*Ek.4.1: 20.03.2019 günlü, 2019/01-04 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**TEMİZLİK VE DİĞER DESTEK PERSONELİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan temizlik ve diğer destek personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönerge; Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesi ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin geçici 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu yönergede geçen;

1. Bina Sorumlusu: Üniversite yerleşkesindeki bina ve eklentileri ile çevresinin temizlik, taşıma, bakım-onarım ve diğer destek hizmetlerinin koordinasyonu ve denetiminden sorumlu personeli,
2. Bina Yöneticisi: Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ile diğer bağımsız bina ve eklentilerin sevk ve idaresiyle görevlendirilen personeli,
3. Büro İşçisi: Üniversite birimlerinde büro hizmetlerine yardımcı nitelikte işleri yürütmekle görevli işçi statüsündeki personeli,
4. Destek Hizmetleri Şube Müdürü: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkelerde temizlik görevlileri, teknik personel ve büro işçilerinin yaptığı işler ile personel taşıma, ulaşım, vb. destek hizmetlerinin sevk ve idaresiyle görevlendirilmiş personeli,
5. İş Sözleşmesi: İşveren ile işçi arasında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında yapılan sözleşmeyi,
6. İşçi: Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan temizlik görevlisi, teknik personel ve büro işçisini,
7. İşveren: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
8. İşyeri: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçları içeren organizasyonu,
9. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
10. Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
11. Teknik Personel: Üniversitede birimlerinde teknik hizmetlerde çalıştırılan ve mesleki yeterlilik belgesine sahip işçi statüsündeki personeli,
12. Temizlik Görevlisi: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda temizlik, taşıma, mutfak işleri ve servis, cam silme, bahçe işleri, motorlu taşıt kullanımı ve benzeri işleri yerine getirmekle görevli işçi statüsündeki personeli,
13. Temizlik Şefi: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda temizlik, taşıma, mutfak işleri ve servis, cam silme, bahçe işleri, motorlu taşıt kullanımı ve benzeri işlerin sevk ve idaresinden sorumlu her bir yerleşke için görevlendirilmiş işçi statüsündeki personeli,
14. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Bina Yöneticilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 –** (1)Üniversite hizmet binaları ile çevrelerinin temizliğinden bina yöneticileri sorumludur. Bina yöneticileri bu sorumluluğunu, bina sorumlusu, temizlik şefi ve temizlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Bina Yöneticileri, bu sorumluluklarını yerine getirirken bina sorumlularına görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

**Bina Sorumlularının Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6** – (1) Sorumlu olduğu bina ve eklentileri ile çevresinin temizlik, taşıma ve diğer destek hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bina sorumluluları, bu sorumluluklarını temizlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Bina Sorumluları, bu sorumluluklarını yerine getirirken temizlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(3) Bina Sorumluları, görevlerinden dolayı bina yöneticilerine karşı sorumludur.

**Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7** – (1) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkelerde temizlik görevlileri, teknik personel ve büro işçilerinin yaptığı işler ile personel taşıma, ulaşım, vb. destek hizmetlerinin sevk ve idaresinden sorumludur. Destek Hizmetleri Şube Müdürü, bu sorumluluklarını temizlik şefleri, temizlik görevlileri ve diğer destek hizmetleri personeli vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Destek Hizmetleri Şube Müdürü, sorumluluklarını yerine getirirken temizlik şefleri, temizlik görevlileri ve diğer destek hizmetleri personeline görevleriyle ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(3) Temizlik hizmetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla Destek Hizmetleri Şube Müdürü bina yöneticileri ve bina sorumluları ile koordineli çalışır.

(4) Destek Hizmetleri Şube Müdürü, görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Temizlik Şefinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Görevli olduğu yerleşkede temizlik, taşıma, mutfak işleri ve servis, cam silme, bahçe işleri, motorlu taşıt kullanımı ve benzeri işlerin sevk ve idaresinden sorumludur. Temizlik şefi bu sorumluluğunu temizlik görevlileri ve diğer destek hizmetleri personeli vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Temizlik Şefi, sorumluluklarını yerine getirirken temizlik görevlileri ve diğer destek hizmetleri personeline görevleriyle ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(3) Temizlik Şefi, görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) İşçilerin görev ve sorumlulukları;

1. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uymak,
2. İşveren tarafından belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek,
3. Sorumluluk alanında görev tanımına uygun verilen işi zamanında ve özenle yerine getirmek,
4. İşin niteliği dikkate alınarak işveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymek,
5. Kendilerine verilen araç ve gereci özenli kullanmak, işyeri dışına çıkarmamak ve amacı dışında kullanmamak,
6. İşyerinde düzenlenen eğitimlere katılmak,
7. Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
8. İşyerine alkollü ve uyuşturucu madde almış halde gelmemek ve çalışma esnasında alkol ve uyuşturucu kullanmamak,
9. Kasıt, kusur ve ihmal sonucu ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,
10. Konusu suç teşkil edebilecek işlem ve eylemleri bildirmek,
11. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felesfi inanç, din ve mezhep gibi ayrım yapmamak,
12. İşyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunmamak ve bu amaçla yapılan toplantı veya eylemlere katılmamak,
13. Verilen emir ve talimatlara uymaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler**

**Sözleşme**

**MADDE 10 –** (1) İşçi ve işveren arasındaki ilişki sözleşmeyle düzenlenir. Düzenlenecek sözleşme işveren ve işçi tarafından imzalanır.

**Çalışma Süreleri**

**MADDE 11 –** (1)Haftalık çalışma süresi kırkbeş (45) saattir.

(2) İşveren, işin niteliğine göre belirli işlerde haftalık daha az çalışma süresi belirleyebilir.

(3) Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü; işin niteliği ve yapıldığı yere göre haftalık çalışma süresini, hafta içi veya hafta sonu yapılacak şekilde planlar.

(4) İşveren gerekli gördüğü hallerde işçiye fazla çalışma yaptırabilir ve hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırabilir.

(5) İşveren, işçilerin çalışma saatlerini işin gereği ve yapıldığı yere göre farklı düzenleyebilir.

(6) İşçiler, yıllık izinlerini işin niteliği ve gereğine göre işveren tarafından belirlenecek zamanlarda kullanır.

**Fazla Çalışma ve Fazla Çalışma Ücreti**

**MADDE 12 –** (1) Haftalık çalışma süresini aşan çalışmalar fazla çalışmadır.

(2) İş Kanunu kapsamında denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık çalışma süresi bazı haftalarda aşılsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

(3) Fazla çalışma yapan işçiye işçinin kabul etmesi şartıyla öncelikle izin verilir. Fazla çalışma ücretinin hesabında, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dikkate alınır.

(4) Hafta sonu, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak çalışma karşılığı ödenecek ücret yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenir.

**Ara Dinlenme**

**MADDE 13 –** (1)İşçilerin ara dinlenme süresi yedi buçuk saati aşan çalışmalarda bir saat, daha az çalışmalarda ise yarım saattir.

(2) Ara dinlenme süreleri çalışma sürelerinden sayılmaz.

(3) Ara dinlenme süresinin kullandırılması zorunludur. İşçilerin ara dinlenme sürelerinin hangi zaman diliminde kullanılacağı işin niteliği ve yerine göre Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından belirlenir.

**Yıllık İzin**

MADDE 14 – (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren en az bir (1) yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(2) İşçilere verilecek yıllık ücretli izin sürelerinin hesaplanmasında yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(3) Yıllık izinler, Bina Yöneticisinin uygun görüşü üzerine, Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilir.

(4) Yıllık izinler, işin niteliği ve yerine göre işleri aksatmayacak şekilde Bina Sorumlusu/Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından uygun görülen zamanlarda kullandırılır.

(5) Verilen izinler, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak Personel Daire Başkanlığına iletilir ve Personel Daire Başkanlığınca Personel Sistemine işlenir.

(6) Yıllık izinlerin yıl içinde kullandırılması esastır.

**Mazeret İzni**

**MADDE 15** – (1) İşçilere; evlenmesi, eşinin doğum yapması, evlat edinilmesi ya da anne veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde İş Kanunu ve Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi kapsamında mazeret izni verilir.

(2) Mazeret izninin verilebilmesi için, mazeretin belgelendirilmesi ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne verilmesi gerekir.

(3)Mazaret izni, Bina Sorumlusu ve Bina Yöneticisinin bilgisi dahilinde, Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilir.

**Hastalık İzni**

**MADDE 16 –** (1)Hastalığı nedeniyle iş göremez durumunda olan işçiler, hastalığını Üniversitenin Sağlık Merkezi veya diğer sağlık kurumları tarafından verilecek rapor ile belgelendirmek zorundadır.

(2) Alınan hastalık raporları Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Bu raporlar, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından dosyalanır ve Personel Daire Başkanlığı ile görevli olduğu birime gönderilir.

(3) İşveren; gerekli gördüğü hallerde sağlık raporlarının doğruluğunu araştırabilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunan veya belge ibraz edenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

**İdari İzin**

**MADDE 17 –** (1) Mesai saatleri içinde Bina Sorumlusu/Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından idari izin verilebilir.

(2) Bina Sorumlusu/Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü, idari iznin gerekçesinin belgelendirilmesini isteyebilir.

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunan veya belge ibraz edenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

**Pozisyon Değişikliği**

**MADDE 18 –** (1) İşçilerin işe alınması sırasında tanımlanan pozisyonda çalıştırılması esastır.

(2) İşçilerin sağlık mazeretini gerekçe göstererek pozisyon değişikliğine ilişkin talepleri, Sosyal Güvenlik Kurumunca yetkilendirilmiş resmi sağlık kurumlarından alınan Sağlık Kurulu/Heyet Raporu olması halinde değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda pozisyon değişiklikleri işveren tarafından yapılır.

**Görev Yeri Değişikliği**

**MADDE 19** – (1) İşçilerin çalışma yeri ve görev tanımları Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(2) İşçilerin çalışma yeri ve görev tanımları işin ve işçinin niteliği dikkate alınarak Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

(3) İşçilerin çalışma yeri, acil durumlar ile çalışma düzeni ve işin gereğinin zorunlu kıldığı hallerde Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından geçici olarak değiştirilebilir.

**İşyerine Giriş ve Çıkışlar**

**MADDE 20 –** (1) İşçiler, haftalık çalışma süresini tamamlamak zorundadırlar.

(2) İşçiler, işe giriş ve çıkışlarda Personel Kimlik Kartlarını kart okuyucuya okutmak zorundadır.

(3) İşçilerin, haftalık çalışma süresi Personel Kimlik Kartına bağlı sistem ile takip edilir.

(4) İşçiler, ara dinlenme süresi ve idari izinli olduğu süreler dışında görev yerini terk edemez.

(5) İşçilerin aylık çalışma sürelerini gösteren puantajlar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanıp onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) İşçiler için belirlenen haftalık çalışma süresinin altındaki çalışmalar İşveren tarafından öncelikle telafi çalışması yaptırılarak tamamlattırılır. Telafi çalışması yapmak istemeyen işçinin ücretinden eksik çalışma süresi kadar kesinti yapılabilir.

**Performans Değerlendirmesi**

**MADDE 21 –** (1)İşveren, işçilerle ilgili yıllık performans değerlendirmesi yapabilir. Yapılacak performans değerlendirmesinde, işçinin işe devam durumu, iş becerisi, kendini geliştirme, çalışma kurallarına uyma, işine gösterdiği özen, personel ve öğrencilere davranışı, sağlık durumu vb. kriterler dikkate alınır.

(2) Performans Değerlendirmesi, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından “Temizlik Ve Diğer Destek Personeli Performans Değerlendirme Formu” ile yapılır. Bu form, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından işçilere ait dosyalarda saklanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Disiplin Hükümleri**

**Uyarı**

**MADDE 22 –** (1)İşçiye, görevin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) Uyarı gerektiren fiil ve eylemler şunlardır:

a) Bina Sorumlusu/Bina Yöneticisi/Destek Hizmetleri Şube Müdürünün izni olmadan işe geç gelmek, işten erken ayrılmak, ara dinlenme saatlarine riayet etmemek,

b) Çalışma ortamını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

c) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri şahsi işlerinde kullanmak veya dikkatli ve özenli kullanmamak,

ç) Genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak,

d) İşveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymemek,

e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak,

f) İşyerinde, personel, öğrenci ve çalışma arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak, sözlü veya fiili harekette bulunmak,

g) Verilen görevin yerine getirilmesinde gerekli özeni göstermemek, ihmalkar ve kusurlu davranmak,

h) İşveren tarafından düzenlenen ve katılması zorunlu görülen eğitimlere katılmamak,

ı) Konusu suç teşkil edebilecek işlem ve eylemleri bildirmemek,

i) Özlük haklarını etkileyebilecek (evlenme, boşanma, doğum, evlat edinme, ölüm, vb.) değişiklikler ile ikametgah değişikliklerini süresinde işverene bildirmemek,

j) Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep vb. ayrımı yapmak,

k) İşyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemde bulunmak veya bu amaçla yapılan eylemlere katılmak,

l) İşveren tarafından verilen emir ve talimatlara uymamaktır.

(3) Uyarıyı gerektiren fiil ve eylemler, düzenlenecek tutanakla kayıt altına alınır. Düzenlenen tutanaklar, yazı ekinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne iletilir. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra uyarı gerektiren halleri işçiye bir yazı ile bildirir.

(4) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından her işçi için bir dosya açılır. İşçilerle ilgili düzenlenen tutanaklar ve uyarı yazıları açılacak dosyada muhafaza edilir.

**Ücret Kesme Cezası**

MADDE 23- (1) Ücret kesme cezasını gerektiren fiil ve eylemler şunlardır;

a) Bir takvim yılı içinde uyarı gerektiren fiil ve eylemleri iki kez yapmak,

b) Mazeretsiz olarak bir iş günü işe gelmemek,

c) Görevin savsanması veya verilen emir ve talimatların yerine getirilmemesi nedeniyle kurumu zarara uğratmak veya itibarını zedelemek,

ç) İşyerine ait gizli bilgi ve belgeleri elde etmek veya paylaşmak,

d) Görevi ile ilgili konularda gerçeğe aykırı beyanda bulunmaktır.

(2) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından ücret kesme cezasını gerektiren durumların tespiti halinde, gereği için yedi (7) gün içinde Genel Sekreterliğe iletilir.

(3) Ücret kesme cezası, Genel Sekreterin başkanlığında Personel Daire Başkanı ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından oluşan komisyon tarafından verilir. Ücret kesme cezasına ilişkin kararlar, kesintinin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve işçiye bildirilir.

**Haklı Nedenle Derhal Fesih**

**MADDE 24-** (1) Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri sebebiyle kıdem tazminatı ödenmeksizin sözleşmenin fesih nedenleri şunlardır:

1. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak,
2. İşveren veya vekillerinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmek, davranışlarda bulunmak, haklarında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunmak,
3. İşyerinde cinsel tacizde bulunmak,
4. İşveren veya vekilleri ile diğer çalışanlarına sataşmak, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmek ya da işyerinde bu maddeleri kullanmak,
5. İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
6. İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,
7. İşverenden 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 (3) işgünü işe devam etmemek,
8. Görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek,
9. Kasıt veya taksirle iş güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerindeki makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz (30) günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve/veya kayba uğratmak,

 (2) Sağlık nedeniylesözleşmenin fesih halleri şunlardır:

1. İşçinin, kasten, derli toplu olmayan yaşantısı veya içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli duruma düşmesi sebebiyle ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla işe gelmemek (Bu sebepler dışında hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde iş sözleşmesini fesih hakkı; bildirim süresinin altı hafta aşılmasından sonra doğar.),
2. İşyerinde çalışmasında sakınca bulunan ve tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu Sağlık Kurulunca saptanan bir hastalığa yakalanmak.

(3) Bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez ücret kesme cezası alan işçinin sözleşmesi feshedilir.

(4) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından sözleşmenin feshini gerektiren durumların tespiti halinde, gereği için derhal Genel Sekreterliğe iletilir. Sözleşmenin fesih talepleri Genel Sekreterin başkanlığında Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan komisyona havale edilir.

(5) Sözleşme, Komisyonun önerisi üzerine Rektör tarafından feshedilir.

(6) Sözleşmenin feshine ilişkin kararlar Personel Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve işçiye bildirilir.

**Süreler**

**MADDE 25 -** (1)Ücret kesme cezası, ceza vermeye yetkili komisyon tarafından dosyanın kendisine iletilmesinden itibaren on (10) gün içinde verilir.

(2) Sözleşme, yetkili komisyonun kararından itibaren altı (6) iş günü içinde Rektör tarafından feshedilebilir.

**Savunma Hakkı**

**MADDE 26 –** (1) Sözleşmenin feshedilebilmesi için işçiye üç (3) iş gününden az olmamak üzere savunma hakkı verilir.

(2) Aşağıdaki haller dışında savunma alınmaksızın sözleşme feshedilemez.

1. İşçinin, işyerinde, yedi (7) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
2. İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın fesih bildirim süresini aşması,
3. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması.

**Zamanaşımı**

**MADDE 27 –** (1) Haklı nedenle sözleşmenin feshini gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir (1) yıl geçtikten sonra bu fiile dayanılarak sözleşme feshedilemez.

(2) Yapılan eylem ve fiil sonucunda işçinin maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 28 –** (1)Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29 –** (1) Bu Yönergeyi Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.