

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BELİRSİZ SÜRELİ İŞÇİLER ÇALIŞMA YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitede çalıştırılan ve çalıştırılacak temizlik, özel güvenlik ve destek personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Üniversitede Türk Borçlar Kanunu ve İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Türk Medeni Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri ile Yükseköğretim Kanunu Madde 14 ve 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararname Geçici Madde 23 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- 1) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesini,
- 2) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- 3) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- 4) İşyeri: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçları içeren organizasyonu,
- 5) İşveren: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- 6) İşveren Vekili: Bursa Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- 7) Yerleşke Yöneticisi: Yerleşke Yöneticisi olarak görevlendirilen personeli,
- 8) Birim Yöneticisi: İşçinin görevlendirildiği birimin en üst yöneticisini,
- 9) Bina Yöneticisi: Bina ve eklentilerini yönetmek için görevlendirilen personeli,
- 10) Bina Yöneticisi Yardımcısı: Bina Yöneticisi Yardımcısı olarak görevlendirilen personeli,
- 11) İşçi: Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan temizlik, özel güvenlik görevlisi, veya destek personelinin,
- 12) İş Sözleşmesi: İşveren ile işçi arasında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında yapılan sözleşmeyi,
- 13) Temizlik Görevlisi: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda temizlik, taşıma, mutfak işleri ve servis, cam silme, bahçe işleri ve benzeri işleri yerine getirmekle görevli işçi statüsündeki personeli,
- 14) Özel Güvenlik Görevlisi: Üniversite kampüslerinin, binalarının ve eklentilerinin, araç ve gereçlerin, ilgili akademik ve idari personelin güvenliğini tamamlayıcı mahiyette genel koruma ve kollama faaliyetlerinde görev alan personel,
- 15) Destek Personeli: Temizlik ve Özel Güvenlik personeli dışında kalan personeli,
- 16) Soruşturmacı: İşçinin mevzuat hükümleri, yönerge, talimat ve düzenlemeler ile diğer iş kurallarına aykırı eylemini soruşturmakla görevlendirilen kişiyi,
- 17) Disiplin Suçu: İşçinin mevzuat hükümleri, yönerge, talimat ve düzenlemelere ile diğer iş kurallarına aykırı eylemini,
- 18) Disiplin Cezası: İşçinin disiplin suçuna karşı uygulanacak yaptırımını,
- 19) Disiplin Ceza Cetveli: Disiplin suçuna karşı uygulanacak yaptırım türleri ve şekillerinin yer aldığı düzenlemeyi,
- 20) Mevzuat: Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte bulunan bağlayıcı tüm hukuki düzenlemeleri,

ifade eder.

(2) Yönergede yazılmayan kavramların tanımları için ilgili mevzuattaki tanımları esas alınır.

**İKİNCİ BÖLÜM****İşçi, İşveren ve Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Genel Sekreterin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 4-** (1) Genel Sekreter, Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkelerde temizlik görevlileri, özel güvenlik görevlileri ve destek personelinin sevk ve idaresinden İşveren adına ve İşveren gibi sorumlu, görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Sekreter bu yetkisini yazılı olarak görevlendirdiği Yerleşke Yöneticisi, Birim Yöneticisi, Bina Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi Yardımcısı vasıtasıyla da yerine getirebilir. Bu kişiler Genel Sekretere ve İşverene karşı sorumludur.

(3) Yetki verilen kişi ve makam, yönerge kapsamındaki personelin işleriyle ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine İşveren gibi sahiptir.

#### **İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 5- (1) İşçilerin Genel Görev ve Sorumlulukları Şunlardır:** İşçi, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ile Bursa Teknik Üniversitesi tarafından yapılacak düzenleme hükümleriyle kendisine tanımlanan yükümlülüklerle ilaveten iş bu Yönergede yer verilen yükümlülüklerle uyacaktır.

(2) İşçi, bilgi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin / işveren tarafından yetkilendirilen kişinin vereceği bütün işleri ve görevleri, zamanında ve özenle, belirlenen çalışma esasları ve saatleri içinde yapacaktır. İşçi, bu hizmetleri karşılığında aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

(3) İşçi, işveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giyecektir.

(4) İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, mefruşat, elektronik teçhizat gibi her türlü eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. İşçi bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmayacak, amacı dışında ve kişisel ihtiyaçları için kullanmayacak, işin veya iş sözleşmesinin bitiminde tam ve eksiksiz olarak işverene teslim edecektir.

(5) İşçi, işveren tarafından düzenlenecek hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

(6) İşçi, çalışma mevzuatı ve işveren / işveren vekili tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren / işveren tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından çıkartılmış / çıkartılacak olan düzenlemelere uyacaktır.

(7) İşçi, kasıt, kusur ve ihmali sonucu ortaya çıkabilecek zararları karşılamak zorundadır.

(8) İşçi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde, mesai saatleri dışında, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde fazla çalışma yapmayı taahhüt eder.

(9) İşçi; işyerine ait, okuduğu, duyduğu, gördüğü her türlü açık veya gizli bilgi ve belgeyi koruyacak, ifşa etmeyecek ve işyerine, bilgi ve belgeye zarar verecek davranışlarda bulunmayacaktır.

(10) İşçi, 4857 sayılı İş Kanununa göre hak kazandığı yıllık ücretli iznini, İşverenin, hizmet gerekleri ve iş şartlarına göre belirleyeceği zaman ve sürelerde kullanabilir.

(11) İşçi, özlük haklarını etkileyebilecek (evlenme, boşanma, doğum, evlat edinme, ölüm, vb.) değişiklikler ile ikametgâh değişikliklerini bir ay içinde işverene bildirecektir.

(12) İşçi, almış olduğu istirahat, iş göremezlik ve iş kazasına bağlı raporlarının bildirimini aynı gün, raporu ise yazıldığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içerisinde bağlı olduğu birimine teslim edecektir.

(13) **Temizlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:** Yukarıda sayılan genel hükümlere ve tanımlara ilave olarak; İşyerindeki ve belirlenen diğer alanlardaki, bina ve eklentiler, her türlü demirbaş, araç ve gereçlerin temizliği ile İşveren, İşveren Vekili, Yerleşke Yöneticisi, Birim Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi tarafından verilen her türlü işleri yerine getirmekle sorumlu ve görevlidir.

(14) **Özel Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:** Özel Güvenlik görevlisi işçi, beş yılda bir yenilemek zorunda olduğu özel güvenlik sertifikasını bitiş tarihinden önce yenilemek zorundadır. Aksi durumda mevzuata göre "sertifikasız" özel güvenlik hizmetinde çalıştırılmayacağından iş akdi tek taraflı feshedilir.

Yukarıda sayılan genel hükümlere ve tanımlara ilave olarak; Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında; İşveren, İşveren Vekili, Yerleşke Yöneticisi, Birim Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi tarafından verilen her türlü işleri yerine getirmekle sorumlu ve görevlidir.

(15) **Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları:** Yukarıda sayılan genel hükümlere ve tanımlara ilave olarak; İşveren, İşveren Vekili, Yerleşke Yöneticisi, Birim Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi tarafından verilen her türlü işleri yerine getirmekle sorumlu ve görevlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler ve İşçilerin Hakları**

#### **Ortak Hüküm**

**MADDE 6-** Aşağıdaki hükümler ilgili dayanak mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir. İşçilerin ücretleri ayrı ayrı veya toplu olarak yapılacak Bursa Teknik Üniversitesi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile belirlenir.

#### **Sözleşme Yapılması**

**MADDE 7-** İşçi ve işveren arasındaki ilişki, işbu yönerge ve iş sözleşmesi ile düzenlenir. Düzenlenecek sözleşme işveren ve işçi tarafından işe başlanmadan önce imzalanır. İş bu yönerge, iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilir.

#### **Çalışma Süreleri**

**MADDE 8-** (1) Haftalık çalışma süresi kırk beş saattir.

(2) İşveren, işin niteliğine göre belirli işlerde haftalık daha az veya daha fazla çalışma süresi belirleyebilir. İşveren, işin niteliği ve yapıldığı yere göre haftalık çalışma süresi, hafta içi veya hafta sonu yapılacak şekilde planlayabilir.

(3) İşçinin ücret hakkı saklı kalmak üzere, gerekli görüldüğü hallerde işçiye fazla çalışma yaptırılabilir, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılabilir.

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

### **Fazla Çalışma ve Fazla Çalışma Ücreti**

**MADDE 9-** (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 hesabında, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dikkate alınır.

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

### **Ara Dinlenme**

**MADDE 10-**(1) İşçilerin ara dinlenme süresi, günlük yedi buçuk saati aşan çalışmalarda bir saat, daha az çalışmalarda ise yarım saattir.

(2) Ara dinlenme süreleri çalışma sürelerinden sayılmaz.

(3) İşçiler ara dinlenme süresinden imtina veya feragat edemez. İşçilerin ara dinlenme sürelerinin hangi zaman diliminde kullanılacağı işin niteliğine ve yerine göre belirlenir.

### **Yıllık İzin**

**MADDE 11-** (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren en az bir 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 izinlerin ilgili yıl içinde kullandırılması esastır.

### **Mazeret İzni**

**MADDE 12-** (1) İşçilere; evlenmesi, eşinin doğum yapması, evlat edinilmesi ya da anne veya birinci ve ikinci derece kan ve sıhrî hısımlarının ölümü halinde kanunda yazan süre kadar mazeret izni verilir.

(2) Mazeret izninin verilebilmesi için, mazeretin belgelendirilebilmesi ve mazeretin ortaya çıktığı günden itibaren en geç üç iş günü içinde belgenin ilgili makama verilmesi gerekir.

### **Hastalık İzni**

**MADDE 13-** (1) Hastalığı nedeniyle iş göremez durumunda olan işçiler, hastalığını Üniversitenin Sağlık Merkezi veya diğer sağlık kurumları tarafından verilecek rapor ile belgelendirmek zorundadır.

(2) Alınan sağlık raporları ilgili birime teslim edilir. Bu raporlar, işçinin özlük dosyasına konulur.

### **İdari İzin**

**MADDE 14-** (1) Mesai saatleri içinde idari izin verilebilir.

(2) İzin verecek makam idari izin talebinin gereçlendirilmesini ve belgelendirilmesini isteyebilir.

### **Ücretsiz İzin**

**MADDE 15-** (1) Kanunda yazılı hallerde, talebi halinde işçiye ücretsiz izin verilir.

(2) İşçiye, bakmakla zorunlu olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre en çok bir katına kadar uzatılabilir, daha fazla uzatılamaz.

### **İzinlerle İlgili Ortak Hükümler**

**MADDE 16-** (1) İzinler, Genel Sekreter veya yetkilendirdiği kişi tarafından verilir. İzin verilirken ilgililerin görüşü değerlendirilebilir.

(2) İzinler, işin niteliğine göre işleri ve kamu hizmetini aksatmayacak şekilde uygun görülen zamanlarda kullandırılır.

(3) Verilen izinler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden (EBYS) kayıt altına alınarak ilgilinin özlük dosyasına konulur. Ayrıca, işçinin raporlu olarak izinli sayıldığı hallerde durum, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirilecektir.

(4) Gerekli görülen hallerde izin için sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğu araştırılabilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunan, belge ibraz eden veya belgeleyemeyenler hakkında işbu yönergedeki disiplin hükümleri uygulanır.

### **Görev ve Görev Yeri Değişikliği**

**MADDE 17-** (1) İşçilerin görev ve görev yeri, İşveren ve/veya İşveren Vekili tarafından belirlenir ve aynı şekilde değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililerine yazılı olarak bildirilir.

(2) Birim Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi, gerekli gördüğü hallerde, işçinin görev ve/veya görev yerinin değiştirilmesini, İşverene ve/veya İşveren Vekiline yazılı olarak teklif edebilir.

(3) İşveren, İşveren Vekili, Yerleşke Yöneticisi, Bina Yöneticisi ve/veya Bina Yöneticisi Yardımcısı, ihtiyaç halinde, yazılı veya sözlü olarak ve geçici şekilde, sorumluluğundaki işçinin çalışma yeri ve saatini değiştirebilir.

### **İşyerine Giriş ve Çıkışlar**

**MADDE 18-** (1) İşçiler, haftalık çalışma süresini tamamlayacak şekilde çalıştırılır.

(2) İşçiler, işe giriş ve çıkışlarda takip ve kontrolün sağlanması için, işverenin belirlediği personel takip sistem/sistemlerine uymak zorundadır.

(3) İşçiler, çalışmalarını gereken sürelerde görev yerini terk edemez.

(4) Birim ve/veya Bina Yöneticisi bizzat veya görevlendirdiği memur vasıtasıyla, işçilerin aylık çalışma sürelerini gösteren puantajları ay sonunda hazırlayıp ücret ödemeye esas belgeler ile birlikte ödemeyi yapacak birime gönderir.

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

### **Önerme Hakkı ve Diğer Haklar**

**MADDE 19-** (1) İşçi; iş, işyeri, işveren, iş araç ve gereçleri gibi işi ilgilendiren konularda, Birim/Bina Yöneticisine/Yardımcısına her türlü talep, görüş ve önerilerini iletebilir.

(2) İşçilerin mevzuat ve toplu iş sözleşmesi kapsamındaki kazanılmış tüm hakları saklıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin ve Sözleşmenin Feshi Hükümleri**

#### **Disiplin Soruşturması**

**MADDE 20-** (1) Disiplin eylemini soruşturmaya yetkili kişiler İşveren adına Rektör ve/veya Genel Sekreter'dir. Soruşturmaya yetkili kişiler, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasita bilgi sahibi olduklarında soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini suretiyle de yapılabilir.

(2) Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif ve inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir. Soruşturmacının, soruşturma kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler, gecikmeksizin kendisine verilir.

(3) Tüm soruşturma işlemlerinde gizlilik esas alınır ve yapılan işlemler tutanakla tespit edilir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 21-** (1) Disiplin cezası, İş kanununda belirtilen haklı nedenle fesih halleri dışında kalan ve Disiplin Ceza Cetvelinde yazılı fiillere ilişkin olarak işçinin yazılı savunması alınarak İşveren ve/veya İşveren Vekili tarafından verilir.

(2) Disiplin cezaları şunlardır;

a- İhtar : Çalışanın, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

b- Gündelik (Yevmiye) kesimi: Aylıktan 1-4 günlük arasında kesinti yapılmasıdır. En az iki ihtar cezası bulunan kimseye bir dahaki fiilinde doğrudan gündelik kesimi cezası verilir.

c- İşten çıkarma : Çalışanın iş sözleşmesinin tazminatsız şekilde sona erdirilmesidir.

(3) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller ile bu fiil ve hallerde uygulanacak cezalar ekte yer alan disiplin cetvelinde gösterilmektedir.

#### **Öngörülmemiş Disiplin Suçları ve Cezaları:**

**MADDE 22-** (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da ceza cetvelinde kıyasen en uygun ve en yakın ceza verilir. Ayrıca mevzuat hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

#### **Soruşturma ve Ceza Verme Süresi :**

**MADDE 23-** (1) Bu yönergede geçen disiplin cezaları için; fiilin işçi tarafından gerçekleştirildiğinin öğrenilmesinden itibaren on beş gün içinde soruşturmaya başlanır.

(2) Soruşturma işlemleri, soruşturmacının görevlendirilmesinden veya soruşturmaya başlanılmasından itibaren otuz gün içinde tamamlanarak, sonuç raporu düzenlenerek İşveren ve/veya İşveren Vekili'ne sunulur. Soruşturmacı, gerekirse ek süre talep edebilir. Soruşturma raporunun sunulmasından itibaren on beş gün içinde disiplin cezası hakkında karar verilir.

#### **Savunma**

**MADDE 24-** (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce işçinin savunmasının alınması esastır. Soruşturmacı tarafından işçiye savunmasını yapması için en az yedi gün süre verilir.

(2) Hakkında disiplin soruşturması yapılan personele isnat olunan suç ve eyleme uyan ceza açıkça belirtilmek suretiyle savunma istenir. Savunma mutlaka yazılı olarak istenir ve yapılır. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan işçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu durumda mevcut veya elde edilecek delillere ve bilgiye göre karar verilir.

(3) Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

i. İş Kanunu hükümlerine göre; İşçinin, işyerinde hapis veya adli para cezası öngörülen bir suç işlemesi,

ii. İşçinin tutuklanması halinde devamsızlığın bildirim sürelerini aşması,

iii. İşçinin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması,

iv. Halin gereği olarak, savunma alınmasına soruşturmacı tarafından gerek görülmemesi.

#### **Cezalandırmalarda Gz nnde Tutulacak Hususlar**

**MADDE 25-** (1) Ceza almayı gerektiren eyleme ilişkin disiplin cezası için, işçinin kusuru ve meydana gelen zarar göz önüne alınır.

#### **Disiplin Hükümlerinin İşleyişi**

**MADDE 26-** (1) İlgili makam veya kişi, görev, sorumluluk ve yetkili alanları ile ilgili vuku bulan olaya ilişkin durumu bir tutanakla Rektörlüğe ve/veya Genel Sekreterliğe bildirir.

(2) Tutanak, açık bir şekilde, yorum yapılmadan sadece olayı anlatıcı bir şekilde düzenlenmelidir.

(3) Uyarı cezası ve yevmiye kesintisi cezası Genel Sekreter'in ve/veya Rektör'n, iş akdinin feshi cezası ise sadece Rektör'n kararı ile yürürlüğe girer. İşbu karar ilgili işçiye, amirine ve ilgili birimlere bildirilir.

#### **Zamanaşımı :**

**MADDE 27-** (1) Uyarı ve yevmiye kesme cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde, iş akdinin feshi cezasını gerektiren hallerde ise altmış gün içinde, disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur. Fiilin işlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde soruşturmaya başlanılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Yapılan eylem ve fiilin ceza kanunlarında da suç olarak tanımlanması veya sonucunda işçinin bir çıkar sağlaması halinde zamanaşımı süresi geçerli değildir.

#### **Disiplin Kararlarına İtiraz:**

**MADDE 28-** (1) İhtar ve gündelik kesimi cezalarına karşı, tebliği müteakip yedi gün içinde Rektörlük nezdinde kararın düzeltilmesi için yazılı olarak itiraz edilebilir. İşten ıkarma cezasına karşı itiraz edilemez.

#### **Dava açma hakkı**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerine istinaden verilen cezalardan ayrı olarak işverenin ilgili işçi aleyhine hukuki ve cezai takip için yetkili mercilerden talepte bulunma, zarar, ziyan ve tazminat davası açma hakkı saklıdır.

(2) Disiplin cezalarına karşı, işçinin görevli ve yetkili mahkemede dava açma hakkı saklıdır.

#### **Haklı Nedenle Derhal Fesih**

**MADDE 30-** (1) Disiplin ceza cetvelinde işten çıkarma cezası ile cezalandırılan işçinin sözleşmesi haklı nedenle derhal feshedilir.

(2) cretsiz izin talebinin altı ayı aşması halinde, iş sözleşmesi işveren tarafından haklı nedenle feshedilebilir.

(3) Sözleşmesi feshedilen işçinin ilgili birim tarafından ilişiği kesilir.

(4) İş bu Yönergenin 24. Maddenin 4. fıkrasındaki haller ile İş Kanunu 25. Madde hükümleri dışında savunma alınmaksızın sözleşme feshedilemez.

#### **Diğer Hükümler**

**MADDE 31-** (1) Bu yönergede yer almasa bile, mevzuatta yer alan yönetim hakkı kapsamındaki yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. Mevzuatın işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

(2) Bu yönerge işyerinin resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır.

(3) Sonradan işbu yönergenin, mevzuata veya toplu iş sözleşmesine aykırı hükümleri oluşursa mevzuat ve toplu iş sözleşmesinin ilgili hükümleri esas alınır.

### **BEŐİNCİ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** Bu yönerge Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33-** Bu Yönergeyi Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yrttr.