*Ek.3.1: 20.03.2019 günlü, 2019/01-03 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**GÜVENLİK PERSONELİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönerge, Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan güvenlik personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesi ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin geçici 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu yönergede yer alan;

1. İşçi: Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personeli,
2. İş Sözleşmesi: İşveren ile işçi arasında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında yapılan sözleşmeyi,
3. İşveren: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
4. İşyeri: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçları içeren organizasyonu,
5. Güvenlik Görevlisi: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmekle görevli işçi statüsündeki personeli,
6. Güvenlik Müdürü: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerinin takibi, denetimi ve koordinasyonundan sorumlu personeli,
7. Güvenlik Sorumlusu: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü her bir yerleşkede koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerinin sevk ve idaresiyle görevlendirilmiş işçi statüsündeki güvenlik personelini,
8. Güvenlik Vardiya Amiri: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda görevli olduğu vardiya saatleri içerisinde güvenlik personelinin sevk ve idaresinden sorumlu işçi statüsündeki güvenlik personelini,
9. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

ı) Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,

1. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Güvenlik Hizmetleri**

**MADDE 5** – (1)5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılacak hizmetler şunlardır:

a) Koruma ve güvenlik alanlarının giriş ve çıkışlarının kontrol edilmesi,

b) Koruma ve güvenlik alanlarının girişlerinde arama yapılması ve kimlik kontrolü,

c) Üniversite yerleşke ve eklentilerine giren ve çıkan malzemelerin kontrolü,

ç) Haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişilerle ilgili yakalama ve arama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

d) Yangın, deprem, su baskını vb. afet durumlarında can ve mal emniyetinin alınması, yardım istenmesi halinde işyeri ve konutlara girilmesi, yetkililere ve ilgili birimlere bildirilmesi,

e) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyanın emanete alınması,

f) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda terk edilmiş veya sahipsiz eşyaların emanete alınması ve ilgilisine teslim edilmesi,

g) Kişinin vücut bütünlüğü veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla gözetim altına alınması,

h) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda meydana gelen olaylarda, olay yerinin ve delillerin korunması,

ı) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda maddi ve manevi kayıplara yol açacak olaylara el koyulması, suçun devamının önlenmesi, zanlıların takip edilmesi ve yakalanması, suç delillerinin muhafaza edilerek genel kolluk kuvvetlerine teslim edilmesi,

i) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklentilerinde ulaşım ve trafik güvenliğinin sağlanması,

j) Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklentilerin can ve mal güvenliği açısından kontrol edilmesi,

k) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında tanımlanan diğer görevlerin yürütülmesidir.

(2) Güvenlik hizmetleri, Güvenlik Müdürlüğünce hazırlanan talimatlarla yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Güvenlik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1)Güvenlik Müdürünün görevi,üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerinin takibi, denetimi ve koordinasyonu sağlamaktır.

(2) Güvenlik Müdürü, güvenlik personelinin sevk ve idaresi ile güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Güvenlik Müdürü, sorumluluklarını güvenlik sorumluları, vardiya amirleri ve güvenlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(3) Güvenlik Müdürü, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken güvenlik sorumluları, vardiya amirleri ve güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(4) Güvenlik Müdürü, mesleki bilgi, nitelik ve deneyime sahip personel arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

(5) Güvenlik Müdürü, görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7 –** (1)Güvenlik Sorumlusunun görevi,görevli olduğu yerleşkede güvenlik müdürü adına koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Güvenlik Sorumlusu, görevli olduğu yerleşkede güvenlik personelinin sevk ve idaresi ile güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Güvenlik Sorumlusu, sorumluluklarını vardiya amirleri ve güvenlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(3) Güvenlik Sorumlusu, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken vardiya amirleri ve güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(4) Güvenlik Sorumlusu, özel güvenlik kimlik kartına sahip personel arasından Güvenlik Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından görevlendirilir.

(5) Güvenlik Sorumlusu, görevlerinden dolayı Güvenlik Müdürüne karşı sorumludur.

**Güvenlik Vardiya Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8 –** (1)Güvenlik Vardiya Amirinin görevi,görevli olduğu vardiya saatlerinde güvenlik sorumlusu adına koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Güvenlik Vardiya Amiri, görevli olduğu vardiya saatlerinde güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Güvenlik Vardiya Amiri, sorumluluklarını güvenlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(3) Güvenlik Vardiya Amiri, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(4) Güvenlik Vardiya Amiri, özel güvenlik kimlik kartına sahip personel arasından Güvenlik Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından görevlendirilir.

(5) Güvenlik Vardiya Amiri, görevlerinden dolayı Güvenlik Müdürü ve Güvenlik Sorumlusuna karşı sorumludur.

**Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Güvenlik Görevlisini görev, yetki ve sorumlulukları;

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönergede tanımlanan güvenlik hizmetlerini yürütmek,
2. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uymak,
3. İşveren tarafından belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek,
4. Sorumluluk alanında görev tanımına uygun verilen işi zamanında ve özenle yerine getirmek,
5. Görev esnasında işveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymek ve kimlik kartlarını taşımak,
6. Kendilerine verilen araç ve gereci özenli kullanmak, işyeri dışına çıkarmamak ve amacı dışında kullanmamak,
7. İşyerinde düzenlenen eğitimlere katılmak,
8. Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
9. İşyerine alkollü ve uyuşturucu madde almış halde gelmemek ve çalışma esnasında alkol ve uyuşturucu kullanmamak,
10. Kasıt, kusur ve ihmal sonucu ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,
11. Konusu suç teşkil edebilecek işlem ve eylemleri bildirmek,
12. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayrım yapmamak,
13. İşyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunmamak ve eylemlere katılmamak,
14. Görevi esnasında nezaket içersinde davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak ve görev yerini izinsiz terk etmemek,
15. Güvenlik hizmetleriyle ilgili çıkarılacak talimatlara uymak.
16. Verilen emir ve talimatlara uymaktır.

(2)Güvenlik Görevlisi, görevlerinden dolayı Güvenlik Müdürü, Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Vardiya Amirine karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler**

**Sözleşme**

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

**Çalışma Süreleri**

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

(2) Güvenlik hizmetleri vardiya usulü çalışma ile yürütülür. Güvenlik Müdürlüğü, vardiya sayısı ile her vardiyanın başlangıç ve bitiş saatlerini, ara dinlenme sürelerini ve hafta tatillerini belirler.

(3) Her bir vardiyada görevlendirilecek personel Güvenlik Müdürlüğü tarafından belirlenerek ilan edilir.

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

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

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

**Fazla Çalışma ve Fazla Çalışma Ücreti**

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

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

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

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

**Ara Dinlenme**

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

(2) Ara dinlenme süreleri çalışma sürelerinden sayılmaz.

(3) Ara dinlenme süresinin kullandırılması zorunludur. İşçilerin ara dinlenme sürelerinin hangi zaman diliminde kullanılacağı işin niteliği ve yerine göre Güvenlik Müdürlüğü tarafından belirlenir.

**Yıllık İzin**

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

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

(3) Yıllık izinler, işin niteliği ve yerine göre işleri aksatmayacak şekilde Güvenlik Müdürlüğü tarafından uygun görülen zamanlarda kullandırılır.

(4) Verilen izinler en kısa zamanda Personel Daire Başkanlığına iletilir ve Daire Başkanlığınca Personel Sistemine işlenir.

(5) Yıllık izinlerin yıl içinde kullandırılması esastır.

**Mazeret İzni**

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

(2) Mazeret izninin verilebilmesi için, mazeretin belgelendirilmesi ve bu belgenin Güvenlik Müdürlüğüne verilmesi gerekir.

**Hastalık İzni**

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

(2) Alınan hastalık raporları Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir. Bu raporlar, Güvenlik Müdürlüğü tarafından dosyalanır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

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

**İdari İzin**

**MADDE 17 –** (1) Çalışma saatleri içinde Güvenlik Müdürü/Güvenlik Sorumlusu/Güvenlik Vardiya Amiri tarafından idari izin verilebilir.

(2) İdari iznin gerekçesinin belgelendirilmesi istenebilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunan veya belge ibraz edenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

**Pozisyon Değişikliği**

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

(2) Pozisyon değişikliği, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işin ve işçinin niteliği dikkate alınarak işveren tarafından yapılır.

**Görev Yeri/Vardiya Değişikliği**

**MADDE 19** – (1) İşçilerin görev yeri, vardiyası ve görev tanımları Güvenlik Müdürlüğü tarafından belirlenir.

(2) İşçilerin görev yeri, vardiyası ve görev tanımları işin ve işçinin niteliği dikkate alınarak Güvenlik Müdürlüğü tarafından değiştirilebilir.

**İşyerine Giriş ve Çıkışlar**

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

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

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

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

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

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

**Performans Değerlendirmesi**

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

(2) Performans Değerlendirmesi Güvenlik Müdürlüğü tarafından “Güvenlik Görevlisi Performans Değerlendirme Formu” ile yapılır. Bu form, Güvenlik Müdürlüğü tarafından işçilere ait dosyalarda saklanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin Hükümleri**

**Uyarı**

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

(2) Uyarı gerektiren fiil ve eylemler şunlardır:

a) Güvenlik Müdürünün izni olmadan işe geç gelmek, işten erken ayrılmak, ara dinlenme saatlarine riayet etmemek,

b) Çalışma ortamını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

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

ç) Genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak,

d) İşveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymemek,

e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak,

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

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

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

ı) Konusu suç teşkil edebilecek işlem ve eylemleri bildirmemek,

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

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

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

l) İşveren tarafından verilen emir ve talimatlara uymamaktır.

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

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

**Ücret Kesme Cezası**

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

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

b) Mazeretsiz olarak bir iş günü işe gelmemek,

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

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

d) Görevi ile ilgili konularda gerçeğe aykırı beyanda bulunmaktır.

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

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

**Haklı Nedenle Derhal Fesih**

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

1. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak,
2. İşveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmek veya davranışlarda bulunmak, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunmak,
3. İşyerinde cinsel tacizde bulunmak,
4. İşverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka personeline sataşmak, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmek ya da işyerinde bu maddeleri kullanmak,
5. İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
6. İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,
7. İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç (3) işgünü işe devam etmemek,
8. Görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek,
9. Kasıt veya taksirle iş güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerindeki makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz (30) günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve/veya kayba uğratmak,

(2) Sağlık nedeniylesözleşmenin fesih halleri şunlardır:

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

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

(4) Güvenlik Görevlisi olabilme şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi.

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

(6) Sözleşme, komisyonun önerisi üzerine Rektör tarafından feshedilir.

(7) Sözleşmenin feshine ilişkin kararlar, Personel Daire Başkanlığı, Güvenlik Müdürlüğü ve işçiye bildirilir.

**Süreler**

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

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

**Savunma Hakkı**

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

(2) Aşağıdaki haller dışında savunma alınmaksızın sözleşme feshedilemez.

a) İşçinin, işyerinde, yedi (7) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın fesih bildirim süresini aşması,

c) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması.

**Zamanaşımı**

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

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

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