

HOCA AHMET YESEVİ
ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesinin idari teşkilatı, Mütevelli Heyet Başkanlığınca görevlendirilen idari personel dışında, Kazakistan vatandaşı ve yabancı uyruklu idari personelin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülükleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Mütevelli Heyet Başkanlığınca görevlendirilen idari personel dışındaki, Üniversitede sürekli veya geçici süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Kazakistan vatandaşı ve yabancı uyruklu idari personelin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülükleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 (e), 5 (j), 8 (c) ve 17 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday Tespit ve İdari Değerlendirme Kurulu: Göreve alınacak idari personelin seçimi için İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı/Yardımcıları ve Personel Müdürü ile talepte bulunan birim amirinden oluşan kurulu,
 - b) Mütevelli Heyet: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - c) Mütevelli Heyet Başkanı: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
 - d) Rektör: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Rektörlük: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Rektör Vekili: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektör Birinci Yardımcısını,
 - g) Senato: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Senatosunu,
 - h) Üniversite: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesini,
 - i) Yönetim Kurulu: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Personel İstihdamı ve İlkeleri

MADDE 5- (1) Üniversitenin idari personel istihdamında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a) Personelin çalışma arzusunu teşvik edici ve Üniversitenin amaç ve hedeflerine olan katkılarını arttırıcı nitelikte çalışma düzeni hazırlamak ve personel arasında olumlu ilişkiler kurulmasına yardımcı olmak,
- b) Personelin kişiliğine saygı duymak, haklarını korumak ve gözetmek,
- c) Personelin bilgi, yetenek ve deneyimini arttırıcı ortamı hazırlayarak eğitilmesini ve gelişmesini sağlamak,
- d) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- e) Personelin başarısını göz önünde bulundurarak görevinde yükselmesini sağlamak ve ödüllendirmek,
- f) Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, olumlu tutum ve davranışlarını düzenlemek, geliştirmek ve denetlemek.

Kadrolar

MADDE 6- (1) Üniversite idari personel kadrolarının sayısının belirlenmesinde Kazakistan mevzuatındaki norm kadro sistemi esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üniversite idari teşkilatı

MADDE 7- (1) Üniversite idari teşkilatı, Rektörlüğe bağlı ana hizmet birimlerinden oluşur. Ana hizmet birimlerinin açılması Mütevelli Heyet kararıyla; alt birimlerin açılması Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleşir. Bu doğrultuda hazırlanan Üniversite Teşkilat Şeması ise, Rektör ve Rektör Vekilinin imzasıyla yürürlüğe girer.

(2) Üniversite idari teşkilatının görev ve sorumlulukları, Kalite Yönetimi, Değerlendirme ve Akreditasyon Müdürlüğüne hazırlanan ve Rektörlükçe onaylanan Görev Yönergelerinde belirlenir.

(3) Üniversite idari teşkilatı, aşağıdaki ana hizmet birimlerinden oluşur:

- a) Bilim ve İnovasyon Departmanı/ Müdürlüğü (=Direktörlüğü),
- b) Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Yönetimi Departmanı / Müdürlüğü
- c) Akademik İşler Departmanı /Müdürlüğü
- d) İdari İşler Departmanı /Müdürlüğü
- e) Mali İşler Departmanı/ Müdürlüğü
- f) Ekonomik Planlama Departmanı/ Müdürlüğü
- g) Sağlık- Eğitim Departmanı/ Müdürlüğü

- h) Tıbbi Araştırmalar Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- i) Sosyal ve K¼lt¼rel İşler Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- j) Destek Hizmetleri ve Altyapı Geliştirme Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- k) Bakım Onarım ve İnşaat Denetim Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- l) Teknik Destek Hizmetleri Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- m) Hukuki ve Mali Kontrol Departmanı/ M¼d¼rl¼ę¼
- n) Tıp Fak¼ltesi Hastanesi (T¼rkistan)
- o) Çimkent Kliniği
- p) K¼t¼phane
- q) Lisans¼st¼ Klinik Eğitim Merkezi (Çimkent)
- r) Bilgi İşlem Merkezi
- s) Kentav Enstit¼s¼ (İdari)
- t) Turan Matbaası
- u) Yesi Konuk Evi¹

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Personel Alım Y¼ntemleri ve Atanması

Personel Alım Y¼ntemleri

MADDE 8- (1) Personel alımında izlenecek y¼ntem şudur:

a) Elektronik veya yazılı basın yoluyla gerekli ilan yapılarak alınan başvuruların değerlendirilmesi.

Adaylarda aranacak şartlar

MADDE 9- (1) Adayların g¼reve alınabilmeleri için, aşağıda belirtilen genel şartlara sahip olmaları gerekir:

a) 18 yaşını doldurmak,

b) Y¼z kızartıcı bir suçtan h¼k¼m giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır cezalı suçlara mahk¼m edilmiş bulunmamak, başka bir üniversite veya iş yerinden disiplin soruşturması ile uzaklaştırılmış bulunmamak,

c) G¼revin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak,

d) G¼reve alınacağı kadrodaki işini s¼rekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip bulunmak (Bu husus ¼niversitenin belirleyeceği sağlık kurumlarının birinden alınacak sağlık raporu ile tespit edilir. Sağlık durumları elverişsiz olan adaylar g¼reve kabul edilmez).

(2) Yukarıda belirtilen genel şartların dışında personelin yapacağı hizmetin gereğine g¼re Rekt¼rl¼ke aday tarafından belgelendirilmesi kaydıyla ¼zel şartlar da aranabilir.

¹ 12 Ocak 2014 tarihli 46.M¼tevelli Heyet kararlarının 18.2. maddesi ile değiştirilmiştir.

Özürü ve eski hükümlülerin çalıştırılmasında Kazakistan Cumhuriyeti mevzuatında belirtilen hükümler uygulanır.

Personel seçimi ve atanması

MADDE 10- (1) Göreve alınacak personelin seçimi için İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı/Yardımcıları ve Personel Müdürü ile talepte bulunan birim amirinden oluşan Aday Tespit ve İdari Değerlendirme Kurulu oluşturulur. Kurulda ihtiyaç duyulursa, alınacak personel konusunda uzman olan kişiler görevlendirilir.

(2) Personel adayları 23. maddede açıklanan alım yöntemlerine göre incelenir. Müracaat dilekçesi veya iş istek formları değerlendirilir. Aday Tespit ve İdari Değerlendirme Kurulu, bu müracaatlarda gösterilen referanslar veya adayların eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydıyla bilgi isteyebilir.

(3) Kurul, inceleme sonuçlarını göz önünde bulundurarak belirlediği aday veya adayların evrakını, atanma işlemi için Rektörlüğe verir. Gerek duyulduğu takdirde adaylar ayrıca yazılı ve/veya sözlü sınava da kurulca tabi tutulabilirler.

(5) Müteveli Heyet tarafından onaylanan norm kadrolara önerilen aday veya adaylar Rektör ve Rektör Vekili tarafından atanır. Personel, üniversitede çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, üniversite tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, yönerge, genelge, sirküler, talimat ve karar gibi düzenlemelere uymayı yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Adayın göreve alınması

MADDE 11- (1) Göreve alınacak aday personelin yapacağı işin niteliği, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı, göreve başlama tarihi ve bu Yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar varsa bunlar sözleşmede belirtilir. Bu Yönetmeliği ve sözleşme şartlarını kabul eden aday, hizmet sözleşmesini imzalar.

(2) Adayın fiilen göreve başlama tarihi, hizmet sözleşmesi hükümlerinin yürürlüğe girdiği tarih olarak kabul edilir. Bu tarih ayrıca görevlendirildiği birim amirliğince de yazılı olarak belgelenir ve personel dosyasına konulur. Bu dosya, personelin ayrılması hâlinde dahi ilgili birimde saklanır.

(3) Üniversitede sürekli olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler, ilgili yılın Ağustos ayı başında başlayacak ve müteakip yılın Temmuz ayı sonunda sona erecek şekilde bir yılı geçmemek üzere düzenlenir. Görev unvanı değişmedikçe üniversite personeliyle sözleşme süresi içinde yeni bir sözleşme yapılamaz.

(4) Görev unvanı değişmesi nedeniyle sözleşme yenilenmesi hâlinde yeni sözleşmenin süresi eskisinin kalan süresini geçemez.

Deneme süresi

MADDE 12- (1) Üniversiteye alınan aday personel üç aylık bir deneme süresine tabi tutulur. Bu sürede gerek üniversite ve gerekse göreve alınan aday personel, ihbar

mükellefiyetine bağılı kalınmaksızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda adaya ancak çalıştığı süreye isabet eden ücreti ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük ve Sosyal Haklar ile Yükümlülükler

Ücretler

MADDE 12- (1) Personele ödenecek ücretler, Kazakistan Eğitim ve Bilim Bakanlığının ücret belirleme kriterleri esas alınarak hesaplanır.

(2) Üniversite personeliyle yapılacak sözleşmelerde belirlenmiş olan aylık ücretler, tazminatlar, vekâlet ücretleri ve diğer mali haklar net olarak ödenir. İlgili mevzuat uyarınca uhdesinde bulunan bu ödemelere ilişkin vergi, sigorta ve diğer kesintilerin ödeme sorumluluğu üniversiteye aittir.

(3) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük çekilen personele, Rektör ve Rektör Vekilinin önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile cetvelde belirtilen ücretlerden daha fazla sözleşme ücreti ödenebilir.

(4) Üniversitenin, personelin tümüne veya bir bölümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdî veya aynî ödemeler, personel bakımından kazanılmış hak niteliğinde değildir.

(5) Aylık ücretler ile sözleşme gereği ödenmesi gereken diğer malî haklar, çalışılan ayı takip eden ayın ilk haftası içinde ödenir.

Çalışma süreleri

MADDE 14- (1) Haftalık çalışma süresi 40 saati geçmemek şartıyla Üniversite Yönetim Kurulu tarafından işin ve hâlin gereklerine göre tespit edilir. Personel kendisine tevdi edilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür.

(2) Hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle, günün yirmi dört saatinde devamlılık arz eden görevleri yürütenlerin çalışma saatleri ve usulleri Rektörlükçe düzenlenir.

Telafi çalışması

MADDE 15- (1) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra iş yerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hâllerinde, üniversite, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

(2) Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

Fazla çalışma

MADDE 16- (1) Personel kendisine verilen görevleri günlük normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür. Üniversite, gerektiğinde yürürlükteki Kazakistan mevzuatı hükümlerine göre personeli normal çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla çalıştırabilir. Bu çalışma karşılığında ödenecek ücret, yürürlükteki Kazakistan mevzuatı hükümlerine göre Rektörlükçe ödenir.

Personelin bildirim zorunluluğu

MADDE 17- (1) Personel, medenî durumu, yerleşim yeri ve adresi, telefon numarası ile özel durumunda meydana gelen işini ilgilendirebilecek nitelikteki değişiklikleri birimi aracılığıyla 3 iş günü içerisinde Personel Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

Üniversite dışı hizmet yasağı

MADDE 18- (1) Personel, mesai saatleri içinde ücretli veya ücretsiz Üniversite dışında hiçbir yerde görev yapamaz. Ancak, zorunlu hâllerde personelin mesleğine ve uzmanlık alanına giren konularda, dışarıda ücretli veya ücretsiz bir işte çalışabilmesi Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayına bağlıdır.

(2) Kanuni merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik, temsilcilik gibi görevler bu yasağın dışındadır.

Görevden ayrılma ve ayrılmış sayılma

MADDE 19- (1) Görevden ayrılacak personel, bir ay önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadır. Ancak, Rektörlükçe gerekli hâllerde personelin bu süreden önce ayrılmasına izin verilebilir. İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 3 gün veya bir ay içinde aralıklı olarak toplam 5 gün veya bir sözleşme yılı içerisinde aralıklı olarak toplam 10 günü geçmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın, personelce ayrılma isteğinde bulunulmuş sayılır. İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin tutanakla tespit edilmesi durumunda, her iş gününe ait ücret, Rektörlük onayı ile ilgilinin o ayın ücretinden kesilir.

Performans değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Personelin başarısının değerlendirilmesi amacıyla yıl içindeki çalışması, iş disiplini, gayreti, devam ve gelişmesi göz önünde bulundurularak birim amiri tarafından hakkında yılda bir kez "Performans Değerlendirme Formu" doldurulur. Birim amirinin performans değerlendirmesi yapabilmesi için, ilgili personelle altı ay çalışmış olması şartı aranır. Altı ay birlikte çalışılmaması hâlinde, bir önceki amirinin, yoksa bir üst amirin görüşü alınarak düzenleme yapılır. Personel performans değerlendirmesi, ilk amiri tarafından hazırlanır, Rektör ve Rektör Vekili gerekli gördükleri ilaveleri yapar ve onaylar. Onaylanmış belge Personel Müdürlüğüne muhafaza edilir.

(2) Personel performans değerlendirmesi yoluyla personel hakkında tam bir kanaatin ortaya çıkması sağlanır. Personelin ücret artışı, mesleki gelişmesi ve yeni görevlere geçmesinde bu değerlendirme esasları dikkate alınır. Birbirini takip eden iki yılda performansı yetersiz görülen personelin sözleşmesi yenilenmez.

Görevde yükselme

MADDE 21- (1) Personelin bağlı bulunduğu birim amirinin görüşü alınarak Rektörlük tarafından üst görevlere yükseltilmesi yapılabilir.

Resmî tatiller

MADDE 22- (1) Üniversitede resmî tatiller, Kazakistan Cumhuriyeti Mevzuatlarına göre belirlenir.

(2) Resmî tatillerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hizmetin sürekliliği ve niteliği ile gerekli görülen durumlarda, ilgili personel kanuni ödemeler yapılmak şartıyla görevlendirilebilir.

Hastalık ve istirahat raporu

MADDE 23- (1) Personelin hastalanması durumunda izleyeceği yol ve yapacağı işlemler ile alınacak istirahat raporuna ilişkin esas ve usuller Rektörlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir. Hastalanan ve işine gelemeyecek personel, durumunu amirine bildirir.

(2) Üniversitenin belirleyeceği esaslara göre düzenlenen sağlık raporu, hastalanan ve işine gelemeyen personelin kendisi veya personel adına birisi tarafından en geç üç iş günü içerisinde birimine iletilmek zorundadır. Aksi takdirde, bu durum görevden ayrılma gerekçesi sayılır.

Ek görevlendirme

MADDE 24- (1) Personele, amirinin uygun görmesi durumunda vekâleten veya tedviren ek görev olarak kendi görevi dışında bir görev verilebilir. Müdür ve Baş Sayman kadrolarına yapılan, üç aydan uzun, vekâleten görevlendirmeler için, vekâlet edene, vekâlet edilen kadro ücretinin % 20'si nispetinde idari görev tazminatı ödenir. Bir kişiye kendi görevi dışında birden fazla vekâleten veya tedviren ek görev verilemez. Bu görevin süresi altı ayı geçemez. Vekâlet durumunda asilde aranan şartların vekilde de bulunması gereklidir.

İzinler

Madde 25- (1) Personelin izin hakları, Kazakistan Cumhuriyeti mevzuatına uygun olarak kullanılır.

(2) Akademik birimlerde görev yapan idari personel yıllık izinlerini bağlı buldukları Dekanlık/Müdürlükten, idari birimlerde görev yapan personel ise Personel Müdürlüğünden almak zorundadır. Ülke dışında geçirilecek izin talepleri, Rektörlük onayıyla gerçekleşir.

Geçici personel istihdamı

MADDE 26- (1) Üniversitede, gerekli hâllerde altı ayı geçmemek ve norm kadro cetvelindeki sayıyla sınırlı olmak üzere Rektörlükçe geçici personel istihdam edilebilir.

Yurt içi ve dışı görevlendirmeler

MADDE 27- (1) Görev, eğitim, temsil ve benzeri nedenlerle personel, yurt içi veya yurt dışında yolluklu ve/veya yolluksuz olarak Rektörlük onayıyla görevlendirilebilir.

(2) Personele ne şekilde, hangi miktarda yolluk ve diğer ödemelerin yapılacağı Harcırah Yönetmeliği ile tespit edilir.

Disiplin soruşturması

MADDE 28- (1) Üniversitenin çıkar ve itibarının korunması, görevlerin ilgili mevzuat ve usullerle belirlenen kurallara uygun olarak yerine getirilmesinde; yetki ve sorumluluk sınırlarını aşan ve iş huzurunun korunması ve çalışma düzeninin sağlanmasında kayıtsızlık gösteren ve görevini ihmal eden personel hakkında disiplin soruşturması açılır.

(2) Disiplin soruşturması açmaya Rektörlük yetkili olup, soruşturmanın usul ve esasları ile sonuçlarına ilişkin uygulamalar, Üniversite Disiplin Yönetmeliği uyarınca yapılır.

Devir teslim yükümlülüğü

MADDE 29- (1) Üniversiteden her hangi bir sebeple ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan defter, belge, kıymetli evrak gibi doküman ve zimmetinde bulunan demirbaş malzemeyi, ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır.

(2) Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumlu olup, meydana gelen zararı karşılamakla yükümlüdür.

İbraname

MADDE 30- (1) Üniversiteden ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösteren bir ibraname (ilişik kesme belgesi) alınır. İbraname ilgilinin özlük dosyasında saklanır. İbraname düzenlenmeyen personele kanuni hakları verilmez.

Ölüm

MADDE 31- (1) Personelin ölümü hâlinde, çalıştığı zaman içerisinde yasal ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları veya alacakları varsa, veraset ilamının ibrazı şartıyla bunlar kanunî varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerden alınır.

Yaş haddi nedeniyle hizmetin sona ermesi

MADDE 32- (1) Yaş haddini dolduran personelin hizmet akdi, yürürlükteki Kazakistan mevzuatı hükümleri esas alınarak sonlandırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Saklı hükümler

MADDE 33- (1) Üniversite ile personel arasında akdedilen sözleşmelerde hüküm bulunmayan hâllerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Kazakistan Cumhuriyeti mevzuatı esas alınır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik, 01 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üniversite Rektörü ve Rektör Vekili yürütür.

Yönetmeliğin kabul edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının		
Tarihi: 02 / 06 / 2012	Toplantı Numarası: 42	Karar Numarası: 17.2.10