

	TALİMAT	SAYFA NO	1 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

Revizyon İzleme Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00		İlk Yayın

AMAÇ:

Bu doküman **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın** kendi içinde benimsemiş olduğu kurallar doğrultusunda hazırladığı kurum içi düzen, disiplin ve kurum kültürü talimatı olarak yayınlanmıştır.

DAYANAK:

Bu talimat 4857 Sayılı İş Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ilkelerine dayanarak oluşturulmuştur.

KAPSAM:

Bu talimatta belirtilen hususlar **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

SORUMLULUK:

Bu talimatın uygulanmasından **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** sorumludur.

TANIMLAR:

Kurum: **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**

Çalışan: Bölüm, pozisyon, özlük durumu (Kamu, sözleşmeli, ..) ve cinsiyetine bakmaksızın, kurum bünyesinde görev alan tüm kişiler

İş Yeri: **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na** ait ofisler, çalışma alanları

Yasal Şart: Halen yürürlükte olan Türkiye Cumhuriyeti Yasaları, kanun, tüzük, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, tebliğ ve tamimler

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	TALİMAT	SAYFA NO	2 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

1. İŞİN DÜZENLENMESİ VE MOLA SAATLERİ

İşe başlama ve işten çıkış saatleri yaz ve kış dönemleri ve özel zaman dilimleri ile ilgili olarak kurum yönetimi tarafından belirlenir ve tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

İşin gereklerine ve yoğunluğuna göre belirlenen çalışma saatleri dışına çıkılabilir, fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışma saatlerindeki ödemeler ile ilgili olarak gerekli yasal düzenlemeler uygulanır.

2. İŞ YERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ

Çalışanların Giriş ve Çıkışları:

İş yerine giriş ve çıkışlar kurum yönetimi tarafından belirlenen saatlerde gerçekleştirilir.

Mesai saatleri içerisinde özel bir nedenle kurum dışına çıkacak olan çalışan, bildireceği mazeretine göre, kendisine izin verme yetkisi olan sorumlu yöneticisinin izni ile kurum dışına çıkar ve kendisine verilen izin süresi bitiminde iş başına döner.

Kuruma giriş ve çıkışlar çalışanın kendisine tahsis edilen temassız kimlik kartı otomatik kapı sistemine okutularak yapılmalıdır.

Mesai saatleri içerisinde izin almaksızın veya kayda geçmeden kurum dışına çıkan personelin güvenliğinden kurum sorumlu değildir. Bu durumda çalışan için disiplin yönetmeliğindeki ilgili maddenin müeyyidesi uygulanır.

Dışarıdan Gelen Ziyaretçilerin Giriş ve Çıkışları:

Kurum dışından gelen ziyaretçiler giriş kapısında güvenlik veya danışma personeli tarafından karşılanır ve ilgili kişiye yönlendirilir.

İdari kadro harici çalışanlar bölüm yöneticileri veya bölüm yöneticilerinin yetkili kıldığı kişilerden onay almadan ziyaretçi kabulü yapamazlar.

Ziyaretçilerin kabulü ve ağırlanması ile ilgili olarak Ziyaretçi Kabul Politikası uygulanır.

3. ÜCRETLER

Çalışanların ücretleri görev yaptıkları pozisyon, özlük durumları, deneyim, eğitim, yetkinlik ve işin gereklerine göre ilgili kanunlar tarafından belirlenir.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	TALİMAT	SAYFA NO	3 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

4. KILIK KIYAFET

Tüm çalışanların uyması gereken kılık kıyafet kuralları ilgili kanunlar tarafından belirlenir. Tüm çalışanlar, kabul görmüş özel mazeretler dışında bu kurallara aynen uymakla yükümlüdür.

5. GÖREV TANIMLARI

Kurum bünyesinde çalışanlar için görev tanımları belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Görev tanımları birim yöneticileri tarafından oluşturulup üst yönetim tarafından onaylandıktan sonra yayınlanır ve ilgili kişiye tebliğ edilir.

Görev tanımlarında değişiklik yapma hakkı kurum yönetimindedir. Görev tanımlarında herhangi bir değişiklik olduğunda yapılan değişiklik veya yayınlanan görev tanımı ilgili çalışan ve bölüm yöneticisine tebliğ edilir ve eski belge uygulamadan kaldırılır.

6. ÇALIŞMA DÜZEN VE İŞ YERİ TEMİZLİĞİ

İşyeri tertip düzen ve temizliği ile ilgili olarak:

- ✓ Kurumda düzenin sağlanmasında kullanılan araç, gereç, ekipmanın ilgili yerlerde bulundurulması ile tertip ve düzen oluşturulur. Yerleşim planında bulunan detayların dışına çıkılmaz.
- ✓ Günlük bakım ve temizlik faaliyetleri ile çalışma ortamının temizliği sağlanır.
- ✓ Her çalışan kendi bölümünün temizlik ve düzeninden sorumludur.
- ✓ Büroların genel temizliği hizmet personeli tarafından gerçekleştirilir.
- ✓ Zemin temizliği ilgili görevliler tarafından yapılır ve bölüm sorumluları tarafından takip edilir.
- ✓ Her çalışan kendi masasının ve dolabının temizliği ve düzeninden sorumludur.
- ✓ Dağınık çalışma, düzensiz masalar ve dolaplar disiplinsiz çalışma anlamına gelir
- ✓ Tüm çalışanlar Temiz Masa Temiz Ekran Politikası'na uymakla yükümlüdür.

7. DİSİPLİN KURALLARI

Kurum disiplin kuralları yönetim kurulu tarafından belirlenmiştir. Bu disiplin kurallarına tüm çalışanlar harfiyen uymakla yükümlüdür.

Kurum yönetimi tarafından tespit edilmiş, yayımlanarak uygulamaya konulmuş, tüm personelce uyulması gereken kuralların ihlal edilmesi durumunda ilgili yasalar gereğince tespit edilen cezalar yaptırım olarak uygulanır.

Sözlü uyarı:

Çalışana daha dikkatli davranması gerektiği, sözlü olarak önemli hususlar belirtilerek bildirilir.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	TALİMAT	SAYFA NO	4 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

Sözlü uyarı tüm yöneticiler tarafından yapılabilir. Aynı veya benzeri konuda sözlü uyarının tekrarı halinde yazılı uyarı verilir.

Sözlü uyarı gerektiren haller:

- ✓ Görev saatleri içinde, görünüşüne, kılık kıyafetine, iş kıyafetine ve teçhizatına gerekli özeni göstermemek.
- ✓ Kuruma ait araç, gereç, malzeme, telefon, araba, ...vb. olanakları kendi şahsi çıkarları için kullanmak.
- ✓ Çalışma sırasında mola süreleri dışında sakız çiğnemek, sigara içmek, ...vb.
- ✓ Yemek ve dinlenme sürelerini aşmak.
- ✓ Personel kimlik kartını istendiğinde göstermemek
- ✓ Mesai arkadaşları için haksız şikâyetlerde bulunmak ve suçlamaları kanıtlayamamak. (Yönetici kararı ile kınama cezası verilebilir.)
- ✓ Çalışırken gerekli dikkat ve özeni göstermemek.
- ✓ Kurum personeli ile borç-alacak ilişkisine girmek astlarını kefil yapmak
- ✓ İş esnasında iş arkadaşlarını her ne şekilde olursa olsun gereksiz yere meşgul etmek.
- ✓ Görev yaptığı sırada ofislere gelen ziyaretçilere nezaket kuralları dışında davranmak
- ✓ Kuruma özel ziyaretçi kabul etmek
- ✓ Şahsi yazışmalarda kurum adresini kullanmak.
- ✓ Kendisini ilgilendirmeyen kurum ile ilgili konularda üçüncü taraf kişilere kurumu bağlayıcı bilgiler vermek.
- ✓ Ofisinin tertip ve düzenini bozmak.
- ✓ Kuruma ait malzemeyi diğer birimlere emanet vermek.

Yazılı Uyarı:

Çalışana daha dikkatli davranması gerektiği yazılı olarak sıralı amirleri tarafından verilir. Yazılı uyarı verilmesini gerektiren hallerde, personelin yazılı ifadesi veya savunması alınır.

İlgili amir yazılı uyarı cezasını verirken bir üst amirin yazılı onayını alır,

İş talimatlarına uyulmaması, görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmemesi ve daha önce sözlü olarak uyarma alınması halinde verilir.

Yazılı uyarı gerektiren haller:

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	<h1>TALİMAT</h1>	SAYFA NO	5 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

- ✓ İlgili kanun, nizamname ve kararname ile bu sözleşmede yazılı hususlara ve mevzuata uygun olarak kurum tarafından yayınlanan genelge, duyuru ve talimatlara aykırı hareket etmek.
- ✓ Disiplin ve huzuru bozacak davranışlarda bulunmak.
- ✓ Kuruma uygunsuz kıyafetle gelmek (Kirli, yırtık elbise, ortama uymayan kıyafet, aşırı makyaj, uzamış sakal, saç, ...vb.)
- ✓ Kurumun ismini özel ilişkilerde kullanarak çıkar sağlamak.
- ✓ Davranışları ile kurumun ve meslektaşlarının saygınlığını ve toplum içindeki itibarını zedelemek ve kişilik haklarını ihlal etmek.
- ✓ Kurumun planlamış olduğu kurs ve eğitim programlarına mazeretsiz katılmamak.
- ✓ Acil durumlar haricinde verilen talimatlar çerçevesinde hareket etmemek.
- ✓ Görev tanımında belirlenen yetkilerin sınırlarını aşan kararlar vermek, uygulamak ve amirlerine bu durumu iletmemek.
- ✓ Kuruma geliş-gidiş saatlerine riayet etmemek, amirlerinin müsaadesi olmadan işinin başından ayrılmak ve mesai bitiminden önce işini terk etmek.
- ✓ İş arkadaşlarına karşı onur kırıcı, argo ya da küfürlü konuşmak.
- ✓ Görev başında dergi, gazete, kitap okumak, tv izlemek,
- ✓ Kişisel bilgileri yenilediğinde kuruma haber vermemek (ev telefonu, ev adresi ...vb.)
- ✓ Görevi ile ilgili konularda başvuracağı yetkili amir sırasını atlamak veya kuruma izinsiz müracaatta bulunmak.
- ✓ Birlikte çalışılması gereken durumlarda çalışmalara katılmamak veya katılarak iş birliğini bozmak, işi aksatacak davranışlarda bulunmak.
- ✓ Önceden haber vermeksizin işe gelmemek.
- ✓ Görevi ile ilgili bilgileri zamanında ve doğru olarak amirine bildirmemek.
- ✓ Kurum içerisinde işi ile ilgili önlemleri almamak.
- ✓ Hangi nedenle olursa olsun kurumda kavga ve huzursuzluk çıkarmak ya da neden olmak, iş arkadaşlarına onur kırıcı davranışlarda bulunmak.
- ✓ Kendisinin ve mesai arkadaşlarının sağlığını ve can güvenliğini tehdit edici eylemlerde bulunmak.
- ✓ Kendi mesai saatleri dışında kuruma gelip ilgili amirlerin haberi olmadan çalışılan diğer bölümlere, departmanlara girmek, çalışanları meşgul etmek.
- ✓ Diğer departman amirlerine saygısızlık yapmak.

Kınama:

Çalışana davranışlarının kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilir. Personelin yazılı savunması alınır.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	TALİMAT	SAYFA NO	6 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

İş talimatlarına uyulmaması, görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmemesi, yazılı uyarılara rağmen tekrarlanan durumlarda verilir.

Kınama cezasını gerektiren haller :

- ✓ Kendi mesai saatleri dahilinde ilgili amirlerin müsaadesi olmadan işinin başından ayrılmak.
- ✓ Mesai bitiminden önce işini izinsiz terk etmek.
- ✓ İşinin gerektirdiği kayıtları ya da evrakları muhafaza etmemek.
- ✓ Kurumun menfaatlerini zedeleyecek eylem ya da beyanda bulunmak.
- ✓ Amirlerinin verdiği talimatlara uymamak ve saygısızlık yapmak.
- ✓ Kullanılan makine ve cihazları amacına uygun kullanmamak ve zarar vermek.
- ✓ Kendi dikkatsizliği neticesinde çalıştığı ortama ya da ortamdaki malzeme veya eşyalara zarar vermek.
- ✓ İlgili kanun, nizamname ve kararname ile bu sözleşmede yazılı hususlara ve mevzuata uygun olarak işveren tarafından yayınlanan genelge, duyuru ve talimatlara aykırı hareket etmek.
- ✓ Kurumun bilgisi ve onayı olmadan, belirlenen esaslar dışında kurumda ilan asmak veya bildiri dağıtmak.
- ✓ Bilgi güvenliği gerekleri ve politikalarına uymamak.
- ✓ Kurum arkadaşlarından uygunsuz isteklerde bulunmak.
- ✓ Çalışmalar sırasında ve sosyal organizasyonlarda arkadaşlarına ayrıcalık yapmak.

İşten çıkarma:

Çalışana kusurlu sayıldığı nedenleri ile varsa daha önceki kusurları da belirtilerek yazılı olarak verilir.

İhtar, kınama, kasıtlı zarar gibi cezayı gerektiren durumlar ile amiri tarafından verilen görevleri önemsememe vb. durumlarda verilir. Yazılı savunması alınır. Savunmada durum açıklanarak yazılır.

İşten çıkarmayı gerektiren haller:

- ✓ Kurum adına yanlış bilgilendirme, yanlış yorumu ve benzeri davranışları nedeniyle kuruma zarar vermek.
- ✓ Tutulan kayıtları yetkili kişiler dışındakilere göstermek ve bu bilgileri izinsiz olarak 3. şahıslara vermek.
- ✓ Sır saklama yükümlülüğüne aykırı davranmak.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	<h1>TALİMAT</h1>	SAYFA NO	7 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

- ✓ Aynı konu ya da benzer konularda verilen talimatları yapmamakta ısrar ile üst üste en fazla 3 kez yazılı uyarılar almak.
- ✓ Kuruma içkili gelmek ve iş yerinde uyuşturucu, içki ya da silah bulundurmak.
- ✓ Kanunen yasaklanmış olan uyuşturucu maddeleri her ne amaçla olursa olsun kuruma getirmek, silah, yaralayıcı aletlerle, parlayıcı maddeleri kuruma getirmek veya bulundurmak.
- ✓ Kuruma ait malzeme ve eşyayı ilgili amirlerden yazılı müsaade almadan amaç dışı veya şahsi işlerinde kullanmak, kurum dışına çıkarmak ve talimatlara uygun kullanmayarak hasara ve zarar uğratmak.
- ✓ Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olmak veya mahkumiyetinin kesinleşmesi.
- ✓ Hırsızlık, dolandırıcılık veya sahtekarlık yapmak.
- ✓ Kurumda kumar oynamak, oynatmak.
- ✓ Kayıp ve unutulmuş eşyaları anında yetkililere teslim etmemek, saklamak, kullanmak, dışarı çıkartmak.
- ✓ Her türlü evrak ve kayıtları imha etmek veya zarar vermek, kayıtlarda izinsiz değişiklik yapmak
- ✓ Görev ve yetkilerini kötüye kullanarak kendine menfaat sağlamak, kurumu zarara uğratmak.
- ✓ Görev esnasında uyumak, görev arkadaşının uyumasına göz yummak.
- ✓ Hizmet akdi icabı yapmakla mükellef olduğu işleri yazılı ihtarla rağmen yapmaktan kaçınmak.
- ✓ İhmal yüzünden yangın çıkmasına sebebiyet vermek veya sigara içilmesi veya patlayıcı maddeler kullanılması kesinlikle yasaklanmış olan yerlerde sözü edilen davranışlarda bulunmak.
- ✓ Genel mesai kurallarını çıkarları doğrultusunda bilerek ihlal etmek.
- ✓ İş akdinin yapılması sırasında gerekli vasıflar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu beyan etmek, gerek işyerine alınış esnasında gerekse işyerine alındıktan sonra her türlü belge sahtekarlığı yoluyla yanlış veya eksik muamele yapılmasına sebebiyet vermek.
- ✓ Kurumun mesleki sırlarını ortaya koymak veya ifşa etmek
- ✓ Kurumda kavgaya neden olmak ve kavga etmek.
- ✓ Üstlerine küfür etmek ve fiili taarruzlarda bulunmak.
- ✓ Mesai başlangıcına sürekli geç gelmek.
- ✓ Personelin özlük açısından tabi olduğu kanun ve kuraların ihlali

Genel kurallar:

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	TALİMAT	SAYFA NO	8 / 7
		DOKÜMAN NO	TL.01
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	KURUM KÜLTÜRÜ TALİMATI		

- ✓ Yazılı uyarma, kınama, ücret kesimi ve işten çıkarma işlemleri bildirimini mutlak surette yazılı olarak yapılacak, nedenleri açık ve kesin şekilde belirtilecek, imza ettirilen nüsha şahsi dosyasına konacaktır.
- ✓ Çalışanların kusurlu davranışları tespit edildiği her olayda belge ve tutanak düzenlenecektir. Hazırlanan tutanaklarda çalışanın kusurlu hareketleri açık ve anlaşılır bir ifadeyle anlatılacak, varsa şahitlerin imzası alınacaktır.
- ✓ Çalışanlara performans değerlendirmesi yapılacağı duyurulacaktır.
- ✓ Hizmet sözleşmelerinde deneme süresinin olduğu belirtilecektir.
- ✓ Yazılı ve sözlü uyarıların tümü ve personelden alınan savunmalar özlük dosyalarında korunacak, ayrıca elektronik ortamda kayıt altına alınarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.
- ✓ Göreve başlatılan personele görev tanımı, iş talimatları ve disiplin yönetmeliği okutularak teslim edilecektir. Teslim aldığına ve kabul ettiğine dair imzası alınacaktır.
- ✓ Özel durumlarda gerekirse kurum avukatının yazılı görüşü alınacaktır.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA