

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK HİZMETLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde görev yapmaya başlayan temizlik personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi (AYBÜ) Rektörlüğünün; akademik ve idari personel odalarının, eğitim alanlarının, Üniversite yerleşkelerine ait bahçe, sosyal ve kültürel alanların genel temizlik işlerinin yerine getirilmesinde dikkate alınacak usul ve esaslarının belirlenmesi ve gerekli temizlik hizmetinin sağlanmasını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ve 696 Sayılı KHK'nın 127'nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Daire Başkanı:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını
- ç) **Birim:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi tüm akademik ve idari birimlerini,
- d) **Birim Sorumlusu:** AYBÜ akademik ve idari birimlerinde çalışan temizlik personelinin bu yönergede belirlenen usul ve esaslara uygun çalışmasını kontrol eden akademik/idari personelini
- e) **Temizlik Hizmetleri Birimi:** Üniversitenin genel temizliğini sağlamak üzere İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulu birimi,
- f) **Temizlik Birim Koordinatörü:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan Temizlik Hizmetleri Birimi Koordinatörünü,
- g) **Temizlik Şefi:** Temizlik birim koordinatörüne bağlı olarak temizlik biriminde görev yapan, üniversite genelinde temizlik hizmetinin ve personelinin özlük işlerinden ve çalıştırılmasından sorumlu personeli,

- ğ) **Yerleşke/Bina Temizlik Sorumlusu:** AYBÜ bünyesinde bulunan yerleşke ve binalarda temizlik hizmetinin ve personelinin koordine edilmesinden sorumlu personeli,
- h) **Temizlik Personeli:** Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi kadrolu temizlik hizmeti görevlilerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Yetkili Amir

MADDE 5 – (1) Temizlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör adına bu yetkiyi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı yürütür ve Rektöre karşı sorumludur. Diğer temizlik işleri sorumluları şunlardır;

- a) Temizlik birim koordinatörü,
- b) Temizlik şefi,
- c) Yerleşke/bina temizlik sorumlusu,
- ç) Temizlik personeli

Temizlik Birim Koordinatörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Temizlik birim koordinatörü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite yerleşke binalarında görev yapan temizlik personelinin özlük dosyalarının, izin ve çalışma yerlerinin belirlenmesini sağlamak,
- b) Üniversite yerleşkelerinde ortak alanda görev yapan temizlik personelinin kılık kıyafetinin ve giriş-çıkış saatlerini denetlemek,
- c) Üniversite yerleşkelerinin temizliğinin denetimlerini yapmak,
- ç) Temizlik personelinin diğer birimlerle olan koordinasyonunu (ağaç dikimi, stand kurulumu, hafif malzeme taşıma vb.) sağlamak; gerekli görüldüğü takdirde personelin çalışma yerlerini değiştirmek,
- d) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- e) Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Mahal çalışma programlarını hazırlamak ve denetlemek,
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde görevleri ifa etmek ve temizlik personelinin mevzuata uygun çalışılmasını temin etmek,
- ğ) Üniversite yerleşke binalarının temiz ve hijyenik bir ortamda hizmet vermesinin temini için temizlik biriminin koordinasyonunu sağlamak,
- h) Temizlik hizmetlerinin bağlı olduğu daire başkanının direktifleri doğrultusunda işin yürütülmesini sağlamak.

Temizlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Temizlik şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Temizlik personelinin devam ve giriş - çıkış imzalarının düzenlenmesini sağlamak,
- b) Görev alanı içerisinde gerçekleşen olayları üst amire bildirmek,
- c) 4857 sayılı iş kanunu hükümleri çerçevesinde görevleri ifa etmek ve temizlik personelinin mevzuata uygun çalışılmasını temin etmek,
- ç) Temizlik hizmetlerinin bağlı olduğu Temizlik Birim Koordinatörünün direktifleri doğrultusunda işin yürütülmesini sağlamak,
- d) Personelin Özlük Dosyalarının takibini yapmak,
- e) Temizlik Hizmetlerinin bağlı olduğu Birim Koordinatörünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Yerleşke/Bina Temizlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yerleşke/bina temizlik sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Temizlik görevlilerinin devam ve giriş - çıkış imzalarının düzenlenmesini sağlamak,

- b) Bina içerisindeki küçük çaplı taşıma işlerini yürütmek,
- c) Görev alanı içerisinde gerçekleşen olayları üst amire bildirmek,
- ç) 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde görevleri ifa etmek ve amirlerinin kendilerine verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- d) Temizlik Hizmetlerinin bağlı olduğu temizlik şefinin direktifleri doğrultusunda işin yürütülmesini sağlamak.

Temizlik Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Temizlik personellerinin dikkat etmesi gereken genel hususlar şunlardır:

- a) Sorumlu buldukları alanlarda usul ve esaslara uygun olarak temizlik görevini ifa etmek,
- b) Görevi kendilerine teslim edilen kıyafetler ile ifa etmek,
- c) Malzemelerini temiz ve titiz kullanmak,
- ç) Erkekler için günlük sakal tıraşını olmak,
- d) Bayanların kılık - kıyafeti temiz ve saçlarının toplu olması,
- e) Türbanlı bayanlar tek renk eşarp kullanması,
- f) Çalışılan yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- g) Görev süresince bağlı olduğu kat veya sahadan, sorumlu personele bilgi vermeksizin ayrılmamak,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hususlara göre Kılık - Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç ve sakal uzatmamak,
- h) Personel ve öğrenci ile iletişimde nezaket kurallarına riayet etmek,
- ı) Sorumlu personelin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve mesai saatlerine uymak,
- j) İdarece verilen kimlik kartını takmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Temizlik Hizmetinin İfa Şekli, Usul ve Esasları ile Çalışma Şartları

Temizlik Hizmeti

MADDE 10

- (1) Temizlik hizmeti, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı hizmet binalarını, park ve bahçe alanlarını, arşiv, idari bürolar, koridorlar, ziyaretçi bekleme mahalleri, malzeme depolarını vb. tüm alanların 4857 sayılı İş Kanunu ve 21/12/2016 tarihinde Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Işık Grup Sos. Hiz. Tem. Sağ. Taş. Bil. Gıda İnş. Teks. İml. San. ve Tic. Ltd. Şti. arasında imzalanan Temizlik Personeli Hizmet Alımı Sözleşmesi Teknik Şartnamesi'nde belirtilen usul ve esaslara göre yapılan hizmeti kapsar.
- (2) Temizlik personeli, hizmetin ifasında, kendi işlerinde özveri ve verimlilik ilkesine uygun çalışır.

Çalışma Süreleri

MADDE 11

- (1) Haftalık çalışma süresi 6 (altı) gün, 45 saattir. Temizlik personeline bir gün hafta tatili izni verilir. Hafta tatili günü, kural olarak Pazar günüdür. Bu, Üniversitenin ihtiyaçları dikkate alınarak, haftanın farklı bir günü de kullanılabilir. Cumartesi veya Pazar günü çalışma yapılmadığı durumda, bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.
Ancak, 45 saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde;
 - a) Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.
 - b) 45 saatlik haftalık çalışma süresinin haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz.
- (2) Ara dinlenme zamanları Üniversite tarafından belirlenir.
- (3) Temizlik personeli, hizmet gerekleri nedeniyle 4857 sayılı İş Kanunu madde 69/4 hükmü çerçevesinde, gerektiğinde 7,5 saatin üzerinde gece çalışması yapar.
- (4) Temizlik personeli, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder. Bu günlerde yapılacak çalışmalar için işçiden ayrıca onay alınması gerekmez. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışan temizlik personelinin ücreti, İş Kanunu'nun 47'nci maddesine göre ödenir.

Fazla Çalışma

MADDE 12

- (1) Üniversite, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle temizlik personeline, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile fazla çalışma yaptırabilir.

- (2) Haftalık 45 saati aşan çalışmalar, fazla çalışma olarak sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, temizlik personelinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.
- (3) Fazla çalışmanın karşılığı, esas itibarıyla serbest zaman kullandırılmasıdır. Temizlik personelinin yapmış olduğu bir saatlik fazla çalışma karşılığı, kendisine bir saat otuz dakika serbest zaman olarak kullandırılır.

Telafi Çalışması

MADDE 14

- (1) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerden ötürü dikkate değer şekilde normal çalışma sürelerinin altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde; Üniversite, temizlik personeline, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak iki ay içerisinde telafi çalışması yaptırabilir.
- (2) Telafi çalışması, günlük azami çalışma süresi 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.
- (3) Telafi çalışması fazla çalışma olarak sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

Hasar ve Zararların Tazmini

MADDE 15

- (1) Temizlik personelinin, kasti olarak veya savaşklaması / ihmali yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makinelere, tesisat veya başka eşya ve maddelere zarar vermesi, hasar ve kayba uğratması durumunda, söz konusu zarar veya hasar bedelini otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyememesi halinde, işveren, İş Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda sözleşmeyi sonlandırabilir.
- (2) Temizlik personelinin kusuru neticesinde Üniversite taşınmazlarına verdiği hasar ve zararlar, kendisinden tazmin ettirilir.

Özel Şartlar

MADDE 16

- (1) Temizlik personeli, amirleri tarafından verilen emir ve talimatlara uyar.
- (2) Temizlik personeli, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, Daire Başkanının vereceği bütün işleri ve görevleri yapar. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- (3) Temizlik personeli, işyerinde, çalışma mevzuatı, işveren ve amirleri tarafından belirlenmiş çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, Üniversite tarafından çıkartılmış veya çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat vb.

- gibi düzenlemelere uyar. (4) Temizlik personeli, görev nedeniyle kendisine ve bağılı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından sorumlu olup hasar ve ziyan görmemesini sağlar. Bu malzemeleri işyerinin dışına çıkarmaz, amacı dışında kullanmaz, iş sözleşmesinin sona erdiği durumda eksiksiz şekilde teslim eder.
- (5) Temizlik personeli, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamak ve Üniversiteye zarar verecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.
 - (6) Temizlik personeli, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışamaz.
 - (7) Temizlik personelinin, ihtiyaç halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışması esastır.
 - (8) Fazla çalışma karşılığı, serbest zaman kullanımındır.
 - (9) Temizlik personeli, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, iş şartlarına göre Üniversitenin belirleyeceği zamanda kullanır.
 - (10) Temizlik personeli, işyerine alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelemmez ve bu maddeleri işyerinde kullanamaz, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokamaz.
 - (11) Temizlik personeli, Üniversitenin talep etmesi halinde hizmet içi veya görevinin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan temizlik personelinin zorunlu hizmet talep edilebilir.
 - (12) Temizlik personelinin sürekli işçi olabilme şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi halinde, sözleşme sona erer.
 - (13) Mevzuatta devlet memurları için suç sayılan fiil ve hareketler ile yaptırımlar, temizlik personeli için de geçerlidir. Bu halde, ilgili mevzuatta öngörülen müeyyide tatbik edilir.
 - (14) Üniversite, iş sağlığı ve güvenliği konusunda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerini eksiksiz olarak uygular.
 - (15) Temizlik personeli, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldığı eğitim ve Üniversitenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendisini ve kendi dışında yaptığı işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür. Temizlik personeli ayrıca, Üniversitenin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca iş sağlığı ve güvenliği konusunda belirlediği her türlü düzenlemelere riayet etmelidir.
 - (16) Temizlik personeli, Üniversite tarafından tespit edilen günlük ve haftalık çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Temizlik personelinin Üniversite tarafından belirlenen ve kendisine bildirilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde, çalışmadığı saat / saatler karşılığı ücret maaşından kesilir. Temizlik personeli, bu tür davranış ve eylemlerine devam ettiği takdirde, hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilir.

- (17) Temizlik personeli, işyerine gelip mesaiye başlayacağı ve mesaisinin bittiği zamanlarda, puantaj cetvellerini (mesai takip çizelgeleri) imzalamak zorundadır. Ay sonunda, temizlik personelinin puantajı mesai çizelgesine göre hazırlanacak olup, ücreti buna göre tahakkuk ettirilir. Başkasının yerine imza atan veya başkasına imza attıran temizlik personeli hakkında 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesi uyarınca işlem tesis edilir.
- (18) Temizlik personeli, tebligat adresi ve medeni hal gibi kişisel bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri en geç bir hafta içerisinde işverene yazılı olarak bildirmek zorundadır. Aksi takdirde, temizlik personelinin Üniversiteye son bildirmiş olduğu adresine yapılan tebligatlar geçerlidir. (19) Temizlik personeli, amirleri ve diğer çalışanlar hakkında gerçek dışı beyan ve isnatlarda, şeref ve haysiyet kırıcı ihbar ve söylemlerde bulunamaz. Görsel ve yazılı basın organlarına demeç, bilgi ve belge veremez. Sosyal medyada kurum ya da kurum çalışanları ile ilgili izinsiz herhangi bir paylaşımda bulunamaz. Aksi halde hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.
- (20) Temizlik personeli, kılık - kıyafet konusunda "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetlerine Dair Yönetmelik" hükümlerinde öngörülen hususlara uymak zorundadır.
- (21) Temizlik personeli, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosuyla bildirilen ve yapılan ödemelere herhangi bir itirazda bulunacaksa, bu itirazını ödemenin yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde yazılı olarak yapabilir. Bir hafta içerisinde yazılı başvuruda bulunulmaması halinde, bordrodaki tutara mutabık kalındığı anlamına gelir.
- (22) Temizlik personeli, hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatamaz. Ayrıca, almış olduğu istirahat, iş göremezlik ve iş kazasına bağlı raporlarını, yazıldığı tarihten itibaren en geç 2 (iki) iş günü içerisinde Üniversiteye bildirmek ve teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumu'na zamanında bildirim yapılmamasından doğacak idari para cezası, temizlik personelinin ücretinden kesilir.
- (23) Temizlik personeli, verilen görevi yetersiz yaptığı veya yapmadığı ya da yazılı emre rağmen yapmamakta ısrar ettiği takdirde, hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.
- (24) Temizlik personeli, emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazanacağı tarihin 2 (iki) ay öncesinde, emeklilik süresinin dolacağı tarihe ilişkin, işverene yazılı bildirimde bulunmak zorundadır. 375 sayılı KHK'nın geçici 23'üncü maddesi uyarınca, işçilerin istihdam süreleri emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazandıkları tarihi geçemez. Temizlik personelinin, 375 sayılı KHK'nın geçici 23'üncü maddesi uyarınca emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazanması nedeniyle iş sözleşmesi sonlandırıldığında, kendisine ihbar tazminatı ödenmez.
- (25) Temizlik personeli veya Üniversitenin bu sözleşme hükümlerine aykırı hareket etmesi, sözleşmenin ihlali olarak kabul edilir. Sözleşmenin ihlali halinde, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.

(26) Üniversite; kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozan, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma gibi eylemlere katılan ya da işyerinde kanuna aykırı yürüyüş ve eylemlere katılan veya bunları teşvik eden temizlik personelinin işine son verir.

Yürürlük

MADDE 12 – Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.