*Ek.17.1: YTÜ Senatosunun 04.09.2018 günlü, 2018/06-17 sayılı kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**PSİKOLOJİK TACİZLE (Mobbing) MÜCADELE VE ÖNLEME KURULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi Psikolojik Tacizle (Mobbing) Mücadele ve Önleme Kurulunun oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ile tacize ilişkin bildirim, şikâyet, destek süreci ve hizmet içi eğitim programlarının tabi olacağı kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi bünyesinde oluşturulan Psikolojik Tacizle (Mobbing) Mücadele ve Önleme Kurulunun iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesi ve 19.03.2011 tarih ve 27879 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2011/2 sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Yıldız Teknik Üniversitesi Psikolojik Tacizle (Mobbing) Mücadele ve Önleme Kurulu Başkanını,

b) Kurul: Psikolojik Tacizle (Mobbing) Mücadele ve Önleme Kurulunu,

c) Psikolojik Taciz (Mobbing): Çalışma hakkı ve hürriyetini kısıtlayıcı her türlü haksız davranışı,

ç) Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

d) Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Psikolojik Taciz (Mobbing) Tanımı ve Koşulları**

**Tanımı**

**MADDE 5-** (1)İşyerinde, çalışma hakkı ve hürriyetini kısıtlayıcı her türlü haksız davranışı ifade eder.

**Koşulları**

**MADDE 6-** (1) Bir davranışın psikolojik taciz olarak değerlendirilebilmesi için:

1. Psikolojik şiddet içeren eylem ve davranışlar olması,
2. Hedeflediği kişiler üzerinde zarar verici etkileri olması,
3. Kasıtlı ve sistematik bir şekilde gerçekleşmesi,

ç) Bir veya daha fazla kişi tarafından gerçekleştirilmesi,

1. Bir veya daha fazla kişiye yönelik olması,
2. İşyerinde gerçekleşmesi veya yapılan işle bağlantılı olması gerekir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kurulun Oluşumu, Toplanması, Görev ve Yetkileri**

**Oluşumu**

**MADDE 7** – (1) Kurul, Rektör tarafından birisi başkan olmak üzere görevlendirilecek beş üyeden oluşur.

a) Üyelerin üçü öğretim elemanları arasından diğer iki üye ise idari personel arasından görevlendirilir.

b) Kurulda, en az iki kadın üye olması gerekir.

(2) Kurulda görevlendirilecek üyelerin yönetici olmaması ve herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.

(3) Başkan, kurul üyeleri arasından bir üyeyi Başkan Yardımcısı olarak görevlendirir.

(4) Kurul üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi biten üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(5) Kurul üyelerinden herhangi birisinin ölümü, istifa etmesi, Üniversiteden ayrılması, altı ay veya daha uzun bir süre kurul toplantılarına katılamayacağının anlaşılması, bir takvim yılı içinde izinsiz ve özürsüz olarak üst üste üç kurul toplantısına katılmaması, kurul üyeliği ile bağdaşmayacak nitelikte bir eylem veya işlemde bulunması halinde kurul üyeliği sona erer.

(6) Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için Rektör tarafından aynı kriterler dikkate alınarak yeni üye görevlendirilir. Görevlendirilen üye, önceki üyenin kalan görev süresini tamamlar.

**Toplanması**

**MADDE 8**  **–** (1) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının üçte ikisi (2/3) ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Başkanın katılamadığı toplantılara, Başkan Yardımcısı kurula başkanlık eder.

(2) Kurul toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

(3) Kurul toplantılarının gündemi, gündemin üyelere duyurulması ve görev dağılımı Başkan tarafından yapılır.

(4) Kurul üyeleri, şikayetçi ve/veya şikayet edilen kişilerle üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hısımlığı bulunması veya şikayetçi ve/veya şikayet edilen olması durumunda toplantılara katılamaz.

(5) Kurul, bütün çalışmalarında (bu Yönergenin 9’uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi hariç) gizlilik ilkesine riayet etmek zorundadır.

(6) Kurulun, sekretarya işlemleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

**Görev ve yetkileri**

**MADDE 9 –** (1)Kurul, aşağıdaki görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır:

a) Üniversitede gerçekleşen, psikolojik taciz (mobbing) olayı hakkında inceleme ve değerlendirme yaparak Rektörlüğe görüş bildirmek,

b) Psikolojik tacize (mobbing) karşı farkındalık ve duyarlılık kazandırılması amacıyla, eğitim programı, seminer, sempozyum, çalıştay, bilgilendirme toplantısı vb. faaliyetler düzenlemek ve konuyla ilgili yayınlar yapmak,

c) Üniversitedeki psikolojik taciz (mobbing) olaylarına ilişkin istatistikleri tutmak.

(2) Kurul, inceleme ve değerlendirme aşamasında üniversite dışından başka kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapar.

(3) Kurul, gerekli gördüğü hallerde uzman kişi veya kurumlardan yardım talep edebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kurula Başvuru, Çalışma Usul ve Esasları**

**Başvuru**

**MADDE 10 –** (1) Kendisine psikolojik taciz (mobbing) uygulandığını ileri süren çalışanlar, taciz olayının gerçekleştiği tarihten itibaren bir (1) yıl içerisinde ekte yer alan formu (FR-1446) doldurarak birimine veya Genel Sekreterliğe başvurur.

(2) Birime yapılan başvurular gizlilik ilkesine riayet edilerek ivedilikle Genel Sekreterliğe iletilir.

(3) Genel Sekreterlik, yapılan başvuruları kayıt altına alarak Kurula gönderir.

**Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 11- (**1) Kurul, yapılan başvuruları öncelikle süre yönünden inceler. Süresinde yapılmayan başvurular reddedilir.

(2) Kurul, süresi içerisinde yapılan başvuruları toplantı gündemine alarak, başvuru tarihinden itibaren en geç üç (3) ay içerisinde karara bağlar.

(3) Kurul, konuyla ilgili bütün tarafların yazılı veya sözlü bilgisine başvurabileceği gibi birimlerden her türlü bilgi ve belge isteyebilir.

(4) Kurul, taraflardan birisinin talebi üzerine veya re’sen tanık dinleyebilir.

(5) Birimlerden istenen her türlü bilgi ve belgenin Kurula gönderilmesi zorunludur.

(6) Şikâyet konusu olay ile şikâyet eden ve edilen kişilere ilişkin bütün bilgiler her aşamada gizli tutulur.

(7) Kurul, konu ile ilgili yaptığı inceleme ve değerlendirme sonucunu rapor haline getirerek Rektöre ve başvuru sahibine iletmek üzere Genel Sekreterliğe teslim eder.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Gizlilik**

**MADDE 12-** (1)Kurul üyeleri görevleri sebebiyle ya da görevleri sırasında edindikleri bilgiler konusunda gizlilik kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Kurulun tüm inceleme değerlendirme ve yazışmalarına ait belgelerin en az beş (5) yıl süre ile Genel Sekreterlik tarafından özel korunaklı arşivde saklanması zorunludur.

**Yeniden Başvuru**

**MADDE 13-** (1) Kurul tarafından incelenmiş ve sonuçlandırılmış olay hakkında yeni bir delil sunulmadıkça tekrar başvurulamaz.

**Yürürlük**

**MADDE 14 –** (1) Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.