

ELELE
SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

2021

BİRİNCİ KISIM

AMAÇ, KAPSAM ve TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, ESEV'in merkez, şube ve temsilcilikleri ile iktisadi işletmelerinde çalıştırılacak personelin, işe alımı ve çalışma koşullarının genel prensipleri ile sosyal hak ve özlük işlerinin düzenlenmesi, sorumluluklarının ve haklarının belirlenmesidir. Bu yönetmelikte yer almayan konularda İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

KAPSAM

Madde 2. Bu yönetmelik, ESEV merkezinde, merkez, şube ve temsilcilikleri ile iktisadi işletmelerinde belirli, belirsiz ve/veya kısmi süreli iş sözleşmelerine göre çalıştırılan tüm personeli kapsar. Belli bir iş için veya özel sözleşme ile çalıştırılan personelin sözleşmesinde yer almayan hususlarda bu yönetmelik hükümleri uygulanır. Bu yönetmeliğin uygulanmasında iş mevzuatı hükümleri esas alınır; Vakıf yöneticileri uygulamasından ve takibinden sorumludur. Yönetmelikteki hükümler ile mevzuatın emredici hükümleri arasında farklılık doğduğunda mevzuat hükümleri uygulanır.

TANIMLAR

Madde 3.

ESEV: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nı

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu

ESEV Yönetim Kurulu: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Yönetim Kurulu'nu

Kanun: 4857 sayılı iş kanununu,

ESEV Mütevelli Heyeti: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyetini,

Genel Müdür: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Genel Müdürü'nü,

Birim: Belirli Vakıf hizmetini yürüten departmanları,

İK: ESEV Genel Müdürlüğü'ne bağlı İnsan Kaynakları departmanını

Şube: ESEV şubelerini,

Temsilcilik: ESEV temsilciliklerini,

Personel: 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tanımlanan tüm iş sözleşmeleri ile bağlı ücretli ESEV çalışanlarını,

Sözleşme: ESEV personeli ile ESEV arasında yapılan iş sözleşmesini, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

PERSONEL İSTİHDAM İLKELERİ

Madde 4. ESEV'de tüm işlerin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için; iş gücü planlaması, personel seçimi, işe yerleştirilmesi, ücretlendirilmesi, eğitimi, performans değerlendirmesi, istihdam şekli ve şartlarının belirlenmesi bakımından ESEV Vakıf Senedinde yer alan amaç ve gayeler doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin yararı gözetilir.

İŞ GÜCÜ PLANLAMASI

Madde 5. İş gücü planlaması; ESEV'in stratejilerine, kısa, orta ve uzun vadeli plan, program ve projelerine göre şekillenir. Yıllık personel bütçesi, talep ve önerilerin değerlendirilmesi neticesinde ESEV stratejileri ve öncelikleri dikkate alınarak ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenir

İş gücü ihtiyacının planlanmasında, Kısa, orta ve uzun vadeli proje ve strateji doğrultusunda oluşacak personel ihtiyacı, organizasyon değişiklikleri ve/veya yeniden yapılanma, çeşitli nedenlerle boşalacak kadroların durumları, bütçe ve maliyetlere ilişkin kaynak yaratılması ve yeterliliği göz önünde bulundurulur.

İŞE ALINMA ŞARTLARI

Madde 6. Vakıfta çalışacak personelin işe alınması için aşağıdaki şartlar gereklidir:

- a. T.C. vatandaşı olmak veya 4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunu uyarınca Türkiye’de çalışma iznine sahip olmak,
- b. 18 yaşını bitirmiş olmak,
- c. Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır suçla mahkum edilmiş bulunmamak,
- d. En az lise mezunu seviyesinde öğrenim görmüş olmak,
- e. İşin gerektirdiği deneyim, bilgi ve sağlık durumuna sahip olduğunu belgelemek,
- f. ESEV’de veya daha önce görevde bulunduğu kuruluşlarda, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 17/II veya 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddeleri nedeniyle iş sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

İŞ SÖZLEŞMELERİ

MADDE 7. İşe alınan personel ile yazılı iş sözleşmesi yapılır. ESEV, gerekli gördüğü durumlarda, işin niteliğine bağlı olarak işe alınan personel ile 24 aya kadar belirli süreli iş sözleşmesi de yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda ayrıca, bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer.

İşe alınacak adaya; yapacağı işin niteliği, unvanı, organizasyon şemasındaki yeri, işe başlama tarihi, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı ile bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar varsa, bunlar yazılı olarak bildirilir.

İşe başlamadan önce, ilgili iş sözleşmesi taraflarca imzalanır.

Adayın işe başladığı tarih, iş sözleşmesinde yazılan tarihtir. İşe başlama tarihi ayrıca yazılı olarak belgelenir ve personelin özlük dosyasında saklanır.

DENEME SÜRESİ

Madde 8. İşe alınan personel, 2 aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildirimine bağlı olmaksızın iş sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir. Bu durumda aday ancak işlemiş olan ücretini almaya hak kazanır.

EŞ VEYA BİRİNCİ DERECE AKRABALARIN İSTİHDAMI

Madde 9. Çalışmakta olan personelin veya işe alınacak adayın, ESEV’de çalışan personel ile eş veya birinci derecede akrabalık ilişkisi bulunması halinde bu personeller aynı bölümde ve ast üst iş ilişkisi içinde çalışamazlar.

GEÇİCİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA

Madde 10. İhtiyaç duyması halinde, ESEV Yönetim Kurulu’nun kararı ile geçici personel istihdam edilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İŞ AHLAKI İLKELERİ

Madde 11. Personel, yürürlükte olan yasalara uygun hareket eder. ESEV personeli, görevlerini yerine getirirken İş Ahlakı İlkeleri ve ESEV değerlerine uymak zorundadır.

VAKIF DIŞI ÇALIŞMA YASAĞI

Madde 12. Personel, çalışma saatleri dışında dahi olsa, iş sözleşmesiyle ESEV’de üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki görev kabul edemez. ESEV’in faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

Yasal merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik vb. görevleri ile çalışan personel, bu yasağın dışındadır. Yasayla kurulan kurullardaki ve sivil toplum kuruluşlarındaki temsilcilik veya üyelik görevleri, ESEV Yönetim Kurulu’nun onayına bağlıdır.

Personelin, uzmanlığına giren konularda dışarıda hizmet vermesi ESEV’e yarar sağlayacak bir durum teşkil etmesi halinde, ESEV Yönetim Kurulu’nun onayına bağlı olarak gerçekleşir.

BİLGİLERİN KORUNMASI

Madde 13. İşe başlayan personele, “Gizlilik Taahhünamesi” imzalatılır ve bir nüshası kendisine verilir. İmzalanan taahhünamenin aslı personelin özlük dosyasında saklanır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Madde 14. ESEV, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler gereği önlemleri alır, personel de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önlemlere uymakla yükümlüdür.

GİZLİLİK VE VAKIF SIRLARININ KORUNMASI

Madde 15. Personel, görevi gereği kendisine ESEV tarafından sağlanan veya iş yerinde bulunması nedeniyle ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ESEV’e ait özel bilgileri gizlilik içinde tutmak, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmamak, ESEV’in yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamamak ve ESEV’e maddi ve manevi zarar verecek çalışmalarda bulunmamakla yükümlüdür.

Yazılı basın ve/veya dijital platformlarda ESEV’in itibarını zedeleyebilecek ve/veya zarar verecek bilgi paylaşımı ve kişisel yorumlarda bulunmayacağını kabul eder. Personel; ESEV’e, bağışçılara, bursiyerlere, iş ortaklarına, tedarikçilere vb. ESEV’in ilişki halinde bulunduğu üçüncü kişilere ait her türlü yazılı veya sözlü kişisel veri, şahsi kimlik bilgisi, fikir, iş, patent, telif hakkı, marka, tüm kişisel, ticari, mali, teknik bilgiler, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olan ya da olmayan her türlü bilgi- belge (sözleşme ve içeriği, her türlü kimlik, banka, aileye ilişkin bilgiler, protokoller ve içeriği, firmalara ilişkin şirket bilgileri, her türlü projeler ve içeriği, vakfı ilgilendiren personel özlük dosyalarına ait bilgiler, personele ait ücret bilgileri, Bağışçı, Bursiyer ve iş ortakları arasındaki tüm teklif ve/veya talepler ve bunların içerikleri, taraflar arasında geçen tüm konuşma içerikleri yazılı bilgiler, elektronik ortamda geçen yazışma ve konuşmalar gibi gizli bilgileri vb.) Genel Müdür’ün yazılı onayı olmadan ESEV dışına çıkarmaz.

İşe başlayan personele, "Gizlilik Taahhütnamesi" imzalatılır. Sözleşmede yer alan maddelere uymak personelin sorumluluğundadır.

ESEV, personelinin kişisel bilgilerini gizli tutma konusuna önem verir, bu bilgileri gerekli olduğu sürece saklar, işin gerekleri ve yasal gereklilik doğrultusunda paylaşır.

GÖRÜNÜM VE GİYİM DÜZENLEMESİ

Madde 16. Personel, ESEV'in ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Genel Müdür kararı ile geçici veya sürekli dönemler için görünüm ve giyim düzenlemesi yapılabilir ve çalışanlara duyurulur.

KİŞİSEL BİLGİLERİ VE DEĞİŞİKLİKLERİ BİLDİRME SORUMLULUĞU

Madde 17. Personel, medeni durum, ikametgâh adresi, telefon numarası vb. işini ilgilendirebilecek nitelikteki kişisel bilgilerin değişikliğini ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri beyan etmekle ve bunlarda meydana gelecek değişiklikleri, değişikliği müteakip 7 (yedi) gün içerisinde var ise konuya ilişkin belgeler ile birlikte yazılı olarak ESEV'e bildirmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞART VE YAŞAMININ DÜZENLENMESİ

ÇALIŞMA SÜRELERİ

Madde 18. ESEV Yönetim Kurulu işin ve durumun gereklerine göre İş Kanunu'nda tanımlanan esnek çalışma düzenlerini, haftalık çalışma süresi maksimum 45 saati geçmemek şartıyla tespit ederek uygular.

Genel Müdür, haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir ve yasal denkleştirme süresi içinde günde 11 saati aşmamak koşuluyla farklı olarak dağıtabilir. Gerek haftalık çalışma süresinin 45 saatten az uygulanması, gerek bu sürenin günlere bölünmesine ait karar ve uygulamalar geçici özellik gösterip, personel için kazanılmış hak oluşturmaz.

ESEV, İş Kanunu çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde telafi çalışması yaptırabilir.

FAZLA ÇALIŞMA

Madde 19. Personel kendisine verilen işi, günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür. ESEV, gerektiğinde personeli yasal hükümler çerçevesinde olmak kaydıyla, haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir. Bu çalışma karşılığında ödenecek ücretlerin miktarı veya serbest zaman kullanımı, yürürlükteki İş Kanunu'na göre uygulanır.

ESEV gereken durumlarda fazla mesai ücretlerini iş kanunun çerçevesinde personele izin olarak kullandırabilir.

Yönetici, Müdür ve üstü çalışanlara hiçbir şekilde fazla mesai ödemesi yapılmaz.

ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

Madde 20. Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanunda belirtilen resmî tatil günlerinde çalışılmaması esastır.

Fazla mesai ücretlerinin ve ulusal bayram ve genel tatil ücretlerinin ödenmesi koşulu ile Vakıf personeli resmî tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

Madde 21. Yıllık ücretli izin süreleri, çalışanların işe giriş tarihlerine ve vakıftaki hizmet süresine göre yürürlükteki Kanun'un ilgili hükümleri uygulanır. İzin günü hesaplanırken cumartesi günü iş günü olarak sayılır. 50 yaş ve daha yukarı yaştaki personele verilecek olan yıllık ücretli izin süresi, 20 iş gününden az olamaz. Personelin yıllık ücretli izin hakkını hak kazandığı yıl içinde fiilen kullanması gerekir. Çalışırken izin hakkı yerine para ödemesi yapılamaz. İşveren, çalışanın yıllık ücretli izninin kullanılacağı zamanı, işyerinin ve işin ihtiyaçlarını nazara alarak belirleme hakkına sahiptir. Personel izin süresi içinde ücretli bir işte çalışamaz.

MAZERET İZİNİ

Madde 22. Personele, aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzere, 10 gün içinde belgelemek suretiyle ücretli mazeret izni verilir;

- Evlilik durumunda 5 iş günü,
- Erkek çalışanlar için eşinin doğum yapması halinde 5 iş günü,
- Personelin ana, baba, kardeş, eş ve çocuklarının ölümü halinde 3 iş günü,
- Doğal afet olması halinde 10 iş gününe kadar,
- Aile ve resmî kurumlarla ilgili acil durumlar, mahkeme celbi, ev taşınması, sınava girmek gibi zaruri işlemlerini görebilmeleri için gün içinde bağlı bulunduğu yöneticisinin takdiri ile saatlik ve/veya günlük ücretli izin verilebilir. Bu türdeki izin talepleri, bir kişi için yılda 3 iş gününü geçemez. Mazeret izni bir sonraki yıla devredemez. Gerekli görülen durumlarda, bu izinlerin kullanılmasında mazeret durumunu ispat eden belge getirilmesi talep edilebilir.

HASTALIK VE İSTİRAHAT DURUMLARI

Madde 23. Sağlık nedeni ile işe gelemeyecek durumunda olan çalışana, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar, Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na göre izin verilir. Muayene için aile hekimi, sağlık ocağı veya hastaneye başvuran personel kurumdan veya hekimden aldığı çalışabilir veya çalışamaz kâğıdını aynı gün ESEV'e teslim eder. Personel, SGK'dan veya özel hekimden iki güne kadar istirahat alması halinde ücretli izinli sayılır. İki günü aşan durumlarda mutlaka SGK raporu getirmesi istenir. Personelin, SGK'dan raporlu olması haline, ücretinden raporlu olduğu gün kadar kesinti yapılır.

İZİNDEN GEÇ GELME

Madde 24. Herhangi bir şekilde izin alıp iznin bitiminde geçerli bir mazereti olmadan görevi başına dönmeyen personele disiplin cezası uygulanır. 3 iş günü zarfında geçerli mazereti olmaksızın görevi başına dönmeyenler hakkında ESEV, haklı nedenle fesih işlemi yapabilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminde görevinin başına dönmeyen ve geçerli mazeret bildirmeyen personelin iş akdi haklı nedenle feshedilir.

İŞTEN AYRILMALARDA YILLIK İZİN

Madde 25. Hak ettiği yıllık ücretli iznini kullanmadan ya da kullandırılmadan işten çıkarılanlara, istifa etmek suretiyle işten ayrılanlara ve emekli olanlara, hak ettikleri yıllık izin süresine ait ücretleri, ESEV ile ilişkilerinin kesildiği tarihte ödenir.

GEBELİK, ANALIK VE SÜT İZNİ

Madde 26. Gebelik ve analık halinde İş Kanunu'na göre işlem yapılır. Süt iznini kullanma şekli çalışan ve yöneticisi tarafından işin gereklilikleri değerlendirilerek belirlenir ve Genel Müdür onayı ile uygulanır. Personelin talebi ve yöneticinin onayı sonrasında süt izni toplu olarak da kullandırılabilir. Gebelik, analık ve süt izni kullananlar için ayrıca bir ücret ödemesi yapılmaz.

VEKALET ETME, EK GÖREV

Madde 27. Personele, yöneticisinin uygun gördüğü durumlarda vekaleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev yaptırılabilir. Bu ek görev için herhangi bir ek ücret ödenmez.

SAĞLIK SİGORTALARI

Madde 28. ESEV Yönetim Kurulu, bütçe döneminde aldığı karar doğrultusunda personele, ferdi kaza, özel ve/veya tamamlayıcı sağlık sigortası için kısmi veya tam destek verilmesine karar verebilir.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME VE YER DEĞİŞTİRME

Madde 29. ESEV personeli, hizmet gereği olarak veya kendi isteği üzerine, bulunduğu birimden bir başka birime veya bulunduğu görev yerinden T.C. sınırları içinde başka bir görev yerine geçici veya sürekli olarak çalışmak üzere yer değiştirmek suretiyle atanabilir. Yer değişikliği suretiyle atama işlemleri Genel Müdür yetkisindedir.

ATAMA ŞEKLİ UNVAN VE KADEMELERİ

Madde 30. Çeşitli seviyelerdeki çalışanların atanması; bu yönetmelikte belirtilen temel esaslar çerçevesinde, belirtilen yetkiler dahilinde yapılır. Genel Müdür; ESEV Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir. Müdür; Genel Müdür'ün önerisi ve Yönetim Kurulu'nun onayı, yönetici ve diğer personeller ise Genel Müdür'ün onayı ile görevlendirilir.

Vakıfta kademeler; genel müdür, müdür, yönetici, sorumlu olarak belirlenmiş olup, değişen organizasyon yapısı ve stratejik gelişmeler neticesinde yukarıda yer alan kademe, unvan ve tanımlarda farklı düzenlemeler yapılabilir.

İÇ VE DIŞ SEYAHAT YOLLUKLARI

Madde 31. Görev nedeni ile ülke içi ve ülke sınırları dışında yapılacak yolculuklarda personele bulunduğu pozisyon ve günün şartlarına göre ne miktar yolluk ödeneceği ve ödeme şartları, ESEV Seyahat ve Harcırah Yönergesi ile tespit edilir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Madde 32. Personel; verilen hedefler doğrultusunda çalışarak gereklerini yerine getirmeyi ve performans değerlendirme sonuçları doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından alınacak kararlara uymayı kabul ve taahhüt eder. Performans değerlendirmesi; personelin, görevinde yeterli olup olmadığı ve gelişmesi gereken yönlerini tespit etmek, yetenek ve potansiyelini belirlemek, kariyer planlamasını yönlendirmek amacıyla, açıklık ve objektiflik ilkesine dayalı bir sistem ile yılda en az bir kez yapılır.

Performans değerlendirmesi ile ilgili hususlarda Genel Müdür yetkilidir. Performans Değerlendirme Sonuçları; terfilerde, parasal hakların düzenlenmesinde, eğitim ihtiyacının tespitinde, ödüllendirmelerde, atamalarda, görev yeri değişikliklerinde, iş akdi feshinde dikkate alınır.

ÜCRET YÖNETİMİ

Madde 33. Personel ücretleri; pozisyonun kademesi, eğitim düzeyi, iş deneyimi, mesleki yeterlilikleri dikkate alınarak belirlenir. Ücret artışları Genel Müdür'ün tavsiyesi ile alınacak ESEV Yönetim Kurulu kararı ve Bütçe esasları doğrultusunda belirlenir. Ücretler 12 maaş üzerinden net olarak ödenir.

SOSYAL YARDIMLAR

Madde 34. ESEV Yönetim Kurulu, günün şartlarına göre bütçe döneminde aldığı karar doğrultusunda personele, gerekli gördüğü sosyal yardımların yapılmasına karar verebilir.

YOL YARDIMI

Madde 35. Personele, bulunduğu ilin aylık belediye abonman tutarı kadar yol yardımı yapılır. Müdür ve üstü pozisyonlar için yol ücreti tutarı ESEV Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenir. Fazla Çalışma için; Hafta sonu ve hafta içi mesai saatleri dışı geliş ve gidiş yol masrafları ve kullanımın gerektiği hallerde taksit ücreti fişi karşılığı ödenir. Uygulama tüm çalışanlar için geçerlidir.

YEMEK YARDIMI

Madde 36. Yemek ücreti, günlük 1 öğün olarak, ESEV Yönetim Kurulu kararı neticesinde belirlenen ve yasal düzenlemeler ile öngörülen tutar üzerinden ödenir. Fazla çalışma nedeniyle oluşan yemek ücretleri için günlük azami 1 öğün eklenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***DİSİPLİN HÜKÜMLERİ***

TANIM VE KAPSAM

Madde 37. Disiplin Cezaları; personelin ESEV bünyesindeki çalışmalarını huzur içinde yapabilmesi, çalışmaların iş birliği içinde yürütülmesi, ESEV ve personel menfaatlerinin korunması, işyeri düzeninin, iş güvenliğinin ve çalışma barışının sağlanması, amacıyla uygulanan yaptırımlardır.

DİSİPLİN CEZALARINDA USUL

Madde 38. Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden ilk yönetici durumun detaylarını anlatan yazılı teklifini Genel Müdüre bildirir. Aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezası personele tebliğ edilir. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır.

DİSİPLİN CEZASI TÜRLERİ

Madde 39. Personele uygulanabilecek cezalar şunlardır:

39.1. Yazılı Uyarıyı Gerektiren Haller

Görevi başına sürekli olarak geç gelmesi, bunu alışkanlık haline getirmesi veya yapmakla yükümlü bulunduğu görevleri yapmaması, verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranması, mesai arkadaşları veya ESEV kurulları üyeleri ile çalışma ortamının huzurunu bozacak şekilde sözlü tartışması, hallerinde, Genel Müdür kararı ile yazılı olarak uyarı yapılır.

39.2. Ücret Kesintisini Gerektiren Haller

İşyerine ait araç, gereç demirbaş eşya ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanması, kaybetmek veya zarar vermesi, Personelin yapmakla yükümlü bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamaya devam etmesi hallerinde, ESEV Yönetim Kurulu Kararı ile 16 saate kadar ücret kesintisi uygulanır.

39.3. Görevden Çıkarmayı Gerektiren Haller

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde ve ilgili mevzuatta yer alan iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, görevden çıkarma;

ESEV'in etik ilkelerini ihlal eden davranış ve uygulamaları, ESEV'in Kurumsal kimliğine ve saygınlığına zarar veren davranışları,

Türk Ceza Kanunu'nun suç saydığı (evrakta sahtekârlık, hizmet sebebiyle emniyeti suiistimal, dolandırıcılık, hırsızlık, vb.) fiilleri işlemek nedeniyle bir daha işe alınmamak üzere iş akdinin feshedilmesi,

Kendisine, yakınlarına veya üçüncü şahıslara haksız maddi menfaat sağlaması veya buna teşebbüs etmesi,

Yazılı ihtar gerektiren işleri en az 3 defa tekrarlanması veya ücret kesintisini gerektiren işlemleri 2 defa tekrarlanması,

İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya 1 ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş gününü veya 1 ayda 3 iş günü işine devam etmemesi,

Mesai arkadaşları veya ESEV kurul üyeleri ile çalışma ortamının huzurunu bozacak şekilde kavga etmesi, Vakıf yöneticileri hakkında asılsız iddia ve iftiralarda bulunması,

Güveni kötüye kullanma, meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,

İşyerine sarhoş gelmesi ve işyerinde içki içmesi,

İş dışında dahi olsa, bir fiilden dolayı tecil ve paraya çevrilmeyen hapis cezası alması,

İşyerine ait defter, dosya, evrak veya kayıtları kasten yok etmesi

Yukarıda belirtilen fiillere ilaveten iş akdinin feshini gerektiren durumlarda ilgili yasa hükümleri uygulanır.

İşten çıkarma disiplin cezaları, ESEV Yönetim Kurulu tarafından verilir. İşten çıkarma cezasının İş Kanunu 25/II'yi gerektirdiği durumlarda olayın öğrenildiği tarihten itibaren 6 iş günü içinde ESEV Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

VAKFIN DAVA AÇMA HAKKI

Madde 40. Disiplin cezalarından ayrı olarak Vakıf gereken durumlarda personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi, personel aleyhine maddi-manevi zararlarının giderilmesinin talep edildiği dava açma hakkına sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ**

SÜRELİ FESİH

Madde 42. İstifa durumunda; yazılı bildirim bakımından yürürlükteki Kanun'un ilgili hükümleri uygulanır. Ancak; ESEV, personelin bildirim süresinden önce ayrılmasına izin verebilir. İş sözleşmesinin ESEV tarafından bildirimli feshi de kanunda öngörülen sürelerle tabidir.

ÖLÜM

Madde 43. Personelin ölümü halinde iş sözleşmesi kendiliğinden sona ermiş olur. Personelin çalıştığı süre içinde kanundan ve iş sözleşmesinden doğan hakları, veraset ilamının ibrazı koşulu ile yasal varislerine ödenir ve ibraname alınır.

İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

Madde 44. Her ne sebeple olursa olsun personel ayrılmadan önce, İş devir ve teslimini gerçekleştirerek, sorumluluğu kendisine bırakılmış olan defter, kıymetli evrak, yazı gibi belgeler, yazılım bilgileri, ekipman, elektronik ya da teknik cihaz gibi donanımları, bu cihaz ve donanım içinde bulunan her türlü bilgi ve verileri, kimlik kartını, görevi gereği teslim edilen her nevi eşya, belge ve bilgileri eksiksiz olarak ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. ESEV'den ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, ESEV ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. İbraname ilgilinin özel dosyasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **SON HÜKÜMLER**

İŞ SÖZLEŞMESİ İLE İLİŞKİSİ

Madde 45. Bu Personel Yönetmeliği ve ekleri, İş Sözleşmesinin tamamlayıcısı niteliğindedir. ESEV'de çalışan personele, bu yönetmeliğin bir nüshası verilir, okuyup kabul ettiğine dair imzası alınır.

YÜRÜTME

Madde 46. Bu yönetmelik hükümlerini ESEV Yönetim Kurulu yürütür.

YÜRÜRLÜK

Madde 48

Bu yönetmelik ESEV Mütevelli Heyeti'nin 01.02.2021 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.