

EĞİTİM SERİSİ:2

PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

05.11.2013

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ ADINA VİZELİ POZİSYON (İŞÇİ) ve KADROLARDA (MEMUR) ÇALIŞAN PERSONELİN YÖNETİM SÜRECİ



AMAÇ

Döner Sermaye İşletmesi adına vizeli pozisyon (işçi) ve kadrolarda (memur) çalışan personelin;

- İşe devamlılık takibinin yapılması,
- İzinlerin (yıllık, mazeret ve kanuni izinler) mevzuat hükümlerine göre kullandırılması,
- İş görmezlik raporlarının takibi,
- Görev tanımlamalarının yapılması,
- Performansının değerlendirilmesi ve ölçülmesi

TANIMLAMALAR

Memur: Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır. Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

Sözleşmeli Personel: Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca **vizelenen** pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Geçici personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

İşçi: Yukarıda belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 4. Madde)**

☺ **Belirtilen dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılmaz** ☺

ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Memurların Sorumlulukları;

- ☺Sadakat; Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar.
- ☺Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar.
- ☺Görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar.
- ☺Hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- ☺Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler.
- ☺Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 6-7-8. Madde)**

İşçilerin Sorumlulukları;

- ☺ Sözleşmeden veya durumun gereğinden aksi anlaşılmadıkça, işçi yüklendiği işi bizzat yapmakla yükümlüdür.
- ☺ İşçi, yüklendiği işi özenle yapmak ve işverenin haklı menfaatinin korunmasında sadakatle davranmak zorundadır.
- ☺ İşçi, üstlendiği işin görülmesi sırasında üçüncü kişiden işveren için aldığı şeyleri ve özellikle paraları derhâl ona teslim etmek ve bunlar hakkında hesap vermekle yükümlüdür.
- ☺ İşveren, işin görülmesi ve işçilerin işyerindeki davranışlarıyla ilgili genel düzenlemeler yapabilir ve onlara özel talimat verebilir. İşçiler, bunlara dürüstlük kurallarınının gerektirdiği ölçüde uymak zorundadırlar.
- ☺ İşçi, işverene kusuruyla verdiği her türlü zarardan sorumludur. **(6098 Borçlar Kanunu; 394-400. Madde)**

Diğer Hususlar;

☺Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 12. Madde)**

☺Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.**(657 Devlet Memurları Kanunu; 13. Madde)**

İŞVERENİN SORUMLULUKLARI

İşverenin Sorumlulukları;

- ☺ İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz.
- ☺ İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz.
- ☺ İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz.
- ☺ Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz.
- ☺ İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz. **(4857 İş Kanunu; 5. Madde)**

Amir Durumunda Bulunan Memurların Sorumlulukları;

- ☺ Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.
- ☺ Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır.
- ☺ Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- ☺ Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez.
- ☺ Maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz. (**657 Devlet Memurları Kanunu; 10. Madde**)

ÇALIŞMA SÜRELERİ

Günlük Çalışma Saatlerinin Tesbiti

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tesbit olunur.

😊Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 100. Madde)**

😊İşçilerin çalışma süreleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir. **(4857 İş Kanunu; 63. Madde)**

Çalışma Saatleri

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

☺Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.**(657 Devlet Memurları Kanunu; 99. Madde)**

İşçilerin genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok 45 saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. **(4857 İş Kanunu; 63. Madde)**

MESAI TAKİPİ NASIL YAPILIR

Personel çalıştığı birimde Sabah/Öğle/Akşam İmza Takip Çizelgesine İmza Atar



İmza Çizelgeleri Her ayın 7. günü Sonunda Gider Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından İşletme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Birimine Gönderilir



İnsan kaynakları birim çalışanı gelen çizelgeleri inceler ve aşağıda gösterilen işlemlerden birini yapar.



😊 Sorun görmezse parafını atar ve işletme müdürünün onayına sunar.

☹ Personelin imza atmada süreklilik arz eden olumsuz bir trendi varsa kişiye ait uyarı yazısını paraflar ve işletme müdürüne sunar.



İşletme müdürü gelen çizelgeleri inceler ve aşağıda gösterilen işlemlerden birini yapar.

😊 Sorun görmezse parafını atar ve birim şefine teslim eder.

☹ Personelin imza atmada süreklilik arz eden olumsuz bir trendi varsa kişiye ait uyarı yazısını paraflar ve rektör yardımcısının imzasına sunar.

İnsan kaynakları birim çalışanı işletme müdürü, birim şefinin parafladığı, rektör yardımcısının imzaladığı belgelere bakarak aşağıdaki işlemlerden birini yapar.



😊 Sorun yoksa kişinin personel bilgilerine kaydını yapar ve personel devamlılık çizelgesini dosyada saklar.

☹ Sorun varsa ilgili uyarı yazısını personele tebliğ eder, bir nüshasını dosyada saklar ve geç geldiği saatleri toplayarak yıllık izninden düşülmesini sağlar.

İŞE DEVAMSIZLIĞIN SONUÇLARI

😊Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek, uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller içerisindedir. **(657 Devlet Memurları Kanunu, Madde 125)**

😊Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. **(657 Devlet Memurları Kanunu, Madde 56)**

😊 İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi halinde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.**(4857 İş Kanunu, Madde 25)**

FAZLA ÇALIŞMA

☺**Fazla Çalışma:** İşçilerin çalışma süreleri haftada 45 saattir. Ancak Toplu İş Sözleşmelerinde bu süre 40 saat olarak belirlenmiştir. İşçinin hafta içinde yaptığı mesailerin beş saati fazla çalışma olarak değerlendirilir ve saat ücretinin %40 ı olarak ödenir.

☺**Fazla Mesai:** İşçilerin haftalık çalıştığı 45 saatin üzerinde yaptığı çalışmalardır. Fazla mesai yapan işçiye normal mesai günlerinde yaptığı çalışmalar karşılığı saat ücretinin %100 ü, yasal tatil günlerinde yaptığı çalışmalar karşılığı saat ücretinin %200 ü ödenir. İşçilere günde 3 saati, yılda 270 saati geçmemek üzere fazla mesai yaptırılabilir. Mesai ücretleri kişiye para olarak ödenebileceği gibi rızası alınarak günlük izin şeklinde de kullanılabilir.

Nöbet: Yataklı tedavi kurumları, seyyar hastaneler, ağız ve diş sağlığı merkezleri ve 112 acil sağlık hizmetlerinde haftalık çalışma süresi dışında normal, acil veya branş nöbeti tutarak, bu nöbet karşılığında kurumunca izin kullanmasına müsaade edilmeyen memurlar ile sözleşmeli personele, izin suretiyle karşılanamayan her bir nöbet saati için (nöbet süresi kesintisiz 6 saatten az olmamak üzere), belirli gösterge rakamlarının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu hesaplanacak tutarda nöbet ücreti ödenir. Ancak ayda 130 saatten fazlası için ödeme yapılmaz. Bu ücret damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

FAZLA ÇALIŞMA NASIL YAPILIR

☺Üst Yönetici tarafından hazırlanan ve onaylanan haftalık ya da aylık mesai çizelgeleri işçi ve memurların haberdar oldukları bir yerde ilan edilir. Bu ilan yapıldığı 3 kişi imzası ile tutanağa bağlanır.

☺Çalışanın fazla çalışma saatlerinde iş yerinde bulunduğu imza çizelgeleri ile kontrol altına alınır.

GEREĞİNDEN FAZLA SÜREDE YAPTIRILAN ÇALIŞMALARIN SONUÇLARI

☺ İş Kanununun 63 üncü maddesinde ve bu maddede belirtilen yönetmelikte belirlenen çalışma sürelerine aykırı olarak işçilerini çalıştıran veya 68 inci maddesindeki ara dinlenmelerini bu maddeye göre uygulamayan veya işçileri 69 uncu maddesine aykırı olarak geceleri 7,5 saatten fazla çalıştıran; gece ve gündüz postalarını değiştirmeyen, 71 inci maddesi hükmüne aykırı hareket eden, 72 nci maddesi hükümlerine aykırı olarak bu maddede belirtilen yerlerde 18 yaşını doldurmamış erkek çocukları ve gençleri ve her yaştaki kadınları çalıştıran, 73 üncü maddesine aykırı olarak çocuk ve genç işçileri gece çalıştıran veya aynı maddede anılan yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden 74 üncü maddesindeki hükme aykırı olarak doğumdan önceki ve sonraki sürelerde gebe veya doğum yapmış kadınları çalıştıran veya ücretsiz izin vermeyen, 75 inci maddesindeki işçi özlük dosyalarını düzenlemeyen, 76 ncı maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine uymayan işveren veya işveren vekiline 1200 Türk Lirası idari para cezası verilir. **(4857 İş Kanunu; 104. Madde)**

PERSONEL İZİN TAKİP YÖNETİMİ

Yıllık İzin

😊 Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 102. Madde)**

😊 İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi; Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 günden, Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 20, Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 günden, az olamaz.

18 ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz. Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir. **(4857 İş Kanunu; 53. Madde)**

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

☺ Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

! Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

☺ Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 103. Madde)**

☺ Belirtilen süreler içinde yıllık izin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir. **(4857 İş Kanunu; 56. Madde)**

Mazeret İzni

Memurlar Açısından;

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi izin süresine iki hafta eklenir. Ancak sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.(**657 Devlet Memurları Kanunu; 104. Madde**)

Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 10 gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

☺ Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

☺ Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz. **(657 Devlet Memurları Kanunu; 104. Madde)**

İşçiler Açısından;

☺ **Kadın İşçiler;** doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi izin süresine iki hafta eklenir. Ancak sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. **(4857 İş Kanunu; 74. Madde)**

☺ İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler.

☺ İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler. **(4857 İş Kanunu; 55. Madde)**

Diğer Hususlar;

- ☺ Süresi belirsiz iş sözleşmesinin feshi halinde, ihbar süreleri içerisinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir.
- ☺ Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

Aylıksız İzin

Memura, bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde 3 aya kadar izin verilir verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eği doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

😊 **Memura**, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

☺Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

☺Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.**(657 Devlet Memurları Kanunu; 108. Madde)**

Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir. **(4857 İş Kanunu, 58. Madde)**

İZİN TAKİPİ NASIL YAPILIR

TALEP AŞAMASI

2 nüsha olarak doldurulan izin formu harcama birimine verilir.



Harcama birimi ilgili kişiler tarafından onaylanmış personel izin kağıdını insan kaynakları birimine gönderir.



İnsan kaynakları birim çalışanı çalışanın izin formundaki bilgilere bağlı olarak iznin türünü tespit eder ve aşağıdaki işlemlerden birini yapar.



Yıllık İzin İse

😊 Yıllık izin talep süresi mevzuta ve mevcut izin süresine uygunsa izin formuna paraflar ve birim şefine teslim eder

☹ Yıllık izin talep süresi mevzuta ve/veya mevcut izin süresine uygun değilse gerekçesini yazarak izin formunu paraflar ve birim şefine teslim eder.



Mazeret İzni ise

😊 Yıllık izin gün sayısı varsa, mazeret izni kadar süreyi yıllık izine çevirir, izin formunu paraflar ve birim şefine teslim eder.

☹ Yıllık izin süresi yoksa ve mazeret birim yöneticileri tarafından uygun görülürse izin formuna paraf atar ve birim şefine teslim eder.

İnsan kaynakları birim şefi izin formundaki bilgilere ve çalışanın verdiği görüşleri de göz önünde bulundurarak izin formunu inceler.



😊 **Bilgilerin doğruluğunu onaylarsa izin formunu paraflar ve işletme müdürüne sunar.**

☹ **Bilgilerin doğruluğunu uygun görmezse şerhini düşer izin formunu paraflar ve işletme müdürüne sunar.**



İşletme müdürü birim şefi tarafından gönderilen izin formundaki bilgilere ve verilen görüşleri de göz önünde bulundurarak izin formunu inceler.

😊 **Bilgilerin doğruluğunu onaylarsa izin formunu izin kullanılabilir ibaresiyle paraflar ve birim şefine teslim eder.**

☹ **Bilgilerin doğruluğunu uygun görmezse izin kullanamaz ibaresiyle izin formunu paraflar ve birim şefine sunar.**



İnsan kaynakları şefi izin formu bilgilerinin sisteme girilmesini, 1 nüshasının personele tebliğ edilmesini, diğer nüshasının dosyada saklanmasını sağlar.

Personel, izin formunun sonuç bölümünde yazan karara bağlı olarak izne çıkar ya da çıkamaz.

İŞ GÖRMEZLİK TAKİP YÖNETİMİ

☺ Geçici iş görmezlik ödeneği, iş kazası, meslek hastalığı nedeniyle iş göremez durumda kalınan her gün için, hastalık nedeniyle iş görmezlik halinde geçici iş görmezliğin üçüncü gününden başlayarak her gün için, analık hallerinde doğumdan önceki ve sonraki sekizer haftalık sürede, çoğul gebelik halinde ise doğumdan önceki sekiz haftalık süreye iki haftalık süre ilave edilerek çalışmadığı her gün için geçici iş göremezlik uygulanması gereklidir.

☺ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetki verilmiş hekim ve sağlık kurullarından sağlık raporu alınması gerekmektedir.

☺ Bu çerçevede Kısa Vadeli Sigorta Kolları Uygulama Tebliği'nin 14 üncü maddesinde;“(I) Sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneği verilebilmesi için Kurum’ca yetkilendirilen hekim veya sağlık kurullarından istirahat raporu alınmış olması şarttır. Bunların dışında kalan hekim veya sağlık kurulları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, Kurum’ca yetkilendirilen hekim tarafından, on günü aşan raporlar ise sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli sayılır. Ancak, Kurum’ca yetkilendirilen sağlık tesisleri dışındaki sağlık tesislerinde yapılan tedavinin aciliyetinin Kurum’ca belirlenecek sağlık tesisince kabul edilmesi halinde istirahat raporlarının ayrıca tasdikine gerek duyulmaz.

☺ İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve sigortalı kadının analığı halinde verilecek geçici iş göremezlik ödeneği, yatarak tedavilerde 5510 sayılı Kanunun 17 nci maddesine göre hesaplanacak günlük kazancının yarısı, ayaktan tedavilerde ise üçte ikisidir. **(5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 18. Madde)**

☺ İşçilere geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi gerektiği zamanlarda geçici iş göremezlik süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatilleri, ödeme yapılan kurum veya sandıklar tarafından geçici iş göremezlik ölçüsü üzerinden ödenir. Hastalık nedeni ile çalışılmayan günlerde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretli işçilerin ücretlerinden mahsup edilir.

İŞ GÖRMEZLİK TAKİBİ NASIL YAPILIR

İşçi sağlık kurumundan almış olduğu iş görmezlik belgesini **3 işgünü** içinde insan kaynakları birim çalışanına (fax, zimmet,e- mail) teslim eder ya da teslim edilmesini sağlar.



İnsan kaynakları birim çalışanı bilgiyi iş görmezlik belge tarihini takip eden **5 işgünü** içinde sgk.gov.tr web sayfasından e SGK , diğer uygulamalar, Çalışılmadığına dair bilgi Girişi, Hizmet Akdi İle Çalışanlar kısmında veri girişini yapar, onayladığı bilgi ile ilgili formun çıktısını alarak arşivler ve veri oluşturmak için maaş bordro programına girer.



İnsan kaynakları birim çalışanı işgörmezlik belge tarihini takip eden 20 işgünü sonunda sgk.gov.tr web sayfasından işgörmezlik ödeneğinin tahakkuk etmediğini kontrol eder.



☺ **Ödenek tahakkuk etmemişse ilgili sosyal güvenlik kurumu merkezine konu ile ilgili yazıyı gönderir. Sosyal güvenlik merkezinde gelen yazıda işgörmezlik ödeneğinin tahakkuk edeceği bildiriliyorsa.**



☺ Sorun sosyal güvenlik kurumundan kaynaklanmıyorsa ilgili sağlık kurumuna konu ile ilgili yazıyı gönderir.

☺ Sorunun işçiden kaynaklanıyorsa işçiye sorunun çözülmesi ile ilgili yazıyı gönderir.



İş görmezlik ödeneğinin sgk@gov.tr web adresinden tahakkuk ettiğini tespit ederse



İnsan kaynakları çalışanı iş görmezlik ödeneğinin zamanında tahsil edilip edilmediğini, edildi ise zamanında yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.



Ücret tahsil edilmemiş ise işçiye iş görmezlik ödeneğinin tahsil etme, muhasebe yetkilisine ilgili tutarın muhasebe kayıtlarına alınma yazılarını gönderir



Ücret tahsil edilmiş ancak işçi tarafından yatırılmamış ise işçiye ödeme yazısı ile Saymanlığa muhasebe kayıtlarına alınma yazılarını gönderir.



İşletme müdürü işçi tarafından yatırılmayan iş görmezlik ödeneğinin faizi ile birlikte işçi adına tahakkuk eden ilk bordrosundan mahsup edilmesini sağlar.

GÖREV TANIMLAMALARI

Görev tanımı;

☺ Çalışanın neyi, nasıl ve neden yaptığını gösterir.

☺ Bir işi oluşturan görevlerin ve o işi başarıyla yerine getirmek için çalışanda bulunması gerekli özelliklerin belirlenmesini içerir.

Görev Tanımlamaları Neden Önemli;

☺ Mevcutta yapılan işler ve bu işlerin yerine getirilebilmesi için o işi yapan kişinin sahip olması gereken bilgi düzeyi, sorumluluk, nitelik ve yeteneklerine dair bilgi sağlanır.

☺ İşlerin tam olarak nasıl yapıldığını tarif eden sistematik bilgiler toplanır.

☺ Rol belirsizlikleri ortadan kalkar.

☺ Standartlara uymak için işlerin nasıl yapılması gerektiği belirlenir.

☺ Etkin performans için gerekli bilgi, beceri ve diğer özellikler tespit edilir.

Görev Tanımlamalarının İçeriği

Görüşülen kişi ve pozisyona ilişkin bilgiler

Temel görev ve sorumluluklar

Yetkiler

Bilgi, beceri ve yetenekler

Çalışanlar Açısından Sağladığı Faydalar

Hangi işleri yapması gerektiğini bilmek

Hangi prensiplerle çalıştığını bilmek

Hedeflerini bilmek

Başarılı olmak için hangi niteliklerin gerektiğini bilmek

Yöneticilerin çalışanlarını yönlendirmesini kolaylaştırmak

ÖRN: İşletme Müdürü

İşletme Müdürü Rektör tarafından Üniversite personeli arasından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır.

1) İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,

2) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,

3) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,

4) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,

5) Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

6) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

CEZALAR

Sıra No	Kanun Maddesi	Ceza Maddesi	Fiil	CEZALAR	
1	3	98	İşyerini muvazaalı olarak bildirmek	14.651,00	İşyerini muvazaalı olarak bildiren asıl işveren ile alt işveren vekillerine ayrı ayrı.
2	5	99/a	İşçilere eşit davranma ilkesine aykırı davranmak	118,00	Bu durumdaki her işçi için
3	7	99/a	Geçici İş İlişkisine ilişkin yükümlülöklere uymamak	118,00	Bu durumdaki her işçi için
4	8	99/b	İş sözleşmesinin içeriğini belirtir yazılı belgeyi vermemek	118,00	Bu durumdaki her işçi için
5	14	99/b	Çağrı üzerine çalışma hükümlerine aykırı davranmak	118,00	Bu durumdaki her işçi için
6	28	99/c	İşten ayrılan işçiye Çalışma Belgesi vermemek, belgeye gerçeğe aykırı bilgi yazmak	118,00	Bu durumdaki her işçi için
7	29	100	Madde hükmüne aykırı olarak işçi çıkartmak (toplu işçi çıkarma)	485,00	Bu durumdaki her işçi için
8	30	101	Özürlü ve Eski Hükümlü Çalıştırmamak	1.832,00	Çalıştırılmayan her özürlü ve eski hükümlü ve çalıştırılmayan her ay için
9	32	102/a	Ücret ile bu kanundan doğan veya TİS'den yada iş sözleşmesinden doğan ücreti kasten ödememek veya eksik ödemek	134,00	Bu durumda olan her işçi ve her ay için
10	32	102/a	Ücret, pirim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını zorunlu tutulduğu halde özel olarak açılan banka hesabına ödememek	134,00	Bu durumda olan her işçi ve her ay için
11	37	102/b	Ücret hesap pusulası düzenlememek	485,00	
12	38	102/b	Yasaya aykırı ücret kesme cezası vermek veya kesintinin sebep ve hesabını bildirmemek	485,00	
13	39	102/a	Asgari ücreti ödememek veya eksik ödemek	134,00	Bu durumdaki her işçi ve her ay için
14	41	102/c	Fazla çalışmalara ilişkin ücreti ödememek, işçiye hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında kullanırmamak, fazla saatlerde yapılacak çalışmalar için işçinin onayını almamak.	237,00	Bu durumdaki her işçi için
15	52	102/b	Yüzde ile ilgili belgeyi temsilciye vermemek	485,00	
16	56	103	Yıllık ücretli izni yasaya aykırı şekilde bölmek,	237,00	Bu durumdaki her işçi için

Sıra No	Kanun Maddesi	Ceza Maddesi	Fiil	CEZALAR	
17	57	103	İzin ücretini yasaya aykırı şekilde ödemek veya eksik ödemek	237,00	Bu durumdaki her işçi için
18	59	103	Sözleşmesi fesh edilen işçiye yıllık izin ücreti ödememek	237,00	Bu durumdaki her işçi için
19	60	103	Yıllık izin yönetmeliğinin esas usullerine aykırı olarak izni kullandırmamak veya eksik kullandırmak	237,00	Bu durumdaki her işçi için
20	63	104	Çalışma sürelerine ve buna dair yönetmelik hükümlerine uymamak	1.293,00	
21	64	104	Telafi çalışması usullerine uymamak	237,00	Bu durumdaki her işçi için
22	68	104	Ara dinlenmesini uygulamamak	1.293,00	
23	69	104	İşçileri geceleri 7.5 saatten fazla çalıştırmak, gece ve gündüz postalarını değiştirmemek	1.293,00	
24	71	104	Çocukları çalıştırma yaşına ve çalıştırma yasağına aykırı davranmak	1.293,00	
25	72	104	Yer ve sualtında çalıştırma yasağına uymamak	1.293,00	
26	73	104	Çocuk ve genç işleri gece çalıştırmak veya ilgili yönetmelik hükümlerine aykırı hareket etmek	1.293,00	
27	74	104	Doğum öncesi - sonrası sürelerde kadın işçiyi çalıştırmak veya ücretsiz izin vermemek	1.293,00	
28	75	104	İşçi Özlük dosyasını düzenlememek	1.293,00	
29	76	104	Çalışma sürelerine ilişkin yönetmeliklere muhalefet etmek	1.293,00	
30	92/2	107/1-a	Çağrıldıkları zaman gelmemek, ifade ve bilgi vermemek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermemek, İş Müfettişlerinin 92/1.fıkıradaki yazılı görevlerini yapmak için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermemek ve bu yoldaki emir ve isteklerini geciktirmeksizin yerine getirmemek.	11.721,00	
31	96/1	107/1-b	İfade ve bilgilerine başvurulmuş işçilere işverenlerce telkinlerde bulunma, gerçeği saklamaya yahut değiştirmeye zorlama veyahut ilgili makamlara ifade vermeleri üzerine onlara karşı kötü davranışlarda bulunmak	11.721,00	
32	107/2		İş Müfettişlerinin teftiş ve denetim görevlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını engellemek.	11.721,00	

CEZALARLA BAŞBAŞA KALMAMAK DİLEĞİYLE



TEŐEKKÜRLER