

## KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Yönetmeliği

### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi idari personelinin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarının genel esaslarını düzenlemektir. Bu Yönetmelik hükümleri, Üniversitede sürekli veya geçici süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan idari personelin tümünü kapsar.

### Hukuki dayanak

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 inci maddesinin yedinci fıkrasının (5) numaralı bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte yer alan;

**Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

**Mütevelli Heyeti:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

**Rektör, Rektör Vekili, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör, Rektör Vekili, Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanını,

**Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

### Personel politikası

**Madde 4-** Üniversitenin personel politikası; üniversite genel mevzuatı, Mütevelli Heyetince konulan esas ve usuller ile Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen ilkeler çerçevesinde üniversite tarafından tespit edilir.

### Personel politikasının ilkeleri

**Madde 5 –** Üniversitenin personel politikası aşağıdaki ilkeleri içerir.

- Personelin çalışma arzusunu teşvik edici ve üniversitenin amaç ve hedeflerine olan katkılarını arttırıcı nitelikte çalışma düzeni hazırlamak ve personel arasında olumlu ilişkiler kurulmasına yardımcı olmak,
- Personelin kişiliğine saygı duymak, haklarını korumak ve gözetmek,
- Personelin bilgi, yetenek ve deneyimini arttırıcı olanakları hazırlayarak eğitilmesini ve gelişmesini sağlamak,
- Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Personelin başarısını göz önünde bulundurarak görevinde yükselmesini sağlamak ve ödüllendirmek,
- Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, olumlu tutum ve davranışlarını düzenlemek, geliştirmek ve denetlemek.

### Kadroların norm ve nitelikleri

**Madde 6-** Üniversite idari personel kadrolarının sayısı ile bu kadrolara alınacak personelin nitelikleri Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Mütevelli Heyetince belirlenir.

### **Personel alımı kararı**

**Madde 7-** Personel alımı, Mütevelli Heyetince onaylanan norm kadro cetveli kapsamı dâhilinde Rektörlükçe yapılır. Yıl içinde personel ihtiyacının ortaya çıkması halinde yeni kadro talepleri Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

İlgili birim amirinin bir üst makama yapacağı personel talebi üzerine Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve talepte bulunan birim amirinden oluşturulan komisyonun, norm kadro cetveli ve bu kadronun niteliklerini dikkate alarak yapacakları değerlendirme sonucu personel alımına gerek duyulup duyulmayacağı belirlenir.

### **Personel alımı yöntemleri**

**Madde 8-** Personel alımında izlenecek yöntemler şunlardır:

- a) Kişisel olarak yapılan iş başvurularının değerlendirilmesi,
- b) Elektronik veya yazılı basın yoluyla gerekli ilan yapılarak alınan başvuruların değerlendirilmesi,
- c) İlgili kurum ve kuruluşlar veya danışmanlık firmaları aracılığı ile alınan başvuruların değerlendirilmesi.

Bu yöntemlerin hangisi veya hangilerinin uygulanacağına; alınacak personelin niteliği ve ihtiyacın aciliyeti dikkate alınarak Rektörlük tarafından karar verilir.

### **Adaylarda aranacak şartlar**

**Madde 9-** Adayların göreve alınabilmeleri için, aşağıda belirtilen genel şartlara sahip olmaları gerekir.

- a) Kırgızistan veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve 18 yaşını doldurmak. Uzmanlık gerektiren görevler dışındaki diğer işler için 35 yaşını aşmamak,
- b) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır cezalı suçla mahkûm edilmiş bulunmamak, başka bir üniversite veya işyerinden disiplin soruşturması ile uzaklaştırılmış bulunmamak (Bu durumun tespiti için adaydan adli sicil kaydı veya dengi bir belge alınır.),
- c) Görevin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak (Bu durum için adaydan diploma, sertifika, hizmet belgesi veya dengi bir belge alınır.),
- d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış olmak veya ilişkisi bulunmamak. (İstisnai hallerde askerlik hizmetini yapmamış olanlar için Rektörlük onayı gereklidir. Bu durumun tespiti için adaydan askerlik durumunu gösterir bir belge alınır.),
- e) Göreve alınacağı kadrodaki işini sürekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip bulunmak (Bu husus üniversitenin belirleyeceği sağlık kurumlarının birinden alınacak sağlık raporu ile tespit edilir. Sağlık durumları elverişsiz olan adaylar göreve kabul edilmez.),

Yukarıda belirtilen genel şartların dışında personelin yapacağı hizmetin gereğine göre Rektörlükçe aday tarafından belgelendirilmesi kaydıyla özel şartlar da aranabilir.

Özürlü ve eski hükümlülerin çalıştırılmasında Kırgızistan Cumhuriyeti mevzuatında belirtilen hükümler uygulanır.

### **Personel seçimi ve atama**

**Madde 10-** Göreve alınacak personelin seçimi için Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanı ile talepte bulunan birim amirinden oluşan Aday Tespit ve İdari Değerlendirme Komisyonu kurulur. Komisyonda ihtiyaç duyulursa, alınacak personel konusunda uzman olan kişiler bulundurulur.

Personel adayları 8. maddede açıklanan alım yöntemlerine göre incelenir. Müracaat dilekçesi veya iş istek formları değerlendirilir. Genel Sekreterlik bu müracaatlarda gösterilen

referanslar veya adayların eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydıyla bilgi isteyebilir.

Komasyon, inceleme sonuçlarını göz önünde bulundurarak belirlediği aday veya adayların evrakını, atanma işlemi için Genel Sekretere verir. Gerek duyduğu takdirde adaylar ayrıca yazılı ve/veya sözlü sınava da komasyonca tabi tutulabilirler.

Mütevelli Heyetince onaylanmış bulunan norm kadrolara önerilen aday veya adaylar Rektörlükçe atanır. Personel, üniversitede çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, üniversite tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, yönerge, genelge, sirküler, talimat ve karar gibi düzenlemelere uymayı yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

### **Adayın göreve alınması**

**Madde 11-** Göreve alınacak aday personelin yapacağı işin niteliği, ücreti, bunun ödeme şekli ve zamanı, göreve başlama tarihi ve bu Yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar varsa bunlar sözleşmede belirtilir.

Bu Yönetmeliği ve sözleşme şartlarını kabul eden aday, hizmet sözleşmesini imzalar. Adayın fiilen göreve başlama tarihi, hizmet sözleşmesi hükümlerinin yürürlüğe girdiği tarih olarak kabul edilir. Bu tarih ayrıca görevlendirildiği birim amirliğince de yazılı olarak belgelenir ve personel dosyasına konulur. Bu dosya, personelin ayrılması halinde dahi ilgili birimde saklanır.

Üniversitede sürekli olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler, ilgili yıl Eylül ayı başında başlayacak ve müteakip ayın Ağustos ayı sonunda sona erecek şekilde bir yılı geçmemek üzere düzenlenir. Ancak, üniversitede sürekli personel olarak çalıştırılacak olanlarla yapılacak sözleşmeler, müteakip yılın Ağustos ayı sonu itibariyle 18 ayı geçmemek kaydıyla gelecek eğitim ve öğretim dönemini de kapsayacak şekilde yapılabilir. Görev unvanı değişmedikçe üniversite personeliyle sözleşme süresi içinde yeni bir sözleşme yapılamaz. Görev unvanı değişmesi nedeniyle sözleşme yenilenmesi halinde yeni sözleşmenin süresi eskisinin kalan süresini geçemez.

### **Deneme süresi**

**Madde 12-** Üniversiteye alınan aday personel altı aylık bir deneme süresine tabi tutulur. Bu sürede gerek üniversite ve gerekse göreve alınan aday personel, ihbar mükellefiyetine bağlı kalınmaksızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda adaya ancak çalıştığı süreye isabet eden ücreti ödenir.

### **Ücret cetveli**

**Madde 13-** Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilen norm kadrolara atanacak personele ödenecek ücretlere ilişkin cetvel Rektörlüğün önerisi üzerine Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulur. Cetvellerde belirtilen ücretler, üniversitede en az birer yıllık sözleşmeye dayalı olarak sürekli çalıştırılacak ve hizmetleri karşılığında sözleşmeyle belirlenecek tutarda aylık ödenecek olanlar hakkında uygulanır.

Üniversite personeliyle yapılacak sözleşmelerde belirlenmiş olan aylık ücretler, tazminatlar, vekâlet ücretleri ve diğer mali haklar net olarak ödenir. İlgili mevzuatı uyarınca uhdesinde bulunan bu ödemelere ilişkin vergi, sigorta ve diğer kesintilerin ödeme sorumluluğu üniversiteye aittir.

Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük çekilen personele Rektör Vekilinin önerisi ve Mütevelli Heyet kararıyla cetvelde belirtilen ücretlerden daha fazla sözleşme ücreti ödenebilir.

Üniversitenin, personelin tümüne veya bir bölümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi veya aynı ödemeler, personel bakımından kazanılmış hak niteliğinde değildir.

Aylık ücretler ile sözleşme gereği ödenmesi gereken diğer mali haklar, çalışılan her ayın son iş günü ödenir. Üniversite personeline hiçbir şekilde aylık veya diğer mali haklar karşılığında avans ödenemez. Ancak, aylık ödeme gününün yıllık izin dönemi içinde kalması halinde bu aya ilişkin sözleşme ücreti, iznin onay tarihinden itibaren avans olarak ödenebilir.

### **Çalışma süreleri**

**Madde 14-** Haftalık çalışma süresi 45 saati geçmemek şartıyla Üniversite Yönetim Kurulu tarafından işin ve halin gereklerine göre tespit edilir. Personel kendisine tevdi edilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür.

Hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle, günün yirmi dört saatinde devamlılık arz eden görevleri yürütenlerin çalışma saatleri ve usulleri Rektörlükçe düzenlenir.

### **Telafi çalışması**

**Madde 15-** Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, üniversite, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

### **Fazla çalışma**

**Madde 16-** Personel kendisine verilen görevleri günlük normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür. Üniversite gerektiğinde kanuni hükümler dâhilinde, rızası alınmak şartıyla personeli normal çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla çalıştırabilir. Bu çalışma karşılığında ödenecek ücret Rektörlükçe tespit edilir ve bütçede belirtilir. Bu şekilde fazla çalışmanın yapılabilmesi için personele, fazla çalışma yapacağı veya tatil günleri çalışacağını belirten yetkili birim amirince imzalanmış bir belgenin verilmiş olması gerekir. Bu belge olmadan izinsiz olarak fazla çalışma yapıldığı takdirde bu çalışma fazla çalışma olarak değerlendirilemez.

Fazla çalışma süresi bir sözleşme yılında 270 saati geçemez.

### **Personelin bildirim zorunluluğu**

**Madde 17-** Personel, medeni durumu, yerleşim yeri ve adresi, telefon numarası ile işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumunda meydana gelen değişiklikleri birimi aracılığıyla derhal Genel Sekreterliğe bildirmekle yükümlüdür.

### **Üniversite dışı hizmet yasağı**

**Madde 18-** Personel, mesai saatleri dışında dahi olsa ücretli veya ücretsiz Üniversite dışında hiçbir yerde görev yapamaz. Ticari bir işle, başka kişiler aracılığıyla bile olsa meşgul olamaz. Ancak, zorunlu hallerde personelin mesleğine ve uzmanlık alanına giren konularda, dışarıda ücretli veya ücretsiz bir işte çalışabilmesi Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayına bağlıdır.

Kanuni merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik, temsilcilik gibi görevler bu yasağın dışındadır.

### **Görevden çekilme ve çekilmiş sayılma**

**Madde 19** – Görevden çekilecek personel, bir ay önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadır. Ancak, Rektörlükçe gerekli hallerde personelin bu süreden önce ayrılmasına izin verilebilir.

İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 3 gün veya bir ay içinde aralıklı olarak toplam 5 gün veya bir sözleşme yılı içerisinde aralıklı olarak toplam 10 günü geçmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın, personelce çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin tutanakla tespit edilmesi durumunda, her iş gününe ait ücret, ita amiri onayı ile ilgilinin o ayın ücretinden kesilir.

### **Performans değerlendirilmesi**

**Madde 20-** Personelin başarısının değerlendirilmesi amacıyla yıl içindeki çalışması, iş disiplini, gayreti, devam ve gelişmesi göz önünde bulundurularak birim amiri tarafından hakkında yılda bir kez “Performans Değerlendirme Formu” doldurulur. Birim amirinin performans değerlendirmesi yapabilmesi için, ilgili personelle altı ay çalışmış olması şartı aranır. Altı ay birlikte çalışılmaması halinde, bir önceki amirinin, yoksa bir üst amirin görüşü alınarak düzenleme yapılır. Personel performans değerlendirmesi, ilk amiri tarafından hazırlanır, Rektör ve Rektör Vekili gerekli gördükleri ilaveleri yapar ve onaylar. Onaylanmış belge Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

Personel performans değerlendirmesi yoluyla personel hakkında tam bir kanaatin ortaya çıkması sağlanır. Personelin ücret artışı, mesleki gelişmesi ve yeni görevlere geçmesinde bu değerlendirme esasları dikkate alınır. Birbirini takip eden iki yılda performansı yetersiz görülen personelin sözleşmesi yenilenmez.

### **Görevde yükselme ve ödüllendirme**

**Madde 21-** Personelin bağlı bulunduğu birim amirinin görüşü alınarak Rektörlük tarafından üst görevlere yükseltilmesi yapılabilir.

Ayrıca, personelin 20. madde uyarınca yapılan değerlendirme, üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen personele Rektörlüğün uygun görmesi üzerine en çok iki sözleşme aylığı tutarını aşmamak üzere nakdi ödül verilebilir.

Bu maddeye göre ödüllendirileceklerin sayısı, Üniversitenin akademik yılı başındaki mevcut kadrolu idari personel sayısının yüzde birini geçemez.

### **Resmi tatiller**

**Madde 22-** İdari personelin yararlanacağı resmi tatil ve bayram günleri, her yıl Senato kararına istinaden belirlenir.

Resmi tatillerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hizmetin sürekliliği ve niteliği ile gerekli görülen durumlarda, ilgili personel kanuni ödemeler yapılmak şartıyla görevlendirilebilir.

### **Hastalık ve istirahat raporu**

**Madde 23-** Personelin hastalanması durumunda izleyeceği yol ve yapacağı işlemler ile alınacak istirahat raporuna ilişkin esas ve usuller Rektörlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir. Hastalanan ve işine gelemeyecek personel, durumunu amirine bildirir. Üniversitenin belirleyeceği esaslara göre düzenlenen sağlık raporu, hastalanan ve işine gelemeyen personel veya adına birisi tarafından en geç 3 iş günü içerisinde birimine iletilmek zorundadır. Aksi takdirde, bu durum görevden çekilme gerekçesi sayılır.

## **Sağlık giderleri**

**Madde 24-** Personelin tedavi ve ilaç giderlerinin üniversite tarafından karşılanacak kısmı, Mütavelli Heyeti tarafından uygulamaya konulacak yönerge ile belirlenir.

## **Ek görevlendirme**

**Madde 25-** Personele, amirinin uygun görmesi durumunda vekâleten veya tedviren ek görev olarak kendi görevi dışında bir görev verilebilir. Genel Sekreter, Daire Başkanı, Müdür ve Sayman kadrolarına yapılan, üç aydan uzun, vekâleten görevlendirmeler için, vekâlet edene, vekalet edilen kadro ücretinin %20'si nispetinde idari görev tazminatı ödenir. Bir kişiye kendi görevi dışında birden fazla vekâleten veya tedviren ek görev verilemez; bu görevin süresi altı ayı geçemez. Zorunlu haller dışında bir üst göreve vekâlet edilebilir. Vekâlet durumunda asilde aranan şartların vekilde de bulunması gereklidir.

## **İzinler**

**Madde 26-** Personelin her yıl 30 gün ücretli yıllık izin hakkı vardır. Yıllık ücretli izin hakkı kazanan personele, izin dönemine ilişkin ücret, izne başlamasından önce peşin veya avans olarak yılda bir defa ödenir. Yıllık izin süresinde hastalanan personelin, raporunun üniversite yetkili organlarınca kabul edilmesi durumunda, rapor süresi ait olduğu yıllık izne ilave edilebilir.

Yıllık izin hakkı, işe fiilen başlama tarihinden itibaren 12 ay geçtikten sonra kazanılır. İşten ayrılmalarda, bir sözleşme yılı içerisinde 11 aydan az çalışanlar için yıllık izin süresi, çalışmadığı her ay için 3 gün eksiltilerek hesaplanır.

İzinlerin ait olduğu yıl içinde, eğitim-öğretimin tatil dönemlerinde kullanılması esastır. Ancak, işin gereğine binaen Rektörlük onayıyla yıllık izinler eğitim-öğretim dönemlerinde de kullanılabilir ve en çok bir yıl devredilebilir. Yıllık izinler, biri 10 günden az olmayacak şekilde en fazla iki defada kullanılabilir. Yıllık izinlerin fiilen kullanılması gerekir, fiilen kullanılmayan izinler hiç bir şekilde ücrete çevirilemez.

Kadın personele doğum yapmasından önce 8 hafta (çoğul gebelik halinde 10 hafta) ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre aylıklı izin, belgelendirmesi şartıyla verilir. Ancak personel, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Söz konusu süreler personelin sağlık durumuna göre doktor raporuyla uzatılabilir.

Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmesi için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personelin kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Hamilelik süresince kadın personele periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Doktor raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile personel sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu durumda personelin ücretinde bir indirim yapılmaz.

İsteği halinde kadın personele, onaltı haftalık (çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık) sürenin tamamlanmasından sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Erkek personele, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün; ayrıca personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde de beş gün izin, belgelendirmeleri şartıyla verilir.

Yukarıda belirtilen hallerden başka, Rektörlük tarafından bir yıl içinde topluca veya parçalı olarak, geçerli mazeretleri sebebiyle personele 10 güne kadar izin verilebilir. Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, yıllık izninden düşülür. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz. Mazeret izinleri

yıllık izinler ile birleştirilemez. Mazeret izni kullanmak isteyen personelin, bir önceki yıldan devreden yıllık izin hakkının bulunmaması gerekir.

Personele bir sözleşme süresi içerisinde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yukarıda dördüncü fıkrada belirtilen husus hariç en fazla 30 gün ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izinler devredilemez ve mazeret izinleri ile birleştirilemez. Bir yıl içerisinde ücretsiz izinlerin toplam 30 günü aşması halinde geçen bu süre veya askerlik süresi, kıdem tazminatının ve yıllık iznin hesabında dikkate alınmaz.

Personele bir sözleşme süresi içerisinde üniversitenin belirleyeceği esas ve usullere uygun olarak düzenlenmiş sağlık raporu esas alınarak Rektörlük onayı ile 30 gün ücretli sağlık izni verilebilir. Bu süre içerisinde tedavisi gerçekleşmeyen personele, aynı şartlarla Yönetim Kurulu kararıyla 3 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Rapor izinleri toplam dört ayı geçen personel için, bağlı bulunduğu sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında işlem yapılabilir.

Personel, izin süresi içinde ücretli veya ücretsiz bir işte çalışamaz.

Akademik birimlerde görev yapan idari personel yıllık izinlerini bağlı buldukları Dekanlık/Müdürlükten, idari birimlerde görev yapan personel ise Genel Sekreterlikten almak zorundadır. Ülke dışında geçirilecek izin talepleri, Rektörlük onayıyla gerçekleşir.

Personele belirtilen izinlerden başka amirleri tarafından günlük izin verilemez. Saatlik izinlerin, bir seferde veya toplamda geçirilen her 8 saatlik kısmı, yıllık izinlerinden bir gün olarak düşülür. Saatlik izin kullanılabilmesi için, akademik birimlerde görev yapanların Dekanlık/Müdürlükten, idari birimlerde görev yapanların ise Genel Sekreterlikten yazılı form doldurmak suretiyle izin almaları gerekir.

### **Geçici personel istihdamı**

**Madde 27-** Üniversitede, gerekli hallerde altı ayı geçmemek ve norm kadro cetvelindeki sayıyla sınırlı olmak üzere Rektörlükçe geçici personel istihdam edilebilir.

### **Yurt içi ve dışı görevlendirmeler**

**Madde 28-** Görev, eğitim, temsil ve benzeri nedenlerle personel, yurtiçi veya yurtdışında yolluklu ve/veya yolluksuz olarak Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Usul ve Esasları çerçevesinde Rektörlük onayıyla görevlendirilebilir.

Bu personele unvanı ve günün ekonomik şartlarına göre ne şekilde, hangi miktarda yolluk ve diğer ödemelerin yapılacağı, Rektörlükçe hazırlanıp Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilen Harcırah Yönetmeliği ile tespit edilir.

### **Disiplin soruşturması**

**Madde 29-** Üniversitenin çıkar ve itibarının korunması, görevlerin ilgili mevzuat ve usullerle belirlenen kurallara uygun olarak yerine getirilmesinde; yetki ve sorumluluk sınırlarını aşan ve iş huzurunu korunması ve çalışma düzeninin sağlanmasında kayıtsızlık gösteren ve görevini ihmal eden personel hakkında disiplin soruşturması açılır.

Disiplin soruşturması açmaya Rektörlük yetkili olup, soruşturmanın usul ve esasları ile sonuçlarına ilişkin uygulamalar, Mütevelli Heyetince yürürlüğe konulan Disiplin Yönetmeliği uyarınca yapılır.

### **Devir teslim yükümlülüğü**

**Madde 30-** Üniversiteden her hangi bir sebeple ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan defter, belge, kıymetli evrak gibi doküman ve zimmetinde bulunan demirbaş malzemeyi, ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır.

Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel kişisel olarak sorumlu olup, meydana gelen zararı karşılamakla yükümlüdür.

### **İbraname**

**Madde 31-** Üniversiteden ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, üniversite ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını gösteren bir ibraname (ilişik kesme belgesi) alınır. İbraname ilgilinin özlük dosyasında saklanır. İbraname düzenlenmeyen personele kanuni hakları verilmez.

### **Ölüm**

**Madde 32-** Personelin ölümü halinde, çalıştığı zaman içerisinde yasal ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları veya alacakları varsa, veraset ilamının ibrazı şartıyla bunlar kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerden alınır.

### **Yaşlılık nedeniyle hizmetin sona ermesi**

**Madde 33-** Personelin hizmet akdi, 65 yaşını doldurduğu ayın sonu itibariyle biter. Bu hususta ilgiliye altı ay önceden haber verilir.

### **Personelin muvazzaf askerlik görevi**

**Madde 34-** Muvazzaf askerlik dönemi için celp olunan personelin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Muvazzaf askerlik dönemini bitiren personel, terhisini takip eden iki ay içinde Üniversiteye tekrar müracaat ettiği takdirde, kadro ve sicili Rektörlükçe uygun görülmesi halinde tekrar işe alınabilir. Askerlikte geçen süre personelin kıdemine dâhil edilmez.

### **Saklı hükümler**

**Madde 35-** Üniversite ile personel arasında akdedilen sözleşmelerde hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 36-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 27.09.1998 tarih ve 2-1/5 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile yürürlüğe konulmuş bulunan K.T.M.Ü. İdari Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 38-** Bu Yönetmelik, Mütevelli Heyetince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 39-** Bu Yönetmelik, K.T. Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

**Bu Yönetmelik 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.**