

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MESAI SAATLERİNE UYULMASI ESASLARI

1. Amaç

Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesinde uyulması gereken mesai saatlerinin belirlenmesi ve idari personelin bu saatlere uymasına yönelik düzenlemelerin yapılmasıdır.

2. Kapsam

Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi'nde görev yapan idari personeli kapsar.

3. Dayanak

Bu Yönergenin dayanağı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Çalışma saatleri" başlıklı 99 uncu maddesi.

4. Genel Hükümler

a) Her düzey ve statüdeki idari personel, mesai günleri ve mesai saatlerinde görevinin başında bulunmakla yükümlüdür.

b) Mesai saatleri içerisinde şube müdürü ve daha üst unvanlı personel dışındaki personel, fotoğraflı tanıtım kartlarını görünür biçimde göğüs veya yakalarına takılı vaziyette bulundurur.

c) Mesai saatleri içerisinde makul mazeretlerle kısa süreli olarak birim dışına çıkmak isteyen personel, sıralı amirlerinden (şube müdürü ve üstü) izin alır ve lüzum halinde kendilerine ulaşılabilmesi için telefon numarası bırakır.

d) Personel, hizmet gerekleri ve zorunlu haller dışında görevli olduğu ofis veya ünitenin dışına çıkamaz, koridorlarda veya bina dışında (kampüs içinde ve dışında) izinsiz olarak bulunamaz.

e) Kampüslerde bulunan hizmet binalarında, Yıldız Elektronik Kart okuyucusu bulunan girişler dışındaki hiçbir giriş kullanılamaz.

f) Her düzeydeki amir, sorumlu olduğu personelin mesaiye riayeti ve görevinin başında bulunmasından bir üst amire karşı sorumludur. Amirler, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

g) Personelin yıllık ve mazeret izinlerini kullanmasında hizmet gerekleri dikkate alınır. Sıralı amirler izne ayrılan personelin yerine personel ikame edilmesi ve yürütülmekte olan iş ve projelerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

h) Genel Sekreterliğe bağlı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, personelin mesaiye geliş ve gidişlerinin temininde taşıma işini üstlenen firmaya ait taşıtların, idarenin belirlediği sabah ve akşam saatlerinde Üniversitenin araç parkında bulunması ile ayrılmasını temin etmek ve denetlemekten sorumludur. Bu çerçevede firmanın sözleşme hükümlerine aykırı tutum ve davranışlarına karşı uygulanacak müeyyideleri uygular ve yetkili amirleri haberdar eder.

ı) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, personelin turnikelerden geçişlerinin elektronik ortamda tutulmasından ve monitorize edilmesinden sorumludur. Bu çerçevede, Rektörlük Makamı ve yetkili kıldığı amirler tarafından mesaiye uyumun her an denetim altında tutulması için gerekli tedbirleri alır. Konu ile ilgili altyapının oluşturulmasını temin eder.

5. Denetim

Bu Yönergenin denetimi Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

6. Yürürlük

Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünün onayını müteakip yürürlüğe girer.

7. Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlük Makamının 05/02/2010 tarihli onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

27/12/2010 tarihli Rektörlük Onayı ile değişiklik yapılmıştır.