



TALİMAT

KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	1/6

Revizyon İzleme Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	18.10.2022	Referanslar düzenlendi.

1. AMAÇ

Bu doküman BŞEÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kendi içinde benimsemiş olduğu kurallar doğrultusunda hazırladığı kurum içi düzen, disiplin ve kurum kültürü talimatı olarak yayınlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu talimatta belirtilen hususlar BŞEÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından BŞEÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetimi olarak, Daire Başkanı, BGYS Yönetim Temsilcisi ve Şube Müdürleri sorumludur.

4. TANIMLAR

Kurum: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.

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

İş Yeri: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ne ait ofisler, çalışma alanları.

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

5. İŞİN DÜZENLENMESİ VE MOLA SAATLERİ

İşe başlama ve işten çıkış saatleri yaz ve kış dönemleri ve özel zaman dilimleri ile ilgili olarak İl İdari Yöneticisi (Vali) ve Kurum Yöneticisi (Rektör) tarafından belirlenir ve kurum çalışanlarına tebliğ edilir.

İşin gereklerine ve yoğunluğuna göre belirlenen çalışma saatleri dışına çıkılabilir, fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışma bilgileri PM sistemi üzerinden takip edilir ve fazla mesainin karşılığı, saatlik izin kullanımı şeklinde uygulanır.

6. İŞ YERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ

6.1. 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, amirinin izni ile kurum dışına çıkar ve kendisine verilen izin süresi biriminde iş yerine döner.

Kuruma giriş ve çıkışlar çalışanın kendisine tahsis edilen kimlik kartı okutularak veya parmak izi kontrolüyle yapılmaktadır.



TALİMAT

KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	2/6

Mesai saatleri içerisinde izin almaksızın veya kayda geçmeden kurum dışına çıkan personelin güvenliğinden kurum sorumlu değildir. Bu durumda çalışan için BGYS.PRS.14 Disiplin Prosedürü uygulanır.

6.2. Dışarıdan Gelen Ziyaretçilerin Giriş Ve Çıkışları

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

Ziyaretçilerin kabulü ve ağırlanması ile ilgili olarak BGYS.PLT.09 Ziyaretçi Kabul Politikası uygulanır.

7. ÜCRETLER

Çalışanların ücretleri görev yaptıkları pozisyon, özlük durumları, deneyim, eğitim, yetkinlik ve işin gereklerine göre ilgili kanunlara uygun olarak BŞEÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

8. 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.

9. GÖREV TANIMLARI

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

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

10. ÇALIŞMA DÜZEN VE İŞ YERİ TEMİZLİĞİ

İşyeri tertip düzen ve temizliği ile ilgili olarak:

- Kurumda, iş yerinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanın ilgili yerlerde bulundurulması ile tertip ve düzen oluşturulur. Zorunda kalınmadıkça yerleşim planında bulunan detayların dışına çıkılmaz.
- Günlük bakım ve temizlik faaliyetleri ile çalışma ortamının temizliği sağlanır.
- Her çalışan kendi bölümünün temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Ofislerin 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 ile düzeninden sorumludur.
- Tüm çalışanlar, BGYS.PLT.08 Temiz Masa Temiz Ekran Politikası'na uymakla yükümlüdür.



TALİMAT

KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	3/6

11. DİSİPLİN KURALLARI

Kurumda BGYS.PRS.14 Disiplin Prosedürü yayımlanmıştır. Tüm çalışanlar, sözkonusu prosedürde belirtilen disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Kuralların ihlal edilmesi durumunda prosedür ve yasal mevzuatın ilgili hükümleri uygulanır.

11.1. Sözlü Uyarı

Sözlü uyarı usulü, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir.

Çalışana daha dikkatli davranması gerektiği, sözlü olarak önemli hususlar belirtilerek bildirilir. Sözlü uyarı tüm yöneticiler tarafından yapılabilir. Aynı veya benzeri konuda sözlü uyarının tekrarı halinde yazılı uyarı verilir. Sözlü uyarı, kuruma, yapılan işe, çevreye zarar verilebilecek ve talimatlara uyulmayan disiplinsizlik durumlarında verilir.

11.1.1. Sözlü Uyarı Gerektiren Haller

Sözlü uyarı gerektiren haller, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir. Özet olarak; aşağıdaki hallerde sözlü uyarı verilebilmektedir:

- Görev saatleri içinde, görünüşüne, kılık kıyafetine, iş kıyafetine ve teçhizatına gerekli özeni göstermemek.
- Kuruma ait araç, gereç, malzeme vb. olanakları kendi şahsi çıkarları için kullanmak.
- Yemek ve dinlenme sürelerini aşmak.
- Personel kimlik kartını istendiğinde göstermemek.
- Mesai arkadaşları için haksız şikâyetlerde bulunmak ve suçlamaları kanıtlanamamak. (Yönetici kararı ile kınama cezası verilebilir.)
- Çalışırken gerekli dikkat ve özeni göstermemek.
- İş esnasında iş arkadaşlarını her ne şekilde olursa olsun gereksiz yere meşgul etmek.
- Görev yaptığı sırada ofislere gelen ziyaretçilere nezaket kuralları dışında davranmak.
- Kendisini ilgilendirmeyen kurum ile ilgili konularda üçüncü taraf kişilere kurumu bağlayıcı bilgiler vermek.
- İş yerinin tertip ve düzenini bozmak.

11.2. Yazılı Uyarı

Yazılı uyarı usulü, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir.

Çalışana daha dikkatli davranması gerektiği yazılı olarak tüm amirleri tarafından verilebilir. Yazılı uyarı verilmesini gerektiren hallerde, personelin yazılı ifadesi veya savunması alınır. İlgili amir yazılı uyarı cezasını verirken bir üst amirin yazılı onayını alır,

Talimatlara uyulmaması, görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmemesi ve daha önce sözlü olarak uyarı alınması halinde verilir.

11.2.1. Yazılı Uyarı Gerektiren Haller

Yazılı uyarı gerektiren haller, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir. Özet olarak; aşağıdaki hallerde yazılı uyarı verilebilmektedir:



TALİMAT

KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	4/6

- İlgili yasal mevzuat ve kurum politika, prosedür, talimat ve sözleşmelerinde yazılı hususlara aykırı hareket etmek.
- Disiplin ve huzuru bozacak davranışlarda bulunmak.
- Kuruma uygunsuz kıyafetle gelmek.
- 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 hakaret 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.
- Görevi ile ilgili konularda başvuracağı yetkili amir sırasını bozmak.
- Birlikte çalışılması gereken durumlarda çalışmalara katılmamak veya katılarak iş birliğini bozacak, 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 girmek, çalışanları meşgul etmek.

11.3. Kınama

Kınama usulü, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir.

Çalışana davranışlarının kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilir. Personelin yazılı savunması alınır. İş talimatlarına uyulmaması, görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmemesi, yazılı uyarılara rağmen tekrarlanan durumlarda verilir.

11.3.1. Kınama Cezasını Gerektiren Haller

Kınamayı gerektiren haller, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir. Özet olarak; aşağıdaki hallerde kınama verilebilmektedir:

- Kendi mesai saatleri dahilinde ilgili amirlerin müsaadesi olmadan işinin başından ayrılmak.
- Mesai bitiminden önce işini izinsiz terk etmek.



TALİMAT KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	5/6

- İşinin gerektirdiği kayıtları ya da evrakları muhafaza etmemek.
- Kurumun menfaatlerini zedeleyecek eylem ya da beyanda bulunmak.
- Amirlerinin verdiği talimatlara uymamak ve saygısızlık yapmak.
- Kendi dikkatsizliği neticesinde çalıştığı ortama ya da ortamdaki malzeme veya eşyalara zarar vermek.
- İlgili yasal mevzuat ve kurum politika, prosedür, talimat ve sözleşmelerinde yazılı hususlara 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.
- Kurum adına yanlış bilgilendirme, yanlış yorum 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.
- Aynı konu ya da benzer konularda verilen talimatları yapmamakta ısrar ile üst üste 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.
- Hırsızlık, dolandırıcılık veya sahtekarlık yapmak.
- Kurumda kumar oynamak, oynatmak.
- 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.
- 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.
- Kurumun mesleki sırlarını ortaya koymak veya ifşa etmek.
- Kurumda kavgaya neden olmak ve kavga etmek.
- Üstlerine küfür etmek ve fiili taarruzlarda bulunmak.



TALİMAT

KURUM KÜLTÜRÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.TLM.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	18.10.2022
Revizyon No	01
Sayfa No	6/6

- Personelin özlük açısından tabi olduğu kanun ve kuraları ihlal etmek.

11.4. İşten Çıkarma

İşten çıkarma usulü, BGYS.DKD.02 657 ve BGYS.DKD.03 2547 sayılı kanunlarda belirtilmektedir.

12. GENEL KURALLAR

- Çalışanların kusurlu davranışları tespit edildiği her olayda belge ve tutanak düzenlenecektir. Hazırlanan tutanaklarda çalışanın kusurlu hareketleri açık ve anlaşılır bir ifadeyle anlatılır, varsa şahitlerin de imzası alınır.
- Yazılı uyarıların tümü ve personelden alınan savunmalar özlük dosyalarında korunacak, ayrıca elektronik ortamda kayıt altına alınarak kontrol edilmesi sağlanır.
- Göreve başlatılan personele, personel gizlilik sözleşmesi imzalatılarak görev tanımı tebliğ edilir. Görevi kabul ettiğine dair, Görev Tebliğ/Tebellüğ formu imzalatılır.
- Özel durumlarda gerekirse kurum avukatının yazılı görüşü alınır.

13. REFERANSLAR

- Veri Güvenliği Gizlilik Sözleşmesi Formu BGYS.FRM.04 .03
- Veri Korunumu ve Gizlilik Sözleşmesi BGYS.FRM.07.01
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu BGYS.DKD.02
- 2547 Yükseköğretim Kanunu BGYS.DKD.03