlı olarak; görevi tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek. m) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek. n) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, bu yeri kullanmak veya kullandırmak. o) Yasaklanmış her türlü yayını basmak, çoğaltmak veya teşhir etmek						
--	---	--	--	--	--	--	--

2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ- KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI 2547 say.Kan 53/b-4 <i>“Devlet yükseköğretim kurumlarında “görev yapan aylıklı öğretim elemanlarının bulundukları kademedeki ilerlemelerin,” fiilin ağırlık derecesine göre bir ila üç yıl arasında durdurulması”</i>	a) Hizmet içinde resmi bir belgeyi tahrif etmek, yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak. b) Görevi sebebiyle veya görevi sırasında doğrudan veya dolaylı olarak her ne ad altında olursa olsun menfaat sağlamak, iş sahiplerinden veya öğrencilerden borç para istemek veya almak. c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemek, boykot ve işgal eyleminde bulunmak. d) Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma ve sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak; görevlileri, öğrencileri eğitim-öğretim alanı dışına çıkartmak; görev yapılmasına engel olmak; öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak ya da bu maksatla yapılacak hareketlere iştirak etmek. e) Basın-yayın veya bilişim sistemlerini kullanarak amiri, iş arkadaşları, personeli, hizmetten yararlananlar veya öğrencileri hakkında gerçeğe aykırı açıklamada veya haksız isnatta bulunmak veya rızaları olmaksızın özel hayatlarıyla ilgili açıklama yapmak.	Kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları kişinin görevli olduğu BİRİMDEKİ DİSİPLİN KURULU kararı ile verilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personel için Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Komisyon tarafından verilir.	Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasına karşı itiraz ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULUNA yapılır.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	10 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

	f) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğerklinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak suretiyle kişilere zarar vermek. g) Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak, araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek. h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, “görevin gereklerine aykırı davranmak suretiyle” kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak. j) Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükseltmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak. k) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek. l) Gerçeğeykırı rapor ve belge düzenlemek. m) İlgili kanunların tanıdığı istisnalar dışında ticaret yapmak, yasaklanan diğerk						
--	--	--	--	--	--	--	--

	kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak. n) Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak. o) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmetten yararlananlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.						
--	--	--	--	--	--	--	--

**2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ-
ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA CEZASI**

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA CEZASI- 2547 say.kan.53/b-5 (Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır.)	a) Başkalarına ait özgün fikir, metot, veri veya eserleri bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendisine ait gibi göstermek. b) Atama ve yükselmelerde, unvan veya derece kazanılmasında; anket uygulama, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar dışında kişisel emek ve birikime dayanmayan, başkaları tarafından ücret karşılığında veya ücretsiz olarak üretilmiş yayın ve çalışmalar kullanmak, bu kapsamdaki yayın veya çalışmaları ücretli ya da ücretsiz olarak, kısmen yahut tamamen başkaları adına yapmak veya bunlara aracılık etmek. (09.08.2026 Resmi Gazete,7592 SK.) c) Özürsüz veya izinsiz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.	Yüksek Disiplin Kurulu (YÖK Genel Kurulu)	İlk derece Mahkemeleri	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASINDA ALTI AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	Kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.

**2547 SAYILI KANUNA TABİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ DİSİPLİN İŞLEMLERİ-
KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASI**

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILMA 2547 Say.Kan.53/a-6 “Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır.”	a) Terör niteliğinde eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütler için kullanmak ya da kullandırmak. b) Amire, iş arkadaşlarına, personeline, hizmetten yararlananlara veya öğrencilerine fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak. c) Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak. d) Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek. e) Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek. f) Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak.	Yüksek Disiplin Kurulu (YÖK Genel Kurulu)	İlk derece Mahkemeleri	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASINDA ALTI AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	Kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.

İDARİ - SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN CEZA CETVELİ

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNA TABİ MEMURLARIN DİSİPLİN İŞLEMLERİ-UYARMA CEZASI							
CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
UYARMA 657 say.Kan. 125/A (Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir)	a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek, c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, d) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak, e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak, f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak, g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.	2547 sayılı Kanunun 53/Ç maddesi uyarınca UYARMA cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından verilmektedir.	Akademik birimlerde görev yapanlar için BİRİM DİSİPLİN KURULU , Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapanlar için ise ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU .	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR . İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -UYARMA cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ .	5 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNA TABİ İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN İŞLEMLERİ-KINAMA CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KINAMA 657 Say.Kan.125/B Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.	a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek, c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak, e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek, g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak, ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret,	2547 sayılı Kanunun 53/Ç maddesi uyarınca KINAMA cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından verilmektedir.	Akademik birimlerde görev yapanlar için BİRİM DİSİPLİN KURULU, Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapanlar için ise ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KINAMA cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	5 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

	resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, j) Verilen emirlere itiraz etmek, k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak. m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.						
--	--	--	--	--	--	--	--

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNA TABİ İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN İŞLEMLERİ-AYLIKTAN KESME CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
AYLIKTAN KESME 657 Say.Kan. 125/C Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.	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 bir veya iki gün göreve gelmemek, c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak, d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek, f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,	Aylıktan kesme cezaları kişinin görevli olduğu BİRİMDEKİ DİSİPLİN KURULU kararı ile verilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personel için Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Komisyon tarafından verilir.	Aylıktan kesme cezasına karşı itiraz ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULUNA yapılır.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -AYLIKTAN KESME cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	10 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNA TABİ İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN İŞLEMLERİ-KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI *

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	SİLİNME SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI 657 Say.Kan. 125/D Fiilinağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.	a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek, c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak, d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak, f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek, h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak, ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak, j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,	Kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları kişinin görevli olduğu BİRİMDEKİ DİSİPLİN KURULU kararı ile verilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personel için Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Komisyon tarafından verilir.	Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasına karşı itiraz ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULUNA yapılır.	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	10 YIL (İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir)	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren İKİ YIL geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya ÜÇ AYDAN daha az süre kalması hâlinde en geç ÜÇ AY içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak, l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek, m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemedен yurda dönmek, n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak, o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak							
---	--	--	--	--	--	--	--

*

Sözleşmeli personelin (4/B) görevden uzaklaştırılması ile disipline aykırı fiil ve hâllerin gerçekleşmesi durumunda bu personele verilmesi gereken disiplin cezaları, disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları ile disipline dair diğer hususlar hakkında Devlet memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması ve üstü ceza verilmesini gerektiren fiil ve hâllerde disiplin kurulunun kararı alınarak sözleşmeli personelin görevine atamaya yetkili amirin onayı ile son verilir. Kanun No. 7433 (2.Md. son fıkra)

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNA TABİ İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN İŞLEMLERİ
KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASI

CEZA TÜRÜ	SUÇUN KONUSU	CEZA VERMEYE YETKİLİ AMİRLER	İTİRAZ MERCİ	İTİRAZ SÜRESİ	ZAMAN AŞIMI SÜRESİ	DİĞER ÖNEMLİ NOTLAR
KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA 657 Say.Kan. 125/E Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.	a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak, b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek, c) Siyasi partiye girmek, d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek, e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak, f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak, g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak, ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek. l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.	Yüksek Disiplin Kurulu (YÖK Genel Kurulu)	İlk derece Mahkemeleri	Cezanın tebliğ tarihinden itibaren YEDİ GÜNDÜR. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren ALTMİŞ GÜN içinde karar verir.	Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; -KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASINDA ALTI AY içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin SORUŞTURMASI AÇILAMAZ.	Kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir.

SÜREKLİ İŞÇİLER İÇİN UYGULANAN DİSİPLİN CEZALARI

CEZAYI GEREKTİREN HALLER	CEZALAR				
	İHTAR	1 GÜN	2 GÜN	3 GÜN	İHRAÇ
1-30 gün içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek.			X	X	
2-İzinsiz ve mazeretsiz 1 ay içinde üç gün işe gelmemek.					X
3-İzinsiz ve mazeretsiz ardı ardına iki gün veya 1 ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü işe gelmemek					X
4-Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstermek.		X	X	X	X
5-İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde veya iş esnasında alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak.					X
6-İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak.		X	X	X	X
7- İşyerine ait malzeme, vasıta alet veya şahısları özel işlerinde kullanmak.		X	X	X	X
8- İş saatinde etrafını rahatsız edecek şekilde bağırarak konuşmak veya şarkı söylemek.	X	X	X	X	X
9- Görev başında uzun süreli dikkat çekecek ve ilgisini dağıtacak şekilde cep telefonu, tablet, bilgisayar, müzik çalar vb. gibi elektronik cihazlar kullanmak.	X	X	X	X	
10-Görev yaptığı süre içerisinde öğrenci ve personel ile gereğinden fazla samimi olmak, işin aksamasına ve yanlış anlaşılmalara vesile olmak.	X	X	X	X	
11-Görev sırasında görevi ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet vb. materyaller takmak.	X	X	X	X	
12- Kurum içerisindeki iç hatlar dâhili telefonlar ile uzun süreli keyfi konuşmalar yapmak, telefonu meşgul etmek gereksiz yere telsiz muhaberesi yapmak.	X	X	X		
13-Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor ve tutanak düzenlemek.				X	X
14-Sağlık Raporu (İş Göremezlik Belgesi) aldığı halde iş yerine en kısa sürede bilgi verememek raporu ibraz etmemek.		X	X	X	
15-Görev yaptığı kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak.		X	X	X	

16-Görev esnasında göze hoş gelmeyecek davranışlar sergilemek (ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tesbih, anahtarlık ve zincir sallamak, şapkayı arkaya yatırmak.	X	X	X	X	
17- İş başında, iş saatinde ve görev başında uyumak.		X	X	X	X
18- A) İşyerinde veya iş esnasında amirlerine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına hakaret etmek veya tehdit etmek, genel ahlaka aykırı söylem, davranış, Psikolojik taciz (Mobbing)* ve fiilen tecavüzde bulunmak, araç gereç ve malzemeleri bu amaçla kullanmak. B)18/A kapsamı dışında kalan diğer kişilere hakaret etmek veya tehdit etmek, genel ahlaka aykırı söylem, davranış, Psikolojik taciz (Mobbing)* ve fiilen tecavüzde bulunmak, araç gereç ve malzemeleri bu amaçla kullanmak.				X	X
19- Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak veya görevi ile ilgili iş ve işlemleri yaparken gereken önemi göstermemek.		X	X	X	X
20- Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtma ve yaptırmama.				X	X
21- Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak.			X	X	X
22- Kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.		X	X	X	X
23- Gizli tutulması gereken göreve müteallik sırları ifşa etmek.				X	X
24- İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkarmasına sebebiyet vermek.			X	X	X
25- İş esnasında siyasi propaganda yapmak.				X	X
26- Görevini yerine getirirken ve hizmetinden yararlandırmada, dil, din, felsefi inanış, siyasi düşünce ırk, cinsiyet vb sebeplerle ayırım yapmak.				X	X
27- Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs etmek.					X
28- İşyerine ait alet malzeme veya vasıtaların bakım ve temizliğini ihmal etmek malzemeyi ve kırtasiyeyi hor kullanmak.		X	X	X	
29- İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangına sebebiyet vermek.				X	X
30- İşyerinin kısmen veya tamamen durdurma amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak.					X
31- Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek ve görevi yetersiz yapmak.			X	X	X

32- Görevde lakayt kalmak ve kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine bildirmemek.		X	X	X	
33- Terör örgütüne yardım ve yataklık etmek, üye olmak, propagandasını yapmak veya kendisine çıkar sağlamak.					X
34- Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik.	X	X	X	X	
35- Kendisine teslim edilen malzeme ve vasıtayı iyi korumayarak kaybına bozulmasına sebebiyet vermek. (hasarın 30 (otuz) gündelik tutarını aşmaması halinde) işçinin; a) İhmal halinde, b) Ağır ihmaliinde, c) Kastı halinde,	X				
		X	X	X	
			X	X	
36-İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak.					X
37- İşyerinde işlediği suçtan dolayı 7 günden az hapse mahkûm olmak.				X	X
38- İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak sureti ile işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması.					X
39- Zaruret olmadıkça iş münasebetlerinde veya şahsi işlerde merci tecavüzünde bulunmak.		X	X	X	
40- İşçinin yapmakla mükellef bulunduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmaktan direnmek.		X	X	X	
41- Resmî belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek.					X
42- İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını bastırmak veya işçiyi işe gelmiş gibi göstermek.				X	X
43- İş günü bittikten sonra, izinsiz olarak işyerine girmek.	X	X	X	X	X
44- Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek.					X
45- Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	X	X	X	X	X
46- Her türlü platformda, görevin iş birliği halinde gerçekleştirilmesini engelleyici fiil ve eylemlerle, kurumun, devlet				X	X

tüzel kişiliğinin ve bu kişiliği temsil edenlerin itibar ve saygınlığına aykırı beyan ve eylemlerde bulunmak.					
47- Bir ay içerisinde izinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek. Veya izinsiz olarak terk etmeyi alışkanlık haline getirmek.			X	X	X
48- Yönetimindeki aracı idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.					X
49- Gerektirdiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve gereksiz yere iş saatlerinde işyeri personelini meşgul etmek.			X	X	X
50- İşe geç gelmek a) İşe 30 dakikaya kadar geç gelmek. b) İşe 1 saati aşan süre geç gelmek.	X	X	X X	X X	
51- Görev ile ilgili kılık kıyafetini giymemek.		X	X	X	
52- Yalova Üniversitesi bilgi işlem sistemi üzerinden bilerek ahlak dışı veya yasa dışı sitelere erişimde bulunmak.		X	X	X	X
53- Mesai saatleri içinde veya dışında Yalova Üniversitesinin itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmak.		X	X	X	
54- Zararlı programları (virüsler, solucanlar, truva atı, e-mail bombaları vs) Yalova Üniversitesi bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak.			X	X	X
55- Milli güvenliğe tehdit oluşturduğu tespit edilen yapı, oluşum veya gruplara ya da terör örgütlerine üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı ya da bunlarla irtibatı olmak.					X
56- İş yerinde hukuka aykırı olarak bir başkalarına belge ve bilgi verme, yayma veya ele geçirme eylemi.					X
57- İşçinin, işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen kasıtlı bir suç işlemesi.					X
58- Özlük bilgilerindeki değişiklikleri 7 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirmemek.		X	X	X	
59- Kasten Yalova Üniversitesine ait evrakları veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek. Göreve ilişkin her türlü yazılı kâğıt, belge, mikrofilm aslı veya kopyalarını kasıtlı olarak yok etmek, ortadan aldırarak ya da belge niteliği taşıyan bilgisayar programlarını, dosyalarını, verilerini hukuka aykırı olarak ele geçirmek, başkasına zarar vermek üzere kullanmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak ya da yanlış biçimde işlemesini sağlamak. (Ayrıca adli soruşturma ve kovuşturma sebebidir.)			X	X	X

60- Hukuka aykırı olarak kişiler arasındaki haberleşmenin gizliliğini ihlal etmek, kişiler arasındaki haberleşme içeriklerini ifşa etmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaları taraflardan herhangi birinin rızası olmaksızın kaydetmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaların kaydedilmesi suretiyle elde edilen verileri ifşa etmek, kişilerin özel hayatının gizliliğini ihlal etmek, kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa etmek, kişisel verileri kaydetmek, kişisel verileri bir başkasına vermek, yaymak veya ele geçirmek, kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olduğu halde bu görevini kasıtlı olarak yerine getirmemek, gerçeğin meydana çıkmasını engellemek amacıyla suç delillerini yok etmek, silmek, gizlemek, değiştirmek veya bozmak, sayılan fiilleri emir vererek yaptırmak.				X	X
61- Yetkili olmadığı halde hukuka aykırı olarak elektronik ortamda veya bilgisayar loglarında kişisel verilerle ilgili sorgulama yapmak, bu şekilde elde edilen bilgileri paylaşmak veya yayın yoluyla duyurmak, log kayıtlarını değiştirmek veya silmek.				X	X
62- Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilebilir bir özrü (belgelenebilir sağlık sorunu veya şahsın kendisinden kaynaklanmayan beklenmedik, önüne geçilemeyen mücbir sebep) olmaksızın katılmamak.	X	X	X		
63- Mesai saatinde özel ziyaretlerde bulunmak veya amirine bilgi vermeksizin ziyaretçi kabul etmek.	X	X	X		
64- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.	X	X	X		
65- Görev yaptığı kurumda, tüm yöneticilerine karşı hal, hareket, davranış ve konuşmalarında dikkatli ve özenli davranmamak, lakayt olmak, ilgisiz bir tutum sergilemek. Giyim kuşamına dikkat etmemek, kurum itibarını zedeleyici davranışta bulunmak.	X	X	X	X	X
66- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demec vermek.	X	X	X	X	X
67- İşin güvenliğini tehlikeye düşürmeksizin görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, kullanmak veya kullandırmak.		X	X	X	X
68- Ticari kazanç getirici faaliyette bulunmak ve iş arkadaşlarından veya öğrencilerden faizle borç almak-vermek, bu kişileri kefil	X	X	X	X	X

göstermek ve borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebebiyet vermek.					
69- Araç ve gereçleri kontrol etmeden kullanmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili personele duyurmamak.		X	X		
70- İşyerine ruhsatlı olsa bile silah ve ateşli silahlarla gelmek. (Savcılık,emniyet vb. izinlerine binaen taşınan ruhsatlı silahlar hariç olmak üzere)					X
71- İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa “yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda”, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.				X	X
72 İzin sonrası göreve başlaması gereken tarihte amirine bilgi vermeksizin görev mahalli dışından rapor almak. (Acil veya üç imzalı doktor raporları hariç olmak üzere)	X	X	X	X	X
73- İşçinin görev mahallinde ve nöbet saatlerinde güvenlik zafiyeti oluşturacak kadar görev yerini terk etmesi.	X	X	X	X	X

**MEMUR -4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİLERİN
MÜSTAFİ-FESİH VE HİZMET AKDİNİN SONA ERME DURUMU**

FESİH NEDENİ	MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ
Müstafi Sözleşmenin Feshi İş Akdinin sona ermesi	Kesintisiz 10 gün veya 1 yılda toplam 20 gün mazeretsiz işe gelmemek.	Sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz 3 gün veya yılda toplam 10 gün göreve gelmemek (Sözleşme tek taraflı feshedilir.)	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
Yasal Dayanak	657 SK. 94. Ve 125/E maddeleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9.madde 1. fıkrası	4857 sayılı İş Kanunu 25. madde g fıkrası

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN FESİH SONRASI YENİDEN HİZMETE ALINMA DURUMU

FESİH NEDENİ	YASAL DAYANAK	AÇIKLAMA	KADROSUNUN SAKLI TUTULDUĞU SÜRE
Doğum İzni	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Ek Madde:1/a) ve b)	Doğum yada 3 yaşını doldurmamış çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinmesi nedeniyle hizmet sözleşmesi fesh edilenlerin	Doğum izninin veya evlat edinme izninin bitiminden itibaren 2 yıl
Eşinin Yurt dışında görevlendirilmesi	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Ek Madde:1/a) ve b)	Memur veya diğer personel kanunlarına tabi olan eşinin yurt dışında sürekli veya enaz 6 ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi nedeniyle sözleşmesi fesh edilenlerin	Eşinin görev süresi bitimine kadar
Askerlik	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Ek Madde:1/a) ve b)	Askerlik nedeniyle sözleşmesi fesh edilenlerin	Askerlik süresince

Not: Yukarıda yeralan mazeretlerin sona ermesini müteakip 30 gün içerisinde kişi ayrıldığı kuruma dilekçe ile göreve başlama talebinde bulunmalıdır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İLETİŞİM

Akademik Personel Şube Müdürlüğü: 8155402 – İdari Personel Şube Müdürlüğü:8155404
Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü: 8155403 – Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü: 8155401