İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Telefon: 0212 488 17 73
E-Mail: info@1773itutto.com.tr

Reşitpaşa Mah. Katar Cad. İTÜ Tasarım ve Prototip Merkezi Binası No:2/41 Sarıyer/İstanbul

İÇİNDEKİLER

I. BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI 5
1. Madde: AMAÇ 5
2. Madde: KAPSAM 5
3. Madde: TANIMLAR 5
4. Madde: İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI VE ESASLARI 5
II. BÖLÜM: İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI VE İŞE ALMA 6
5. Madde: İŞ GÜCÜ İHTİYACININ BELİRLENMESİ 6
6. Madde: İŞ GÜCÜ PLANLAMADA GÖZ ÖNÜNE ALINACAK ESASLAR 6
7. Madde: ORGANİZASYON BİRİMİ İHDAS EDİLMESİ VEYA LAĞVEDİLMESİ 6
8. Madde: PERSONELİN İŞE ALINMA ŞARTLARI 6
9. Madde: ADAYIN İŞE BAŞVURUSU 7
10. Madde: İŞE GİRİŞTE GEREKLİ BELGELER 7
11. Madde: ADAY TESPİTİ VE ADAYLARIN SEÇİMİ 8
12. Madde: İŞE ALMA VE İŞTEN ÇIKARMA YETKİSİ 8
13. Madde: TERFİ, TENZİL, GÖREV VE/VEYA GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİKLERİ 8
14. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİ 8
15. Madde: DENEME SÜRESİ 8
16. Madde: ÖZLÜK DOSYASI ve SİCİL NUMARASI 9
III. BÖLÜM: EĞİTİM 9
17. Madde: EĞİTİMİN AMACI 9
18. Madde: EĞİTİM PLANI VE PROGRAMLARI 9
19. Madde: EĞİTİM TÜRLERİ VE GELİŞİM 9
20. Madde: YURT İÇİ VE YURT DIŞI EĞİTİM 9
IV. BÖLÜM: PERSONELİN HAK, GÖREV VE SORUMLULUKLARI 10
21. Madde: PERSONELİN TEMEL HAKLARI 10
22. Madde: PERSONELİN GÖREV, YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI 10
A. Yayın ve Demeç Yasağı 10
B. Sır Saklama Yükümlülüğü ve Rekabet Yasağı 10
C. Talimatların Uygulanması 10
D. Personelin İş İlişkileri 10
E. Şirket Dışında Çalışma Yasağı 10

F. Menfaat Sağlama Yasağı: 10
G. Yasadışı Eyleme Katılma Yasağı: 11
23. Madde: ZARAR TAZMİNİ 11
V. BÖLÜM: ÇALIŞMA DÜZENİ 11
24. Madde: ÇALIŞMA SAATLERİ 11
25. Madde: DEVAM MECBURİYETİ 12
26. Madde: FAZLA ÇALIŞMA 12
27. Madde: DİĞER ÇALIŞMA TÜRLERİ 12
VI. BÖLÜM: MALİ HAKLAR 12
28. Madde: ÜCRETLERİN TESPİTİ 12
29. Madde: ÜCRETLERİN HESAPLANMASI 12
30. Madde: ÜCRETLERİN ÖDENMESİ 12
31. Madde: AVANS 12
32. Madde: ÜCRET BORDROSU (HESAP PUSULASI) 13
33. Madde: ÜCRETİN EKSİK VEYA FAZLA ÖDENMESİ 13
34. Madde: ÜCRETLENDİRMELERDE ÇALIŞILMIŞ GİBİ SAYILAN HALLER 13
VII. BÖLÜM: SOSYAL YARDIMLAR VE EK ÖDEMELER 14
35. Madde: SOSYAL YARDIMLAR VE EK ÖDEMELER 14
A. Yol Yardımı 14
B. Yemek Yardımı 14
C. Bayram Yardımı 14
D. Doğum Yardımı 14
E. Evlilik 14
F. Prim 14
VIII. BÖLÜM: MALİ HAKLAR VE TAHSİSLER 14
36. Madde: İLETİŞİM HATTI VE CİHAZLARI 14
37. Madde: ULAŞIM-ARAÇ TEMİNİ 15
X. BÖLÜM: İZİNLER 15
38. Madde: YILLIK ÜCRETLİ İZİN 15
39. Madde: YILLIK ÜCRETLİ İZİN UYGULAMASI 15
40. Madde: SOSYAL İZİNLER 15
41. Madde: HASTALIK İZNİ 15
42. Madde: ÜCRETSİZ İZİN 15

43. Madde: İZİN ONAY SÜRECİ....16
XI. BÖLÜM: VEKÂLET İŞLERİ....16
44. Madde: VEKÂLETEN GÖREVLENDİRİLME....16
45. Madde: VEKÂLETEN ATANMA....16
XII. BÖLÜM: İŞ SEYAHATLERİ....16
46. Madde: İŞ SEYAHATLERİNİN TANIMI....16
XIII. BÖLÜM: DİSİPLİN HÜKÜMLERİ....17
47. Madde: DİSİPLİN HÜKÜMLERİ....17
XIV. BÖLÜM: İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ....17
48. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİNİ SONA ERDİREN HALLER....17
A. İş Sözleşmesinin personel tarafından feshedilmesi;....17
B. İş Sözleşmesinin Şirket tarafından feshedilmesi;....18
C. İş Sözleşmesinin personelin ölümü sebebiyle sona ermesi;....18
D. Belirli Süreli İş Sözleşmesinin süre bitiminde sona ermesi:....18
E. İş Sözleşmesi Devir Protokolü:....18
49. Madde: TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA, MAHKÛMİYET HALİNDE İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA....18
50. Madde: KIDEM TAZMİNATI....19
51. Madde: BİLDİRİM SÜRELERİ....19
52. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER....19
XV. BÖLÜM: DİĞER HÜKÜMLER....19
53. Madde: SAKLI HÜKÜMLER....19
54. Madde: YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPMA YETKİSİ....19
55. Madde: YÖNERGENİN UYGULANMASI....20
56. Madde: YÖNERGENİN KABULÜ....20
57. Madde: YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER....20
58. Madde: YÖNERGENİN YÜRÜRLÜK TARİHİ....20
EKLER....20

I. BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

1. Madde: AMAÇ

Bu yönerge; 1773 İTÜ Teknopark Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'de çalışan personelin işe alınmalarından işten ayrılmalarına kadar geçen sürede çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi, görev yetki ve sorumlulukları ile mali ve sosyal haklarının tespit edilmesi, performans, kariyer, eğitim ve gelişim planlarının yapılmasına ilişkin hususları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Madde: KAPSAM

Bu yönerge hükümleri; 1773 İTÜ Teknopark Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'de İş Sözleşmesi ile çalışan tüm personeli kapsar.

Sadece belirli gün ve saatlerde çalışan; Müşavirler, Doktorlar, Avukatlar ve Danışmanlar vb. Özel Sözleşme hükümlerine tabidirler. Ancak bu kimselerin özel sözleşmelerinde yer almayan hususlarda ilgili yasa hükümleri uygulanır.

Şirketin bir ihale, özel sözleşme veyahut benzeri bir protokolle yerine getirmeyi üstlendiği işlerde çalıştırmak üzere şirket kadrosunda istihdam edeceği personele ilgili ihalenin/sözleşmenin şartnamesindeki hükümler uygulanır.

3. Madde: TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Şirket: 1773 İTÜ Teknopark Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'yi temsil etmektedir.

İşyeri: İş kanununa göre, İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan (Proje kapsamında faaliyet gösterilen ve veya İTÜ Kampüsleri haricinde olan çalışma yerleri dahil olmak üzere) ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir. 1773 İTÜ Teknopark Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'ye bağlı tüm işyerleri ile İş Kanunu'nun 2. maddesine göre işyerinin eklentileri sayılan yerler işyeri olarak tanımlamıştır.

Personel: Unvanları önceden belirlenmiş olan görevlerde bu yönerge hükümlerine ve iş sözleşmesine tabi olarak çalışan kimseyi ifade eder.

Yönetici personel: Yöneticilik görevi yapan Genel Müdür, Müdür-yönetici unvanlarında çalışan personeldir.

Dış görevli: İTÜ ve İTÜ İştirak Şirketleri arasında dönemsel personel ihtiyacının karşılanması amacıyla yürürlükteki mevzuat kapsamında görevlendirilen personelidir.

Protokolle geçiş: İTÜ ve İTÜ İştirak Şirketleri arasında personel ihtiyacının karşılanması amacı ile Personelin muvafakati ile İş Sözleşmesinin devridir.

Yönerge: Bu yönergede ayrıntılı olarak yer almayan hususlara ve uygulamaların yapılış şekillerine ilişkin teknik ve ayrıntılı bilgilerin bulunduğu bu yönergenin eki niteliğindeki düzenlemelerdir.

Şirket çalışma planı: Şirketteki sürekli ve düzenli mahiyetteki günlük ve haftalık çalışma süreleri ile fazla mesai oranlarının düzenlendiği tablodur.

Ücretli ve ücretsiz izinler tablosu: Personelin, yıllık izin ve sosyal izin hak edişleri ile ücretsiz izin kullanım şartlarını düzenleyen tablodur.

Sosyal yardımlar ve ek ödemeler tablosu: Bu yönergede anılan sosyal yardımlar ile ek ödemelerin miktar ve ödenme dönemlerini düzenleyen tablodur. İlgili ödemeler tamamen Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüğün takdirindedir.

Kıdem ve ihbar tazminatı süreleri tablosu: İş sözleşmesi sona erdiğinde tarafların riayetle yükümlü oldukları kıdem ve ihbar tazminatı sürelerini düzenleyen tablodur.

4. Madde: İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI VE ESASLARI

Şirketin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynağının planlanması, seçilmesi, işe alınması, görevlendirilmesi, özlük işlemlerinin takibi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi işlemlerin Şirketin misyon ve vizyonuna uygun İnsan Kaynakları politikasının ana hedefleridir. Bu hedefler;

a) Şirketin amaç ve stratejik hedefleri doğrultusunda göreve uygun adayı işe almak,

b) Optimum seviyede personel istihdam etmek,

c) Personelin yetkinliğini ve verimliliğini arttırmak için eğitim ve gelişim programları düzenlemek,

d) Şirkette çalışan tüm personele adil ve eşit imkânlar sağlamak suretiyle işyerinde ve işle ilgili maddi ve manevi haklarını korumak,

e) Sosyal hizmet ve yardımlardan bütün personelin eşit ölçülerde faydalanmasını sağlamak suretiyle verimi artırıcı ve Şirkette çalışmayı özendirici önlemler almak,

f) Personelin kendisini ilgilendiren konularda zamanında haberdar edilmesi, personelin görüş ve eleştirilerinin yönetime kolaylıkla iletilmesini sağlamak amacıyla Şirket içindeki haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek,

g) Personeli başarılı olmaya teşvik etmek, başarılı olan personeli ödüllendirmek,

h) Personelin kurum kültürünü benimsemesini sağlamak,

i) Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, tutum ve davranışları tanımlamak, düzenlemek ve geliştirmek,

j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını ve çevre bilinci ile ilgili duyarlılığın oluşmasını sağlamak,

II. BÖLÜM: İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI VE İŞE ALMA

5. Madde: İŞ GÜCÜ İHTİYACININ BELİRLENMESİ

Birimlerin talepleri üzerine, İnsan Kaynakları Birimi gerektiğinde iş gücü tespit yöntemleri kullanılarak Şirketin işgücü ihtiyacı sayıları ve nitelikleri yıllık olarak belirlenir ve her yıl Aralık ayında hazırlanır.

İnsan Kaynakları Birimince her yılın bütçesi ile birlikte yıllık personel kadrosu da unvan ve mesleki durumlar sayı olarak belirtilmek suretiyle iş hacmi ve ihtiyaç göz önüne alınarak, önceki yıl ile karşılaştırma olanağı verecek şekilde hazırlanır, Genel Müdürlükçe Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayı ile birlikte yıl içinde alınacak personel için Genel Müdüre yetki verilmiş olur.

Ancak, yıl içinde meydana gelen iş hacmi artışı, sektördeki değişim ve gelişmeler, teknolojik yenilikler, insan kaynaklarındaki niteliksel gelişmeler veya niceliksel değişimler ile acil ihtiyaçların karşılanması amacıyla bütçe imkânları dâhilinde İnsan Kaynakları Birimi tarafından iş gücü ihtiyacı planı revize edilebilir. Revize edilen iş gücü ihtiyacı planı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer.

6. Madde: İŞ GÜCÜ PLANLAMADA GÖZ ÖNÜNE ALINACAK ESASLAR

a) Şirketin teknik, mesleki ve idari personel ihtiyacında, teknolojik ve sosyal gelişmelerin meydana getireceği değişiklikler,

b) Şirketteki organizasyon yapısının gelecek yıllarda iş hacminin genişlemesiyle veya daralmasıyla ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı,

c) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa vb. nedenlerle boşalabilecek kadroların bulunup bulunmadığı,

d) İhtiyacın karşılanması için nasıl bir personel eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu.

7. Madde: ORGANİZASYON BİRİMİ İHDAS EDİLMESİ VEYA LAĞVEDİLMESİ

Şirket bünyesinde bir organizasyon birimi (şeflik, müdürlük vb.) veya unvan/kadro ihdas edilmesi ile lağvedilmesi Genel Müdürlük makamının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

8. Madde: PERSONELİN İŞE ALINMA ŞARTLARI

a) T.C. vatandaşı olmak ve/veya gerekli şartları taşımak ve ilgili yasal mercilerden izin almak kaydı ile yabancı ülke vatandaşı, mülteci ve vatansızlar çalıştırılabilir,

b) 18 yaşından küçük olmamak (Meslek lisesi stajyerleri hariç),

c) Başka bir kuruluşa karşı zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmamak (Genel Müdür Şirket yararları söz konusu olduğunda, Yönetim Kurulunun onayı ile istisnai karar alabilir).

d) Söz konusu görev için belirlenen asgari öğrenim, eğitim ve mesleki deneyim şartlarına sahip olmak,

e) Askerliğini yapmış, muaf veya tecil ettirmiş olmak.

f) Yüz kızartıcı, haysiyet kırıcı bir suçtan hüküm giymemiş olmak.

g) Özellik arz eden işlerde istihdam edilecek personel ile belirli süreli iş sözleşmesiyle çalışacak personelde aranacak nitelikler ve buna ilişkin sözleşme şartları Genel Müdür tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

h) Engelli istihdamında İş Kanunu'nda belirtilen hükümler uygulanır.

i) Personelin herhangi bir nedenle çalışamayacak derecede malul kalması veya ölmesi halinde, durumu işe girmeye müsait eşi veya çocuklarından birinin 6 ay içerisinde müracaatı halinde işe alımına öncelik verilebilir.

j) Disiplin suçuna istinaden iş sözleşmesi feshedilen personel tekrar işe alınamaz.

Şirket, alt taşeron veya kira anlaşması yaptığı şirketlerden işe alımlarda yukarıda belirtilen maddeleri ister. 1773 İTÜ Teknopark Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'den onay aldıktan sonra çalışan personeli iş başı yaptırabilir.

Şirket, işe alınacak personelde yukarıda yer alan şartların dışında görev ve hizmetin gerektirdiği nitelikte özel şartlar da arayabilir. Bu özel şartlar; tahsil durumu, yabancı dil bilgisi, iş deneyimi, yaş, mesleki ehliyet, kurs, oda kaydı ve benzeri belgeler gibi işin gerektirdiği özel niteliklerdir.

9. Madde: ADAYIN İŞE BAŞVURUSU

İşe alımlarda işin gereklerine en uygun niteliklere sahip adayın seçilmesi esastır. İşe alınacak personelin tahsil durumu ve mesleki tecrübesi yanında, uyum ve gelişme yeteneği de dikkate alınır. Şirkete alınacak personelin seçiminde yazılı/uygulamalı sınav ve/veya mülakat gibi tekniklerden yararlanılır.
Şirkette görev almak isteyen adaylar, müracaatlarını **"İş Başvuru Formu"** ile yaparlar. İş başvuru formunda gerçek dışı beyanda bulunanlar tespit edilmeleri halinde İş Kanunu'nun ilgili maddesi gereği tazminatsız olarak görevlerine son verilir.

Şirket gerekli gördüğü takdirde iş başvuru formunda belirtilen referanslardan, önceki işyerlerinden ve uygun diğer kaynaklardan titizlikle korumak kaydıyla bilgi edinebilir.

10. Madde: İŞE GİRİŞTE GEREKLİ BELGELER

a) İş Başvuru Formu,

b) T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi,

c) Vukuatlı nüfus kayıt örneği

d) İkametgâh Belgesi,

e) Mezuniyet Belgesinin Noter tasdikli sureti veya e-devletten alınmış barkotlu mezuniyet belgesi (Yurtdışından alınan Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü belgeleri için YÖK denkliği aranır.)

f) Sağlık Tahlilleri

g) Adli sicil kaydı

h) İlk defa SGK'lı olacaklar hariç SGK Hizmet dökümü,

i) 2 adet vesikalık fotoğraf,

j) Askerlik terhis, tecil veya muafiyet belgesi,

k) Bu belgeler dışında Şirket tarafından yasal veya işin gereği olarak istenilebilecek diğer belgeler.

l) Çalışma belgesi

Personel, iletişim bilgileri, aile bilgileri (doğum, ölüm, evlilik, boşanma vb.) ve adres bilgilerinde meydana gelen

değişiklikleri en geç 5 gün içinde İnsan Kaynakları Birimine bildirmek zorundadır.

11. Madde: ADAY TESPİTİ VE ADAYLARIN SEÇİMİ

İş başvurularının değerlendirilmesinde, gazete ve internet ilanlarından, öğrenim ve meslek kuruluşları vb. olanaklardan yararlanılabilir.

Gerekli şartları taşıyan (md. 8) adayların işe uygun olup olmadıkları işe alım komisyonu tarafından değerlendirilir. Uygun görülen adaylarla bu yönergeye uygun olarak iş sözleşmesi yapılır.

12. Madde: İŞE ALMA VE İŞTEN ÇIKARMA YETKİSİ

a) Genel Müdür; Yönetim Kurulu kararıyla,

b) Danışmanlar, Müdürler ve Müşavirler ve denk unvandaki diğer personel Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulu Kararıyla,

c) Yukarıda belirtilen unvanların dışında kalanlar, Genel Müdürün onayı ile işe alınır veya işten çıkarılır.

d) İlgili mevzuat gereğince çalıştırılması zorunlu olan stajyerlerin işe alımı, çalışma koşullarının belirlenmesi ve işten çıkarılması gibi konular ise Genel Müdürlük tarafından yapılacak bir düzenleme ile belirlenir.

13. Madde: TERFİ, TENZİL, GÖREV VE/VEYA GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİKLERİ

Terfi; Yetki ve sorumluluk bakımından personelin mevcut unvanından daha üst bir unvana atanmasıdır. Yönetici unvanlarına yapılacak atamalarda, adaylarda Lisans mezuniyeti şartı aranır.

Tenzil; Yetki ve sorumluluk bakımından personelin mevcut unvanından daha alt bir unvana atanmasıdır.

Görevlendirme; Personel İTÜ ve İTÜ'nün iştirak şirketlerinde belirli ya da belirsiz süreli olarak görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin sorumluluk ve yükümlülükleri, iş takipleri, hakkedişleri, yıllık ücretli izinleri vb.görevlendirildiği birimin amirine aittir.

Görev ve/veya Görev Yeri Değişikliği; Personelin mevcut unvanında değişiklik yapılmadan görev ve/veya görev yerinin değiştirilmesidir.

Terfi, Tenzil, Görevlendirme, Görev ve/veya Görev Yeri Değişikliği hallerinde uygulanacak esaslar şunlardır:

a) Personelin, terfi edeceği unvanın gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip olması esastır.

b) **Terfi veya Tenzil İşlemlerinde Onay Süreci:** Müdür, Müşavir, Danışman ve dengi unvanlar ile Genel Müdürlüğe terfi veya tenzil işlemleri, Yönetim Kurulu Onayı ile yürürlüğe girer. Diğer unvan gruplarına terfi veya tenzil işlemleri ise Genel Müdür Onayı ile yürürlüğe girer.

c) **Görev ve/veya Görev Yeri Değişikliğinde Onay Süreci:** İş Kanunun 22. maddesine istinaden işveren personelin görev yerini değiştirebilir. Müdür ve üzeri unvanlarda görev yapan personelin görev ve/veya görev yeri değişiklikleri Yönetim Kurulu Onayı ile, Müdür altı unvanlarda görev yapan personelin görev ve/veya görev yeri değişiklikleri Genel Müdür Onayı ile yürürlüğe girer.

d) Terfi, Tenzil, Görev ve/veya Görev Yeri Değişikliğiyle ilgili işlemler İnsan Kaynakları Birimi tarafından yürütülür. İnsan Kaynakları Birimi tarafından hazırlanan **"Personel Özlük Bilgileri Değişim ve Onay Formu"** Genel Müdür onayından sonra birim yöneticisi tarafından personele tebliğ edilir.

14. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİ

Şirket, işe girecek personelle işin niteliğine göre belirli süreli, belirsiz süreli veya kısmi süreli iş sözleşmesi yapar. Şirkette çalışmaya devam eden personelin mevcut iş sözleşmesinde değişiklik yapılmasını gerektirecek bir hal meydana gelmesi durumunda 4857 sayılı İş Kanunu'nda yer alan çalışma biçimlerine göre İş Sözleşmesi yapılabilir. Bu iş sözleşmelerinde, şirketin ve personelin hak ve sorumlulukları özel olarak belirlenir. Sözleşme tek nüsha halinde yapılıp, çalışan sözleşmenin kopyasını isterse 1 nüsha verilir.

15. Madde: DENEME SÜRESİ

Şirkette çalışacak personel için deneme süresi 2 (iki) aydır. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimsiz ve

tazminatsız olarak feshedebilirler. Bu durumda personele sadece çalıştığı günlerin yasal hakları ve ücreti ödenir.

16. Madde: ÖZLÜK DOSYASI ve SİCİL NUMARASI

İşe alınan her personel için yeni bir sicil numarası verilir. Bu sicil numaralarına göre İnsan Kaynakları Birimince özlük dosyası açılır. Personele ait tüm bilgi ve dokümanlar dosyalanır ve her türlü yazışma bu sicile göre yapılır.

Personelin Şirkette çalışmaya başladığı tarihten itibaren aldığı şirket içi ve şirket dışı tüm eğitimler ile ödül ve cezalara ait bilgi ve belgeler özlük dosyasında veya elektronik ortamda muhafaza edilir. Fiziki ve dijital özlük dosyalarını sadece İnsan Kaynakları departmanı görüntüleyebilir diğer departmanlar ve çalışanlar bu bilgilere erişemez.

III. BÖLÜM: EĞİTİM

17. Madde: EĞİTİMİN AMACI

Eğitimin amacı; personelin mesleki, kişisel ve sosyal alanlardaki bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirerek, Şirketin hizmet süreçlerine yansımasını sağlamaktır.

18. Madde: EĞİTİM PLANI VE PROGRAMLARI

İnsan Kaynakları Birimi, personelin eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla diğer Birimlerin de görüşlerini alarak ihtiyaç duyulan eğitim konularının ve eğitim alması gereken personel bilgilerin yer aldığı yıllık eğitim planını hazırlar. Hazırlanan yıllık eğitim planı, Genel Müdür'ün onayı ile yürürlüğe girer. Yılık eğitim planı ihtiyaç duyulması halinde, ilgili Birimlerin teklifi ve Genel Müdür'ün onayı ile revize edilebilir.

19. Madde: EĞİTİM TÜRLERİ VE GELİŞİM

a) **İşe Hazırlama (Oryantasyon) Eğitimi:** İşe yeni başlayan ve/veya görevi değişen personelin Şirketin faaliyetleri ve genel yapısı hakkında bilgilendirilmesi, görev yeri ve göreviyle ilgili çalışma yöntemlerini öğrenmesi, uyum sağlama sürecinin hızlandırılması amacıyla verilen işe hazırlama eğitimidir.

b) **Mesleki Eğitimler/Hizmet İçi Eğitim:** Bu eğitimler personelin belirlenen görevleri yerine getirmesi için işbaşında alması gereken eğitimlerdir.

c) **Kişisel Gelişim Eğitimleri:** Bu eğitimler personelin bireysel gelişimini tamamlayıcı yönde verilen eğitimlerdir.

d) **Yönetim Becerilerini Geliştirme Eğitimleri:** Bu eğitimler farklı kademelerdeki yöneticilerin, yöneticilik ve liderlik becerilerini geliştirmek için verilen eğitimlerdir.

e) **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri:** Personel, işine başlamadan önce, keza görev yeri veya işi değiştiğinde, uzun süre işe ara verdiğinde, iş ekipmanları veya kullandığı teknoloji değiştiğinde verilen eğitimlerdir. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir; ilgili yasal mevzuatlarda belirtilen sürelerde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır. İş kazası geçiren personele iş kazası raporu bitiminde işbaşı yapmadan önce sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından gerekli yasal eğitimle yüz yüze veya uzaktan eğitim şeklinde verilir.

20. Madde: YURT İÇİ VE YURT DIŞI EĞİTİM

Şirket gerekli gördüğü durum ve zamanlarda personelini eğitim amacıyla yurt dışına gönderebilir. Personelin eğitim amacıyla yurt dışına gönderilmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir. Eğitime gönderilecek personel, eğitime gitmeden önce, eğitim dönüşünde Şirkette çalışacağı süreyi belirleyen bir taahhütname imzalamakla yükümlüdür. Bu taahhüdün içeriği, eğitim süresi, niteliği ve maliyeti doğrultusunda Eğitim işlerinden sorumlu Mali ve İdari İşler Müdürlüğü Şirket yapısının değişmesi halinde unvana denk yeni unvanlı Müdür tarafından belirlenir. Taahhütname, eğitim görecek kişinin eğitimdeki performansı ile eğitim bittikten sonra Şirkette kendisinden beklenen çalışma ve hizmet performansı ile ilgili sorumluluklarını ve bunlara ilişkin yaptırımları düzenler. Personel yurt içinde de eğitime gönderilebilir. Yurt içi eğitim bedeli brüt asgari ücretin iki katını aşması halinde eğitime katılacak personelden işten 2 yıl içerisinde ayrılması durumunda eğitim masraflarının Şirkete geri ödeneceği hususunda

taahhütname alınır.

IV. BÖLÜM: PERSONELİN HAK, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

21. Madde: PERSONELİN TEMEL HAKLARI

Personel, bu yönergede belirtilen ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sağlanan haklardan yararlanır. Personelin mevzuatta belirtilen temel hakları saklı kalmak üzere bölüm amirleri uyarınca ek haklar tanınabilir. Personel bu yönergeye konu edilen/edilmeyen hususlarla ilgili talep ya da şikâyetlerini yazılı olarak bir üst makama bildirebilir.

22. Madde: PERSONELİN GÖREV, YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

Personel, işe vaktinde gelmek, işleri aksatmamak, çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, verilen iş kıyafetlerini mesai saatlerinde giymek, Şirketteki görevini yerine getirmek, işle ilgili mevzuatı iyi bilmek ve görevini bu hükümler doğrultusunda dikkatli ve iş ahlakına uygun olarak yapmak, Şirket menfaatlerini korumak ve Şirkete zararlı olabilecek davranış ve hareketlerden kaçınmak, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve kurallarına uygun davranmak, zorundadır.

Personelin uyması gereken ana kurallar aşağıda belirtilmiştir.

A. Yayın ve Demeç Yasağı

Personel, Şirket ile ilgili konularda Genel Müdür'ün yazılı izni olmadıkça basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyonlara bilgi, beyanat ve demeç veremezler. Sosyal medya üzerinden şirketin itibarını olumsuz etkileyebilecek şekilde kişisel veya kurumsal paylaşımlarda bulunamazlar.

B. Sır Saklama Yükümlülüğü ve Rekabet Yasağı

Personel, yaptığı görevle ilgisi olsun veya olmasın, Şirketin faaliyetleri ile ilgili görevlerinden ayrılmış olsa bile Genel Müdürlük makamının izni olmadıkça açıklama yapamazlar. Personel, Şirketin, iş icabı veya işi dolayısıyla vakıf olduğu mesleki veya ticari sırlarını saklamak ve (işten ayrılmış olsa dahi) başkalarına açıklamamakla yükümlüdür. Şirket gerek görmesi halinde bazı işlerde görev yapan personel ile gizlilik sözleşmesi yapabilir. Bunun yanı sıra göreviyle ilgili olarak edindiği ve şirketçe alınacak karar ve tedbirler ile bunların uygulanmasını etkileyebilecek nitelikteki bilgileri amirlerine zamanında bildirmek zorundadır. İlgili bildiriyi zamanında veya usulüne uygun şekilde yapmayan personelin iş akdi haklı nedenle feshedilir.

C. Talimatların Uygulanması

Personel, amirlerinin talimatlarını yerine getirmekle yükümlüdür. Personel verilen talimatı; yönetmelik tüzük ve kanunlara aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o talimatı verene bildirir. Ancak amiri talimatta ısrar eder ve bu talimatını yazı ile yinelerse, talimat yerine getirilir; bu halde, talimatı yerine getiren personel sorumlu olmaz. Konusu suç teşkil eden talimat, hiçbir zaman yerine getirilemez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

D. Personelin İş İlişkileri

Personel, amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı hiyerarşik kurallar içerisinde göstermekle yükümlüdür. Şirketin bütün personeli iyi bir çalışma ortamı ve iyi beşeri ilişkiler kurulması için gerekli çabayı gösterirler.

E. Şirket Dışında Çalışma Yasağı

Personel, Şirket dışında Şirketin faaliyet alanları ile ilgili bir işte çalışamaz. Personelin mesai saatleri haricinde şirketin ana faaliyet alanı dışında bir işte şahsi emeğini kullanarak çalışması Genel Müdür'ün onayına bağlıdır. Sivil Toplum Kuruluşları vb. organizasyonlarda gelir amacı olmaksızın gönüllü olarak ve işlerini aksatmamak kaydıyla yapılan çalışmalar için onaya gerek bulunmamaktadır.

F. Menfaat Sağlama Yasağı:

Personel, görev ve yetkisini kötüye kullanarak, doğrudan veya dolaylı olarak, kendisine veya 3. şahıslara menfaat

sağlayamaz, gerçek veya tüzel kişilere yardım vaadinde bulunamaz. Bu gibi konularda kendisine teklif olması halinde durumu derhal amirlerine bildirmekle mükelleftir.

G. Yasadışı Eyleme Katılma Yasağı:

Personel herhangi bir yasadışı gösteri, grev, direniş vb. hiçbir eyleme katılamaz.

23. Madde: ZARAR TAZMİNİ

Personelin ihmali veya kusurlu davranışları nedeniyle Şirketin veya üçüncü bir kişinin zarara uğraması halinde, bu zararın personelin ücretinden tahsil edilmesidir. Disiplin Yönergesinin ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla; personelin Şirket içerisindeki görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi veya görev ve sorumlulukları dışında gerçekleştirdiği eylemlerden dolayı Şirkete ve üçüncü şahıslara vermiş olduğu zararın tazmini aşağıdaki hallerde yapılır;

a) Personelin kusur veya ihmali sonucu Şirkete ait malzeme, cihaz veya araca zarar vermesi, kaybolması veya çalınmasına sebep olması,

b) Personelin, kendisine zimmetli eşyayı görevi dışında kullanırken veya başkasına kullandırırken eşyanın zarar görmesi

c) Personelin yetkisi olmayan bir cihazı açması veya bakım yapmaya çalışırken zarar vermesi

d) Personelin Şirkete ait cihaz, araç, malzeme veya taşıtla kendisine veya başkalarına fayda sağlaması veya iş yapması,

e) Personelin, izinsiz ve yetkisiz olarak Şirkete ait bilgi, belge, fikri veya bedeni çalışmalarını diğer kurumlara karşılıklı veya karşılıksız olarak vermesi,

f) Personelin görevini yaparken üçüncü şahıslara verdiği zarar nedeniyle Şirketin sorumlu tutularak ödeme yapmak zorunda kalması.

g) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu para ve para niteliğindeki kıymetleri, her türlü evrak ve resmi belgeleri, demirbaş eşya ve araç-gereçleri, amirinin uygun gördüğü süre içinde, yine amirinin gösterdiği görevliye bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Devir ve teslim işlemlerinin yapılmamasından doğacak her türlü zarar personelden tazmin edilir.

h) Personelin, işi ile ilgili kullanımına tahsis edilen her türlü şifre, parola ve diğer tüm gizli bilgi ve belgelerin korunmasında gösterdiği kusurdan kaynaklanan ve Şirketi maddi veya manevi zarara sokacak davranışların sorumluluğu kendisine aittir.

Yukarıda belirtilen hallerde zarar ve ziyana yol açan olaydaki kusuru bulunan personelin iş ilişkisinin devam etmesi halinde zararın personelden tazmin edilecek kısmı veya personele rücu edilecek miktar personelin maaşından aylık toplam net ücretinin ¼'ünü aşmayacak şekilde kesintiler yapılmak suretiyle tahsil edilir.

İş ilişkisi sona erdirilecek personel için ¼ oranı aranmaz. Şirkete vermiş olduğu zararın tamamı toplam hakedişinden tazmin edilir.

Maddi zararın tutarı veya personele rücu edilecek tutar, Genel Müdür'ün görevlendireceği 3 kişilik bir komisyon tarafından tespit edilir.

Şirket gerekli gördüğü takdirde zararın tazmini için ayrıca adli takip başlatabilir. Söz konusu eylemler disiplin suçu oluşturuyor ise ilgili personel ayrıca disiplin kuruluna sevk edilir.

V. BÖLÜM: ÇALIŞMA DÜZENİ

24. Madde: ÇALIŞMA SAATLERİ

Haftalık çalışma süresi ekteki **"Şirket Çalışma Planı"** tablosunda yer aldığı şekliyle uygulanır.

Cuma namazının mesai saatine denk gelmesi halinde personelden isteyenlere iş kaybına neden olmaksızın izin verilir.

Lisans, yüksek lisans, ve doktora yapan personele işleri aksatmaması kaydıyla yöneticisi takdirine bağlı olarak izin verilebilir.

25. Madde: DEVAM MECBURİYETİ

Personel iş sözleşmelerinde belirtilen saatlerde işinin başında bulunur. İşe zamanında gelmeyen personel ile ilgili tutanak tutulur.

Ay içinde eksik çalışması olan personele bu süreler için herhangi bir ücret ödenmez.

26. Madde: FAZLA ÇALIŞMA

Personel, görev ve sorumluluğu altında bulunan işleri, günlük çalışma süreleri içinde bitirmekle yükümlüdür. Ancak personele mevzuatın tespit ettiği sınır ve şartlarda birim amirlerinin onayı ile mesai saatleri dışında fazla çalışma yaptırılabilir.

Personelin, fazla çalışma yapmasıyla ilgili birim yöneticisinin yazılı talimatı olmadan işyerinde geçirdiği süreler fazla çalışmadan sayılmaz ve herhangi bir hak talep edilemez.

"Mali Haklar ve Tahsisler" tablosunda belirtilen unvanlarda görev yapan personelin mevcut ücretlerine yasal sınırlar dâhilinde yapacakları fazla çalışma ücretleri de dâhil olduğundan ayrıca Fazla Çalışma ücreti ödenmez.

Fazla çalışmalar için ödenecek fazla çalışma ücretleri hakkında **"Şirket Çalışma Planı"** tablosundaki değerler kullanılır.

27. Madde: DİĞER ÇALIŞMA TÜRLERİ

Telafi çalışması, Denkleştirme Çalışması, Kısmi Süreli Çalışma, Evden Çalışma, Çağrı üzerine çalışma gibi İş Kanunu'nda belirtilen çalışmalar için yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

VI. BÖLÜM: MALİ HAKLAR

28. Madde: ÜCRETLERİN TESPİTİ

Ücret, Yönetim Tazminatı ve Özel Görev Tazminatı; Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İşe ilk giren personelin ücreti, unvan ve eğitim durumuna göre belirlenir.

Yönetim Kurulu tüm gruplar için genel bir ücret artışı yapabileceği gibi her grup ve kişi için farklı oranlarda ücret artışı da yapabilir. Yönetim Kurulu bazı unvanlarda görev yapan personele veya bazı personele ücret artışı yapmayabilir. Tüm ücretler nettir. Yalnızca proje personeline Şirket takdirine bağlı olarak brüt ücret ödenebilir.

Personelin tahsil durumunda meydana gelecek değişiklikler ücret değişikliğini gerektiriyorsa personelin İnsan Kaynakları Birimine yazılı müracaatı ile, unvan veya birim değişikliğini gerektiriyorsa görev yaptığı Müdürlüğün yazılı talebi ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından düzenlenecek olan **"Görev ve Ücret Değişikliği Formu"** ile Genel Müdürlük onayı alınarak değiştirilir.

Ücret, ikramiye, yönetim tazminatı, özel görev tazminatı vb. gibi ödemeler terfi veya tenzil durumlarında Genel Müdürlük tarafından belirlenen yürürlük tarihi esas alınarak hesaplanır.

29. Madde: ÜCRETLERİN HESAPLANMASI

Ücretler, İnsan Kaynakları Birimi tarafından hesaplanır.

30. Madde: ÜCRETLERİN ÖDENMESİ

Ücret ödemeleri, ücretin hak edildiği ayı takip eden 5 iş günü içinde ödenir.

Ücreti belirlenen personelin ücretsiz izin, mazeretsiz devamsızlık, işe geç gelme ve iş saati bitmeden işyerinden erken ayrılma gibi nedenlerle ay içinde çalışmadığı sürelerin toplamı ücret hakedişinden düşülerek ödeme yapılır.

Şirket, personele yapacağı ücret ve diğer ödemeleri anlaşmalı banka yolu ile Türk Lirası olarak öder.

31. Madde: AVANS

a) **Maaş Avansı:** Personele avans verilmesiyle ilgili uygulama esasları Genel Müdürlükçe belirlenir. Alınan avansın ilgili ayın sonunda kapatılması esastır.

b) **Acil Durum Avansı:** İş yerinde en az 1 (bir) yılını doldurmuş personelin kendisinin, ana, baba, eş veya çocuğunun ağır bir hastalık veya ameliyat nedeniyle tedavi görmesi halinde personelin acil ihtiyacının karşılanması amacıyla ve yapılan harcamaların belgelendirilmesi kaydıyla İnsan Kaynakları Birimi'nin onayıyla avans verilebilir.

32. Madde: ÜCRET BORDROSU (HESAP PUSULASI)

Personele, ücretinin ödenmesini takip eden 5 işgünü içerisinde almış olduğu ücret, fazla mesai, sosyal yardımlar, ikramiye, avans kesintileri, ödenen SGK primi, vergiler ile ödemenin yapıldığı ayı gösteren ücret bordrosu elden ve/veya elektronik posta yoluyla gönderilir veya personelin Şirketin portal uygulaması üzerinden erişimine ve bordrosunun çıktısını alabilmesine imkân sağlanır. E-posta olarak personelin Şirket uzantılı e-mail adresi kullanılır. Şirket uzantılı e-mail adresi Şirket tarafından verilmeyen durumlarda personel elektronik posta adresini yazılı olarak İnsan Kaynakları Birimine bildirir. E-posta yoluyla yapılan ücret bordrosu bildirimleri usulüne uygun yapılmış sayılır.

33. Madde: ÜCRETİN EKSİK VEYA FAZLA ÖDENMESİ

Ücretin eksik ödenmesi durumunda personelin müracaatını takip eden 3 iş günü içerisinde fark bordrosu düzenlenerek eksik meblağ kendisine ödenir.

Personele ücretinden fazla bir ödeme yapılmış ise; personel bu fazla ödemeyi öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Şirkete iade eder. İade etmemesi durumunda takip eden aydaki ücretinden kesilir.

34. Madde: ÜCRETLENDİRMELERDE ÇALIŞILMIŞ GİBİ SAYILAN HALLER

Aşağıdaki hallerde personel fiilen çalışmadığı halde, çalışmış gibi kabul edilir ve ücretinde herhangi bir eksiltme yapılmadan bu sürelere ait ücreti ve diğer hakları tam olarak ödenir.

a) Bu Yönerge ekinde yer alan **"Ücretli ve Ücretsiz İzinler Tablosundaki"** ücretli izin süreleri.

b) Personelin iş kazasına uğraması nedeniyle iş kazasının meydana geldiği tarihten başlamak üzere bu tarihi takip eden 30 günlük zaman dilimi içindeki bu iş kazasına ait raporlu günler. (Şirket tarafından düzenlenen sportif yarışma, piknik ve gezi gibi sosyal etkinliklerde meydana gelen iş kazaları hariç olmak üzere).

c) Personelin (analık ve iş kazası hariç) hastalık nedeniyle almış olduğu raporların ilk iki günü çalışılmış kabul edilir.

Ancak; iki güne kadar olan kısa süreli istirahat raporlarının aynı ay içerisinde tekrarlaması halinde ilk rapor hariç ödeme yapılmaz. Aynı takvim yılı içerisinde ise iki güne kadar olan kısa süreli istirahat raporlarının sayısı 3'ü geçemez. Geçmesi durumunda bu süreler raporlu süre olarak kabul edilmekle birlikte bu süreler için ücret, ikramiye, sosyal yardım ve benzeri herhangi bir ödeme yapılmaz.

d) Genel tatil süresi,

e) Personelin işle ilgili olarak başka bir yere görevli gönderilmesi halinde asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler,

f) Personelin Şirket tarafından katılması zorunlu tutulan eğitimlere gönderildiklerinde bu eğitimlerde geçirdiği süreler,

g) Personelin, Şirketin işini yapması sırasında meydana gelen bir olay nedeniyle mahkemede, karakolda, hastanede vb. yerlerde geçirdiği süreler,

h) Yağmur, sel, elektrik ve su kesintisi veya malzeme araç ve gereçlerinin olmaması nedeniyle işbaşında olup da çalışamadığı süreler,

i) Personelin, Şirket tarafından işyerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere günü birlik gönderilmesi halinde yolda geçirdiği süreler,

VII. BÖLÜM: SOSYAL YARDIMLAR VE EK ÖDEMELER

35. Madde: SOSYAL YARDIMLAR VE EK ÖDEMELER

Personele bulunduğu konum ya da unvan nedeniyle ücreti, yönetim tazminatı ve özel görev tazminatı dışında sağlanan ikramiye, yol, yemek, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi yan ödemelerdir.

A. Yol Yardımı

Personele her ay, belirlenen tutara kadar aylık yol yardımı ödenir. Araç tahsis edilen personele yol yardımı ödenmez.

a) Yol yardımı fiili çalışmaya bağlı olarak ödenen bir yardımdır. 1 günlük yol yardımı tutarı, aylık yol yardımı tutarının personelin o ay içindeki normal çalışması gereken gün sayısına bölünmesiyle bulunan değerdir. Ay içindeki çalışmanın eksik olduğu (ücretli izin, ücretsiz izin, rapor vb.) durumlarda yol yardımı, fiili çalışma gün sayısının günlük yol yardımı tutarı ile çarpılması sonucu bulunur. Ancak, hiçbir durumda aylık yol yardımının tutarı toplam yol yardımı tutarını aşamaz.

b) Gün aşırı çalışan personelin yol yardımı fiili çalışma gününe bakılmaksızın, normal çalışan personelin yol yardımı gibi hesaplanır.

c) Tam abonman kart bedeli üzerinden yol yardımı alan personele fazla çalışmalar için ayrıca yol yardımı ödenmez.

B. Yemek Yardımı

Ana faaliyette bulunan personele, fiili çalışma gün sayısı kadar yönetim tarafından belirlenen tutarda yemek kartına (Sodexo, Multinet. vs.) aylık yemek yardımı ödenir.

C. Bayram Yardımı

Yönetimin takdiri doğrultusunda tüm personele yönetim tarafından belirlenen miktarda Bayram yardımı ödenebilir.

D. Doğum Yardımı

Ana faaliyette bulunan personele, kendisinin veya eşinin doğum yapması halinde doğum raporunun veya çocuğun kimlik fotokopisinin ibraz edilmesi kaydıyla bir defaya mahsus olmak üzere yönetimin takdir edeceği miktarda doğum yardımı ödenebilir.

E. Evlilik

Evlenen personele bir defaya mahsus olmak ve belgelenmek kaydıyla yönetimin takdir edeceği miktarda evlilik yardımı ödenebilir.

F. Prim

Şirket mali imkanlar çerçevesinde, miktarı, ödeme şekli ve zamanı Yönetim Kurulunca belirlenmek üzere Şirket personelinin bir kısmına veya tamamına prim verebilir. Personele verilecek primler, tüm personel için aynı miktarda olabileceği gibi her ücret grubu veya personel için değişik miktarlarda da olabilir.

VIII. BÖLÜM: MALİ HAKLAR VE TAHSİSLER

36. Madde: İLETİŞİM HATTI VE CİHAZLARI

Şirket tarafından işin gereği olan GSM hattı, mobil telefon cihazı, dizüstü bilgisayar, tablet, mobil data hattı, harici bellek vb. cihazlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen bu cihazların mülkiyeti Şirkete aittir. Personele tahsis edilen bu cihazlar zimmet formu düzenlenerek personele zimmetlenir. Personele tahsis edilen ve **"Mali Haklar ve Tahsisler"** tablosunda belirtilen mobil hatların ve data hatlarının limiti Genel Müdür tarafından belirlenir. Bu limiti aşan bedeller personelin ücretinden kesilmek suretiyle tahsil edilir.

37. Madde: ULAŞIM-ARAÇ TEMİNİ
Personel için araç tahsisi ve yakıt limitleri **"Mali Haklar ve Tahsisler"** tablosunda belirtildiği şekliyle uygulanır.

X. BÖLÜM: İZİNLER

38. Madde: YILLIK ÜCRETLİ İZİN
Deneme süresi de dâhil olmak üzere, Şirkette 1 yıllık çalışma süresini tamamlayan personel, yıllık ücretli izin kullanmaya hak kazanır. Yıllık izne çıkmak isteyen personel, iznin başlamasını talep ettiği tarihten 1 ay önce İnsan Kaynakları Birimine yazılı olarak bildirir.

Personelin çalışma süresine göre yıllık izin hak edişinde **"Ücretli ve Ücretsiz İzinler"** tablosunda belirtilen süreler uygulanır.

39. Madde: YILLIK ÜCRETLİ İZİN UYGULAMASI
Yıllık ücretli izinlerin kullanılmasıyla ilgili esaslar şunlardır; Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.
İşlerin aksamamasına özen gösterilerek, birim amirleri tarafından her yıl Aralık ayı içinde bir sonraki yıla ait yıllık izin planları hazırlanır ve İnsan Kaynakları Birimi'ne gönderilir. Birimlerden gelen bütün planlar birleştirilerek Genel Müdür'ün onayı ile yürürlüğe girer. İznine herhangi bir nedenle plandaki tarihte çıkamayan veya izinden geri çağrılan personelin durumu en geç iki gün içinde İnsan Kaynakları Birimi'ne bildirilir.

a) Yıllık izindeyken alınan iş göremezlik raporlarında, doğum, ölüm, evlilik ve doğal afet izni durumunun ortaya çıkması hallerinde yıllık izin sona erer. Bu durumda personelin işbaşı yapması veya izne devam etmesi hususundaki karar yetkili amirlere aittir.
b) İşverence gerekli görülen durumlarda personel izinden erken çağrılabilir. Ancak, personel, amirlerinin onayı olmadıkça iznini kendi isteğiyle erken sonlandıramaz.
c) Yıllık izin süreleri konusunda İş Kanunu hükümleri ihlal edilmeden değişiklik yapılabilir. Her birim amiri kendi bünyesinde çalışan personel için hukuken kazandığı yıllık izin süresinden daha fazlasını kararlaştırabilir.

40. Madde: SOSYAL İZİNLER
Personele, **"Ücretli ve Ücretsiz İzinler"** tablosunda belirtilen izinler, belirtilen şartlar ve süreler doğrultusunda kullandırılır. Sosyal izinler, izin kullanmayı gerektiren olayın meydana geldiği günden itibaren kullanılmak zorundadır, ertelenemez. Ancak öncesinde hazırlık yapmayı gerektiren izinlerde olay tarihinin iznin içinde kalması kaydıyla birim yöneticisinin de onayı ile izin daha erken bir tarihte başlatılabilir. Sosyal izinler belgelendirilmek şartıyla kullanılabilir.

41. Madde: HASTALIK İZNİ
Hastalık nedeniyle iş göremezliğe uğrayan personelin istirahat raporlarının SGK tarafından ödeme yapılmayan ilk 2 (iki) günü şirket tarafından ödenir. Ancak; iki güne kadar olan kısa süreli istirahat raporlarının adedi aynı ay içerisinde 1'i ve bir takvim yılı içerisinde 3'ü geçemez. Geçmesi durumunda bu süreler raporlu süre olarak kabul edilmekle birlikte bu süreler için ücret, ikramiye, sosyal yardım ve benzeri herhangi bir ödeme yapılmaz.

SGK tarafından ödeme yapılan raporlu günler için personele ayrıca şirket tarafından herhangi bir ücret, ikramiye ve sosyal yardım ödemesi yapılmaz.

42. Madde: ÜCRETSİZ İZİN

Personele, **"Ücretli ve Ücretsiz İzinler"** tablosunda belirtilen şartlar ve süreler doğrultusunda, personelin mazeretinin geçerli görülmesi halinde ve yıllık ücretli izni olmaması koşuluyla ücretsiz izin verilebilir. 30 gün ve üzeri süreli ücretsiz izin talepleri yönetim kurulunca değerlendirilir.

Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz, güne bağlı olarak hak edilen kıdem tazminatı ihbar tazminatı, yıllık ücretli izin, kıdem ücreti gibi ödemelerin hesabında dikkate alınmaz, bunlarla ilgili tarihleri

ücretsiz izin süresi kadar öteler.

Hafta içi bir günden fazla ücretsiz izin kullanan personelin hafta tatili ve akdi tatil günleri de ücretsiz izin günü olarak işlem görür ve bu günler için ücret, sosyal yardım, ikramiye, SGK primi vb. hiçbir ödeme yapılmaz.

43. Madde: İZİN ONAY SÜRECİ

a) Genel Müdürün izni Yönetim Kurulu Başkanı tarafından,

b) Müdür, Danışman ve diğer personelin izinleri Genel Müdür tarafından,

c) Müdürlüklerde görev yapan personelin izni Müdür tarafından onaylanır.

d) 30 gün ve üzeri süreli ücretsiz izin talepleri yönetim kurulunca değerlendirilir.

Yasal mevzuatta belirtilen ücretsiz izin talepleri birim müdürünün onayı ile yürürlüğe girer. Bunun dışında bir takvim ayı içerisinde toplamı 3 günü geçmeyen ücretsiz izin talepleri birim müdürünün onayı ile, toplamı 3 günü aşan ücretsiz izin talepleri ise Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer. 30 gün ve üzeri süreli ücretsiz izin talepleri yönetim kurulunca değerlendirilir.

XI. BÖLÜM: VEKÂLET İŞLERİ

44. Madde: VEKÂLETEN GÖREVLENDİRİLME

Bir personelin izin, hastalık, askerlik, geçici görev, yurt içi ve yurt dışı seyahati, görevden geçici olarak uzaklaştırılma, geçici olarak askere alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmaması durumunda yerine vekâlet etmek üzere Şirket içinden bir başka personel belirli bir süre ile vekâleten görevlendirilir. Vekâleten görevlendirmelerde eş düzeydekilerin birbirlerine veya astın üste vekâlet etmesi esastır. Bu görevlendirmelerde vekalet veren kişi vekaletle görevlendirilecek kişinin hangi konu ve alanlarda işlem yapabileceğini belirtir. Vekâleten görevlendirmelerde vekâlet eden personele kendi ücretinin ödenmesine devam edilir. Ek bir ücret ödenmez. Müdür ve üstü unvanlar için vekaleten görevlendirmeler Genel Müdür onayı ile Müdür altı unvanlar için vekaleten görevlendirme birim müdürü tarafından yapılır. Vekaleten görevlendirmeler tüm personele duyurulur.

45. Madde: VEKÂLETEN ATANMA

Vekaleten görevlendirme yapılmayan durumlarda, vekalet edilecek makamın gerektirdiği görevleri yerine getirmek üzere süresi belirli ya da belirsiz olarak bir başka personelin bu göreve vekâleten atanmasıdır.

Vekâleten atamalarda astın üstün makamına atanması esastır. Vekâleten atanan personel yönetici ise vekâletten önceki makamına bir başka personel vekâleten atanır. Yerine vekâleten atama yapılan personelin makamına dönmesi veya bu makama başka bir personelin atanması durumunda, vekâleten ataması yapılan personel asaleten yürütmekte olduğu önceki asıl makamına geri döner.

Astın, üst makama vekâleten atandığı durumlarda, vekâleten atanan personele vekâlet süresince atandığı makamın özlük hakları aynen sağlanır. Vekâleten vazife dönemi sona erince, personel vekâlet öncesi makamına ve o makamın özlük haklarına geri döner.

Şirket gerekli gördüğü hallerde vekâleten atama görevine son verebilir ve bir başka personeli vekâleten veya asaleten o göreve atayabilir. Vekaleten atamalar tüm personele duyurulur.

Vekâleten atamalar, bu yönergenin 13. maddesindeki usul ve esaslara göre yapılır.

XII. BÖLÜM: İŞ SEYAHATLERİ

46. Madde: İŞ SEYAHATLERİNİN TANIMI

İş seyahatleri, Şirket personelinin proje, yerinde inceleme faaliyetleri, denetim ve izleme, araştırma, eğitim, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle yapılan seyahatlerdir.

İş seyahatlerinde uyulması gerekli prensipler, bu seyahatlerin giderlerinin karşılanması ile ilgili hususlar Şirketin İşbu Yönergesinde belirtilen **"Seyahat Yönergesi"** ile belirlenir.

XIII. BÖLÜM: DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

47. Madde: DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Disiplin hükümleri; Şirketin faaliyet ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla bu yö tabi personelin, iş disiplinine aykırı hareket etmeleri halinde verilmesi gereken idari ve mali cezalardır.

Personelin suç sayılan eylemlerinden dolayı haklarında **"Disiplin Yönergesi"**nde belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

XIV. BÖLÜM: İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

48. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİNİ SONA ERDİREN HALLER

A. İş Sözleşmesinin personel tarafından feshedilmesi;

I) İstifa:

Personelin yazılı olarak başvurmak suretiyle Şirketten ayrılma talebinde bulunmasıdır. İstifa ile ayrılmayı talep eden personelin **"Kıdem Tazminatı ve İhbar Süreleri"** tablosunda belirtilen ihbar sürelerine uyması gerekmektedir. Şirket bu sürelere uymayan personelin alacaklarından bu sürelere ilişkin tutarı tazminat olarak mahsup edebilir. Personelin birim müdürünce ihbar süresince çalışmasının yararlı olmayacağı bildirilmesi durumunda personel, Genel Müdür onayı ile ihbar süresinde çalıştırılmayabilir.

Kurs, eğitim ve diğer nedenlerle Şirkete mecburi hizmet taahhüdünde bulunan personel ayrıca taahhütname hükümlerine tabidir.

II)Bildirimsiz Derhal Fesih:

Personelin, İş Kanunu'nun ilgili maddesinde düzenlenen haklı nedenlerden bir veya birkaçına dayanarak ihbar süresini beklemeksizin iş sözleşmesini feshetmesidir.

III) Bildirimli Fesih:

Personelin, **"Kıdem Tazminatı ve İhbar Süreleri"** tablosunda belirtilen ihbar sürelerine uyarak iş sözleşmesini feshetmesidir.

IV) Silahaltına Alınma:

Askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınan personelin ekinde "Askerlik Sevk Belgesi" olan dilekçe ile talep etmesi durumunda, iş sözleşmesi askıya alınır. İş sözleşmesi askıya alınan personel, askerlik dönüşü iki ay içinde Şirkete dönmek için talepte bulunabilir. İş sözleşmesi askerlik sebebiyle askıya alınmış olan personel süresi içinde talepte bulunursa başvuru tarihinden itibaren en geç iki ay içinde işe alınır.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında herhangi bir nedenle silahaltına alınan personel için iş kanunu hükümleri uygulanır. Bu kişilerin çalışma süresi 1 yılı geçti ise kıdem tazminatı almaya hak kazanırlar.

V) Emeklilik:

İlgili mevzuat gereğince, emeklilik için gerekli şartları tamamlamak suretiyle iş sözleşmesi personel tarafından feshedilebilir.

VI) Emeklilik İçin Yaş Dışında Diğer Şartların Tamamlanması Kaydıyla İşten Ayrılma,

Personel, emeklilik için yaş dışında diğer şartları tamamladığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alacağı Kıdem Tazminatı Alabilir Belgesi ile Şirkete müracaat etmesi halinde, kıdem tazminatını alarak iş sözleşmesini feshedebilir.

B. İş Sözleşmesinin Şirket tarafından feshedilmesi;

I) Bildirimli Fesih:

Şirket, personelin yetersizliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebeple, belirlenen ihbar süresine ait hak edişini peşin ödeyerek, hak ediyorsa Kıdem Tazminatını da ödeyerek iş sözleşmesini feshedebilir.

Ayrıca personele kanundaki sürelere uygun olarak iş arama izni verilir.

II) Bildirimsiz Derhal Fesih:

Şirket, **"Disiplin Yönergesinde"** yer alan ve iş sözleşmesinin feshi cezasını gerektiren ve İş Kanunu'nun ilgili maddesinde düzenlenen haklı nedenlerden bir veya birkaçına dayanarak ihbar süresini beklemeksizin personelin iş sözleşmesini feshedebilir. Bu halde personele herhangi bir tazminat ödenmez.

C. İş Sözleşmesinin personelin ölümü sebebiyle sona ermesi;

Personelin ölümü halinde, iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer.

D. Belirli Süreli İş Sözleşmesinin süre bitiminde sona ermesi:

Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personelin iş sözleşmesinin sürenin bitimi ile kendiliğinden sona ermesidir. Bu durumda personele kıdem tazminatı ödenmez.

E. İş Sözleşmesi Devir Protokolü:

Personel ihtiyacının karşılanabilmesi için İTÜ ve İTÜ İştirak Şirketleri arasında **"İş Sözleşmesi Devir Protokolü"**ndeki hükümler çerçevesinde, iş sözleşmesinin devredilmesidir.

49. Madde: TUTUKLULUK, GÖZETİM ALTINA ALINMA, MAHKÛMİYET HALİNDE İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA

a) Gözetim altına alınan personel bunu belgelediği takdirde yasal gözaltı süresince ücretli izinli kabul edilir. Ancak, gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan personel hakkında bu maddenin (b) bendindeki hükümler uygulanır.

b) Personel, herhangi bir suçla tutuklandığı ve tutukluluğu İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde, iş sözleşmesi münfesih sayılır. Bildirim süreleri kadar süren tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar, personel ücretsiz izinli kabul edilir. Tutukluluğun;

I. Kovuşturmaya yer olmadığı,

II. Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,

III. Beraat kararı verilmesi,

IV. Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması, nedenlerinden biri ile 120 gün içinde son bulması ve personelin bu tarihten itibaren 15 gün içinde işine dönmeyi yazılı olarak talep etmesi halinde Şirket tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 120 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınır. Bu halde işe tekrar alınan personelin eski kıdem hakları saklıdır. Ancak beraat eden personele, 120 günle sınırlı olmaksızın işbaşı yaptırılır.

c) Adi suçlardan (bu maddenin (e) bendindeki suçlamalar hariç) yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 120 gün içinde tahliye edilen personel, bir hafta içinde müracaat etmesi ve işyerinde durumuna uygun boş kadro bulunması halinde tekrar işe alınır. Bilahare hüküm giymesi halinde iş sözleşmesi münfesih sayılır. Şu kadar ki (d) fıkrasının I. ve II. bentleri saklıdır.

d) Adi suçlardan yargılanması tutuklu olarak devam eden;

I. 6 ay veya daha az ceza alan,

II. 6 aydan fazla ceza aldığı halde cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali

nedeniyle 6 aydan önce tahliye edilen personel, bir hafta içinde müracaat etmesi ve işyerinde durumuna uygun münhal kadro bulunması halinde Şirket Yönetiminin takdiri ile tekrar işe alınabilir.

e) Yüz kızartıcı suçlardan hüküm giyenler, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğramaları halinde dahi çalışıyorsa iş sözleşmesi feshedilir, işten ayrılmışsa hiçbir surette tekrar işe alınmazlar.

f) Şirkete ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken trafik kazası yapan personel, bu nedenle tutuklandığı veya hüküm giydiği takdirde hükümlülük hali sona ermek şartıyla; Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar.

Tutuklu ve hükümlüler hakkında adli veya idari yargıdan takipsizlik, beraat, af, zaman aşımı, şikâyetten vazgeçme, düşme, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, mahkûmiyet verilen kararlar fiil disiplin cezasını gerektirecek bir fiil ise hakkında disiplin hükümlerinin uygulanmasına mâni olmaz.

50. Madde: KIDEM TAZMİNATI

Personelin iş sözleşmesinin, İş Kanunu'ndaki kıdem tazminatının ödenmesini gerektiren hallerden birisi ile sona ermesi halinde, personele her tam hizmet yılı için **"Kıdem Tazminatı ve İhbar Süreleri"** tablosunda belirtine süre üzerinden kıdem tazminatı ödenir.

Kıdem tazminatına esas olan günlük ücret, personelin en son aldığı günlük ücretine, süreklilik arz eden ayni ve nakdi ödemelerin toplamının bir güne düşen miktarının ilavesi ile bulunacak ücrettir.

51. Madde: BİLDİRİM SÜRELERİ

Personelin iş sözleşmesinin, İş Kanunu'ndaki ihbar tazminatının ödenmesini gerektiren hallerden birisi ile sona ermesi halinde geçerli olacak ihbar süreleri **"Kıdem Tazminatı ve İhbar Süreleri"** tablosunda yer alan sürelerdir.

52. Madde: İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

İş sözleşmesinin sona ermesinde yapılacak işlemler, aşağıdaki sıraya göre düzenlenir:

a) İşyeri kimlik kartı ve diğer kartlar geri alınır.

b) İşten ayrılan personel, zimmetinde bulunan şirket tarafından kendisine tahsis edilmiş olan tüm malzeme ve cihazları (büro malzemeleri, cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar, masaüstü bilgisayar, harici bellek, telsiz vb.) işten ayrıldığı tarihten itibaren en geç 5 işgünü içinde iade eder. İade etmemesi durumunda Şirketin belirleyeceği yöntemle tespit edilen malzeme bedeli personelin son hakedişinden kesilir. Zimmet devir işlemini tamamlamayan personelin son hak edişi ödenmez.

c) Kişiye verilen dokümanları, e-mail adresi içeriği saklanır halde işverene verir. İşveren tarafından geri istenen verileri (e-mail dökümü, doküman, belge vb.) olması gerektiği gibi teslim etmemesi, izinsiz yayması, çoğaltması veya verileri tahrip etmesi halinde personel bu durumu tazmin eder.

d) Kurs, eğitim ve diğer nedenlerle Şirkete mecburi hizmet taahhüdünde bulunan personel ayrıca taahhütname hükümlerine tabidir. Taahhüdünü tamamlamayan personelin son hak ediş ödemesinden veya hak edişi yok ise nakdi ödeme şeklinde kendisinden eğitim ücretleri tahsil edilir.

XV. BÖLÜM: DİĞER HÜKÜMLER

53. Madde: SAKLI HÜKÜMLER

Çalışma hayatını ilgilendiren tüm kanun, yönetmelik ve tüzüklere ilişkin hükümlersaklıdır. Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

54. Madde: YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPMA YETKİSİ

Bu Yönerge ve eklerinde değişiklik yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

55. Madde: YÖNERGENİN UYGULANMASI

İşbu yönergenin uygulanmasının yetki ve sorumluluğu Genel Müdür'e aittir. Yönergenin uygulanması ile ilgili işlemler görev alanlarına göre ilgili birimler tarafından yürütülür.

56. Madde: YÖNERGENİN KABULÜ

Bu Yönerge, Yönetim Kurulu onayından sonra mevcut personele Genel Müdürlük duyurusu ile elektronik ortamda gönderilir. İşe yeni başlayan personele ise İş Sözleşmesiyle birlikte bu yönerge ve eklerinin birer nüshası fiziksel olarak veya elektronik ortamda verilir. Böylece personel, bu yönergeyi ve eklerini okumuş ve kabul etmiş sayılır.

57. Madde: YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER

Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Şirkette yürürlükte bulunan İnsan Kaynakları Yönergesi ve eki niteliğindeki tüm düzenlemeler (disiplin, ödül, seyahat vb.) yürürlükten kaldırılmıştır. Ayrıca bu yönergede düzenleme yapılan diğer hususlarda, mevcut düzenlemelerin yerine bu yönergedeki hükümler uygulanacaktır.

58. Madde: YÖNERGENİN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İş bu 58 maddeden ibaret Yönerge, Yönetim Kurulu'nun …./…../….. tarih ve ……../……... sayılı kararı gereğince ……../…..../…….. tarihinde yürürlüğe girmiştir.

EKLER

1) Ücretli ve Ücretsiz İzinler Tablosu
2) Kıdem ve İhbar Tazminatı Süreleri Tablosu
3) Şirket Çalışma Planı
4) Sosyal Yardımlar ve Ek Ödemeler Tablosu
5) İş başvuru formu
6) Görev ve Ücret Değişikliği Formu

ÜCRETLİ VE ÜCRETSİZ İZİNLER TABLOSU

YILLIK İZİN SÜRELERİ	İzin Süresi
Çalışma süresi 1 yıldan 5 yıla kadar olanlar (5 yıl dahil)	4857 numaralı İş Kanunundaki süreler geçerlidir.
Çalışma süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar	
Çalışma süresi 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlar	

Not-1) En az 6 aydır çalışan personele yıllık izin hakediş tarihinden önce birim amirinin onayı ile hakedeceği kadar ödünç yıllık izin verilebilir. Personel yeni izin hakedişinden önce herhangi bir nedenle işten ayrılması durumunda ödünç olarak kullandığı yıllık izin süresinde kendisine ödenen ücret, ikramiye, sosyal yardım vb her türlü ödemenin brüt tutarları ile SGK İşveren primlerinin toplamı son hakedişinden mahsup edilir.

DİĞER ÜCRETLİ İZİNLER	İZİN SÜRELERİ
Evlilik İzni Personelin evlenmesi halinde	5 İş Günü
Ölüm İzni Personelin Eş, Çocuk, Ana, Baba, Kardeş, Kayınvalide veya Kayınpederinin vefatı halinde	5 İş Günü

Not-1) Cenazenin İl dışında defnedilmesi halinde 1 işgünü ilave izin verilir.
Not-2) Personelin çocuğu ölü doğarsa personele yalnızca ölüm izni verilir.

Babalık İzni Personelin eşinin doğum yapması halinde	5 İş Günü
Refakatçi İzni Personelin Eş, Çocuk, Ana-Babasının ağır bir hastalık nedeniyle hastaneye her yatışında (en fazla)	2 İş Günü
Doğal Afet İzni Personelin veya Ana-Babasının Sel, Yangın, Deprem vb. doğal afetlere maruz kalması halinde	5 İş Günü
Engelli Çocuk İzni En az %70 oranında Engelli veya Süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisi halinde	10 Gün/Yıl
Mazeret İzni Mazereti geçerli görülmek kaydıyla Genel Müdür onayı ile yılda en fazla 5 gün ücretli mazeret izni verilir.	1 Gün/Ay

ÜCRETSİZ İZİN	İZİN SÜRELERİ
Ücretsiz izin talepleri Genel Müdür tarafından onaylanır.	Genel Müdür Takdirince

Bu tablo, İnsan Kaynakları Yönergesinin ekidir. Bu tabloda yer alan hususlarla ilgili düzenleme yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Düzenlemenin Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı ……/……/……. - …… Düzenlemenin Yürürlük Başlangıç Tarihi: …/:….:/…

KIDEM TAZMİNATI VE İHBAR SÜRELERİ TABLOSU

İHBAR SÜRELERİ (4857 sayılı İş Kanunundaki süreler geçerlidir)	**İhbar Süresi**
Çalışma süresi 6 aydan az sürmüş olanlar	İş Kanunu'ndaki ihbar süreleri geçerlidir.
Çalışma süresi 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olanlar	
Çalışma süresi 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar	
Çalışma süresi 3 yıldan fazla sürmüş olanlar	

KIDEM TAZMİNATINA ESAS GÜN (4857 sayılı İş Kanunundaki süreler geçerlidir)	**Kıdem Tazminatı Günü**
Her kıdem yılı için hesaplamada kullanılacak gün	İş Kanunu'ndaki süreler geçerlidir.

Not: İstanbul Teknik Üniversitesi Şirketleri arasında **"İş Sözleşmesi Devir Protokolü"** ile geçiş yapan personelin kıdem ve ihbar tazminatı hak edişlerine esas olacak işe giriş tarihi, protokolle ayrıldığı ilk şirkete giriş tarihidir.

Bu tablo, İnsan Kaynakları Yönergesinin ekidir. Bu tabloda yer alan hususlarla ilgili düzenleme yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Düzenlemenin Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı ……/……/……. - …… Düzenlemenin Yürürlük Başlangıç Tarihi: …./:…./:…

ŞİRKET ÇALIŞMA PLANI	
Haftalık Çalışma Süresi	45 Saat
Kısmi Zamanlı Çalışma	30 Saat

Not: Kısmi zamanlı haftalık çalışma süresi 30 saati geçemez.

MESAİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATLERİ
Mesai başlangıç- bitiş saatleri, vardiyalı çalışma ve esnek çalışma ile ilgili hususlar Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

FAZLA MESAİ ORANLARI	
Hafta İçi Fazla Çalışma	Normal çalışma ücretinin 50% fazlası ödenir.
Hafta Tatilinde Çalışma	Normal çalışma ücretinin 50% fazlası ödenir.
Genel Tatil ve Resmî Tatilde Çalışma	İlave 1 Günlük Ücret

Not: Yapılan Fazla Mesailerin karşılığı olarak öncelikle Denkleştirme ve Serbest zaman usulü uygulanır. Parasal ödeme yapılması durumunda yukarıdaki oranlar geçerlidir.

Not 2: Kapsam dışı ve özel amaçlı proje bazlı çalışan personele fazla mesai verilmez. Ücretlerine fazla mesai dahildir.

Bu tablo, İnsan Kaynakları Yönergesinin ekidir. Bu tabloda yer alan hususlarla ilgili düzenleme yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Düzenlemenin Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı ……/……/……. - …… Düzenlemenin Yürürlük Başlangıç Tarihi: …:/….:/…

SOSYAL YARDIMLAR VE EK ÖDEMELER TABLOSU	
BELGE KARŞILIĞINDA ÖDENEN SOSYAL YARDIMLAR	**TUTAR (TL)**
Evlenme Yardımı Eşlerin her ikisi şirkette çalışıyorsa bu yardım ikisine de ayrı ayrı ödenir.	Yönetimin Takdir Edeceği Miktarda
Doğum Yardımı Eşlerin her ikisi şirkette çalışıyorsa bu yardım ikisine de ayrı ayrı ödenir.	Yönetimin Takdir Edeceği Miktarda
Yol Yardımı (Net/Aylık)	1 Aylık Tam Abonman Ücreti
Bayram Yardımı	Yönetimin Takdir Edeceği Miktarda
Yemek Yardımı	Ana faaliyette bulunan personele, fiili çalışma gün sayısı kadar yönetim tarafından belirlenen tutarda yemek kartına (Sodexo, Multinet. vs.) aylık yemek yardımı

Not: Bayram, Doğum, Evlilik ve Yol Yardımı ödemenin yapıldığı ayın tamamında ücretsiz izinli olan personele ödenmez.

Bu tablo, İnsan Kaynakları Yönergesinin ekidir. Bu tabloda yer alan hususlarla ilgili düzenleme yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Düzenlemenin Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı ……/……/……. - …… Düzenlemenin Yürürlük Başlangıç Tarihi: ….:/…..:/…..

İŞ BAŞVURU FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER

Ad - Soyad				
TC Kimlik Numarası				
Doğum Tarihi ve Yeri				
Cep Telefonu				
İşkur Kaydı	Var ( )	Yok ( )		
Sürücü Belgesi	Var ( )	Yok ( )	Sınıfı ( )	
Cinsiyeti	Erkek ( )	Kadın ( )		
Medeni Durumu	Evli ( )	Bekar ( )	Diğer ( )	
Çocuk	Yok ( )	Var ( )	Sayı ( )	
Emeklilik Durumu	Emekli ( )	Değil ( )		
Engellilik Durumu	Yok ( )	Var ( )	Derece ( )	Oran (%)
Sigara Kullanma Durumu	Evet ( )	Hayır ( )		
Askerlik Durumu (Yalnızca Erkek adaylar dolduracaktır)	Yaptı ( )	Tarihi ..../...../.....	Yapmadı ( )	
	Tecilli ( )	Tarihi ..../...../.....		
	Muaf ( )	Nedeni:		
Boy/Kilo				

İLETİŞİM BİLGİLERİ

E-Posta	
Sosyal Medya Hesabı	
İkametgah Adresi	

İŞ TECRÜBESİ (Son göreviniz en üstte olacak şekilde)

Çalıştığınız İş Yerinin Adı	Göreviniz	Başlangıç/Bitiş	Ayrılma Nedeni

EĞİTİM BİLGİLERİ

Mezuniyet Durumu	Okul Adı	Bölüm Adı	Mezuniyet Tarihi

BİLGİSAYAR BİLGİLERİ

	İyi	Orta	Kötü
Microsoft Office			
Diğer:			
Diğer:			

İŞ BAŞVURU FORMU

YABANCI DİL BİLGİSİ (Yalnızca Sınavına girilen yabancı dillerin bilgisi yazılacaktır)

Yabancı Dil Adı			
İngilizce	Var ( )	Yok ( )	Seviye:
Diğer			

EŞ VE ÇOCUK BİLGİLERİ (Yalnızca Bekar ve çalışmayan çocuklar yazılacaktır)

Çocuk Sayısı		
Çocukların Eğitim Seviyesi		
Eşin Çalışma Durumu	Çalışmıyor ( )	Çalışıyor ( )

ŞİRKETİMİZDE ÇALIŞAN YAKININIZA AİT BİLGİLER

Ad - Soyad	Yakınlık Derecesi	Cep Telefonu

SERTİFİKALAR (Usta Öğretici, Ustalık Belgesi)

Sertifika Adı	Kurumun Adı	Başlangıç ve Bitiş Tarihi

DİĞER BİLGİLER

Özel Duruma İlişkin Bilgiler		
Mahkumiyet durumunuz var mı?	Evet ( )	Hayır ( )
Geçirdiğiniz önemli bir hastalık veya ameliyat var mı?	Evet ( )	Hayır ( )
Görev gereği vardiyalı çalışabilir misiniz?	Evet ( )	Hayır ( )
İşe kabul edilirseniz ne zaman işbaşı yapabilirsiniz?		
İstediğiniz net aylık gelir?		

REFERANSLAR

Ad - Soyad	Görevi / Çalıştığı Kurum	Cep Telefonu

Bu formda doldurduğum bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca saklanacağına rızam olduğunu ve onay verdiğimi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih: ...../...../20... İmza:

GÖREV VE ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

PERSONEL BİLGİLERİ			
Adı Soyadı	:	TC Kimlik No	:
Doğum Yeri - Tarihi	:	Personel Sicil	:

MEVCUT GÖREV BİLGİLERİ	
İşe Başlama Tarihi	:
Birimi	:
Unvanı/Görev Tanımı	:
Aylık Net Ücret	:

YENİ GÖREV BİLGİLERİ	
Görev Değişiklik Tarihi	:
Görev Başlangıç Tarihi	:
Birimi	:
Unvanı/Görev Tanımı	:
Aylık Net Ücret	:

PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI
…….. /……../ 20….	…….. /……../ 20….
Yukarıdaki ismi ve durumu yazılı personelin ilgili değişikliğini onayınıza arz ederim.	
ONAY …….. /……../ 20….	
DAĞITIM Eski ve yeni birim amirleri ile destek birim amirlerine bilgi verilir.	