

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	1	25

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Okan Üniversitesi Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim ve Uygulama Hastanesi hariç, İstanbul Okan Üniversitesinde bir hizmet akdine dayanarak çalışan tüm idari ve teknik personelin hak ve yükümlülüklerini ve çalışma koşullarının genel ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Okan Üniversitesinde bir hizmet akdine dayanarak çalışan tüm idari ve teknik personelin hak ve yükümlülüklerine ve çalışma koşullarının genel ilkelerine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Ayrıca, İstanbul Okan Üniversitesinin asıl işveren - alt işveren ilişkisi kurduğu tüm şirketlerin İstanbul Okan Üniversitesi adresinde görev yapan tüm personeli “İstanbul Okan Üniversitesi İdari Personel Yönergesi”ne tabidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim Müdürü / Birim Yöneticisi: İstanbul Okan Üniversitesi bünyesindeki İdari Birimlerin Müdürünü / Yöneticisini,
 - EBYS: İstanbul Okan Üniversitesi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
 - Genel Sekreter: İstanbul Okan Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - İdari Personel / Çalışan: İstanbul Okan Üniversitesinde bir hizmet akdine dayanarak çalışan idari ve teknik personeli / çalışanı,
 - İnsan Kaynakları Müdürlüğü: İstanbul Okan Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,
 - Mütevelli Heyeti: İstanbul Okan Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Rektör: İstanbul Okan Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesini,
 - Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Okan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	2	25

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Personel İhtiyacının Belirlenmesi, İşe Alınma Koşulları, Aday Araştırmaları, İdari Personel Talebinin Gerçekleştirilmesi, İdari Personel Seçme ve Yerleştirme, Başvuruların Değerlendirilmesi ve Mülakatlar ve İdari Personel Seçimi ve Atama

İdari Personel İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 5- (1) Üniversitenin her birimi için stratejik planlar sonucunda öngörülen hedefler dikkate alınarak, gerek duyulacak insan kaynağından hareketle yıllık idari personel ihtiyacı planlanır.

(2) Bu planlama ilgili Birim Müdürlükleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, ilgili Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir ve “Yıllık Bütçe” içerisine işlenir.

(3) Birim idari personel ihtiyaçları, yıllık bütçe içerisinde Rektör ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylanır ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.

İşe Alınma Koşulları

MADDE 6- (1) İdari personelin işe alınması için aşağıda belirtilen özelliklerin tümüne sahip olması gerekir;

a) Ağır hapis veya altı aydan fazla hapis ya da affa uğramış olsa bile yüz kızartıcı bir suçtan ötürü hürriyeti bağlayıcı bir cezadan hükümlü bulunmamak,

b) 18 yaşından küçük olmamak,

c) İşin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak,

ç) İşin gerektirdiği düzeyde İngilizce bilmek,

d) İşe alınacağı kadrodaki görevini sürekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip olmak, (Sağlık konusunda gerektirdiği takdirde ve bedeli işverence karşılanmak üzere sağlık raporu, tahlil vb. istenebilir),

e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış olmak, (İstisnai hallerde askerlik hizmetini yapmamış olanlar için Rektörlük izni gereklidir),

f) Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı “mecburi hizmet taahhüdü ve sorumluluğu” bulunmamak,

g) Referans araştırması sonucu olumlu bulunmak,

ğ) Gerektiğinde uygulanacak kişilik envanterlerinde başarılı olmak.

(2) Engelli ve eski hükümlülerin çalıştırılmasında, İş Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
	Sayfa No.		3	25

Aday Araştırmaları

MADDE 7- (1) Adaya hangi kanallar aracılığı ile ulaşılacağı belirlenir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü aday araştırmalarını “İç” ve “Dış” olmak üzere iki kaynaktan yürütür.

A- İç Kaynaklar:

- a) İstanbul Okan Üniversitesinin herhangi bir biriminde çalışan idari personelin talep edilen pozisyonda çalışmak istemesi,
- b) Çalışanlarımızın referans verebilecekleri kişilerin başvuruları,
- c) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne şahsen, posta veya e-mail ile yapılan başvurular,
- ç) Yaz ve kış dönemlerinde İstanbul Okan Üniversitesinde çalışan ve başarılı bulunan stajyerler.

B- Dış Kaynaklar:

- a) CV Veri Bankası araştırması, internet kanallarında iş ilanı yayımlanması, internet kanalı araştırması vb.

İdari Personel Talebinin Gerçekleştirilmesi

MADDE 8- (1) Yıllık kadro planında yer alan tüm pozisyonlar için ilgili Birim Müdürü tarafından “İdari Personel Talep Formu” (FR.INK.133) (EK-1) doldurulur ve ilgili onayları alındıktan sonra bu Form İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir. Sonrasında, sırası ile Genel Sekreterlik, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör ve Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

İdari Personel Seçme ve Yerleştirme

MADDE 9- (1) İdari Personel İşe Alım Talep Formunun Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmasını takiben, istenen yetkinliklere sahip kişinin mevcut pozisyona yerleştirilmesi hedeflenir.

Başvuruların Değerlendirilmesi ve Mülakatlar

MADDE 10- (1) İşe alınacak idari personelin seçiminde Birim Müdürü, varsa bir üst yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü ve Genel Sekreter bulunur. Adaylar, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından görüşmeye davet edilirler. Gelen adaylardan güncel CV’leri istenir. Görüşmeye çağrılan adaylara “İdari Personel İş Başvuru Formu” (FR.INK.002) (EK-2) doldurtulur.

(2) Uygun bulunan adaylar ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirir. Mülakattan sonra seçme ve değerlendirme görüşmeleri ile ilgili özet görüş ve öneriler raporlanır. Görüşmelerin değerlendirmeleri; ileri bir tarihte ihtiyaç duyulması olasılığı göz önünde bulundurularak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne saklanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	4	25

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılan tüm iş başvurularına mutlaka olumlu veya olumsuz olarak geri bildirim yapılır. İnternet üzerinden yapılmış başvurulara otomatik bir teşekkür mektubu yollanırken; şahsen başvuru yapmış ya da görüşmeler sonucunda olumsuz olarak değerlendirilmiş adaylara ise e-mail veya telefon ile geri bildirim yapılır.

İdari Personel Seçimi ve Atama

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğünce uygun bulunan 3 aday Birim Müdürü / Birim Yöneticisi onayına sunulur. Gerek duyulan pozisyonlarda ise, adaylar Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyeti onayına sunulur. Adaylar ayrıca yazılı veya sözlü sınava da tabi tutulabilir.

(2) Çalışmaya karar verilen aday için referans kontrolü araştırması yapılır. “İdari Personel Referans Araştırma Formu” (FR.INK.003) (EK-3) doldurulur. Referans kontrolü olumlu ise, çalışmaya karar verilen aday için “İdari Personel İşe Alım Onay Formu” (FR.INK.132) (EK-4) hazırlanır ve imza süreci başlatılır.

(3) Çalışmaya karar verilen adaya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmış norm kadro ücret skalası dahilinde iş teklifi yapılır. Teklifin içeriğini oluşturan bilgiler; söz konusu pozisyonun unvanı, işe başlangıç tarihi, organizasyon yapısındaki yeri, net maaşı sağlanacak sosyal haklar, vb. teklif sırasında ayrıntılı bir şekilde aday ile paylaşılır.

(4) İş teklifini kabul eden adaya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından işe başlama tarihi, deneme süresi, ücreti, ücretin ödenme şekli ve zamanı varsa bu Yönergenin kapsamı dışındaki özel hususlarda açıklama yapılır.

(5) Adaya, kadronun iş tanımı ve İdari Personel Yönergesi okutulur. Aday iş sözleşmesini ve görev tanımını imzalayarak, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne verir.

(6) Adayın, işe başlangıç tarihinden en az bir hafta önce getirmesi gereken evrak listesi ve iş başı için doldurulması gerekli formlar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından mail olarak paylaşılır. Bu evraklar kişinin sicil dosyasında tutulmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

(7) Evrak teslimine gelen aday “İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu (Okan)”nu (FR.INK.089) (EK-5) / “İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu (Etik)”nu (FR.INK.089) (EK-6) doldurarak sağlık raporları ile birlikte iş yeri hekimine yönlendirilir. İş yeri hekimi tarafından “İşe Giriş Muayene Kanaat Formu (Okan)” (FR.INK.097) (EK-7) / “İşe Giriş Muayene Kanaat Formu (Etik)” (FR.INK.099) (EK-8) doldurularak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(8) Aday işe başlamadan önce, işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili Birim Müdürü / Birim Yöneticisi ve birimler ile koordineli olarak takip edilerek hazırlanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	5	25

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, Deneme Süresi, İşe Alınmada İstenecek Belgeler, Sicil Numarası, Sicil Dosyası ve Bilgi Verme Zorunluluğu

İşe Uyum (Oryantasyon) Eğitimi

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğü işe başlayan idari personelin bilgisini aynı gün içinde tüm İstanbul Okan Üniversitesi çalışanlarına “**Aramıza Yeni Katılan Çalışanlarımız Yazısı**” bilgi maili ile iletir.

(2) İşe yeni başlayanlar için ilk gün İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından İşe Uyum (Oryantasyon) Eğitimi gerçekleştirilir. Üniversitemiz İSG uzmanı tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından EBYS Eğitimi, Kalite Yönetimi Birimi tarafından Kalite Eğitimi ile Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından CRM eğitimi gerçekleştirilir ve yeni personel Rektörlük binasında çalışan idari personel ile tanıştırılır.

(3) İlk gün oryantasyon eğitiminde, yeni başlayan idari personele “**Hoş geldin Kiti**” ve “**Personel Kimlik Kartı**” verilir. “**Kart Teslim Tutanağı Formu**” (FR.INK.062) (EK-9) karşılığında personel kartları teslim edilir.

(4) İlgili Birim Müdürü / Birim Yöneticisi yeni başlayan idari personele kalan zamanda iş başı eğitimi gerçekleştirir. İş başı eğitimi hem işe yeni başlayanlar için hem de mevcut idari personelin gelişimi için uygulanır.

Deneme Süresi

MADDE 13- (1) İstanbul Okan Üniversitesinde idari kadroda işe alınan aday 2 aylık deneme süresine tabidir. İdari personelin bağlı olduğu ilk ve ikinci yöneticisi tarafından “**2 Ay Değerlendirme Formu (Yönetici)**” (FR.INK.093) (EK-10); idari personel tarafından ise, “**2 Ay Değerlendirme Formu (Çalışan)**” (FR.INK.094) (EK-11) doldurularak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir. 2 aylık deneme süresi içinde gerek işveren gerekse işe alınan idari personel ihbar süresine uymaksızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshedebilir. Adaya yalnızca bu süreye ait işlenmiş ücreti ödenir.

İşe Alınmada İstenecek Belgeler

MADDE 14- (1) İşe alınan idari personelin aşağıdaki belgeleri tamamlaması zorunludur;

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik)
- Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgâh Belgesi
- Diploma Fotokopisi
- Adli Sicil Belgesi
- Sağlık Belgeleri

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	6	25

- f) Kan Grubu Kartı
g) Askerlik Terhis ya da Tecil Belgesi
ğ) 2 Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf
h) Çalışma Belgesi (Son görev yaptığı kurumdan)
ı) Banka Hesap Kartı Fotokopisi (Üniversitenin anlaşmalı olduğu banka ve şubesi)

Sicil Numarası

MADDE 15- (1) Her idari personelin T.C. kimlik numarası İstanbul Okan Üniversitesi sicil numarası olarak kullanılmaktadır.

Sicil Dosyası

MADDE 16- (1) Her idari personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğünce Sicil Dosyası tutulur. İşe alınan idari personelin Üniversiteye girerken vermekle yükümlü olduğu belgeler; iş başvuru formu, iş görüşmesi, işe başlatma, referans formları, personel başarı değerlendirmesi, terfi, ödüllendirme, izin, hastalık, disiplin cezaları ile ilgili yazışmalar, çıkış görüşmesine yönelik değerlendirme formu veya yazısı, iş sözleşmesinin sona ermesi ile ilgili belgeler ve ibraname başlıca sicil unsurlarıdır.

(2) Sicil Dosyalarının gizliliği esastır. Bu Dosyalar İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kilit altında saklanır. Sicil Dosyaları yetkili olanlar dışında kimseye verilmez ve gösterilmez.

Bilgi Verme Zorunluluğu

MADDE 17- (1) İdari personel, işveren tarafından verilmesi istenen bilgi ve belgeleri istenen biçimde düzenleyerek vermekle yükümlüdür. İdari personelin medeni, ailevi, öğrenim, ikametgâh, iletişim bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri 7 gün içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmesi zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve İzinler**

Çalışma Süresi

MADDE 18- (1) Haftalık çalışma süresi 45 saati geçmemek koşuluyla Rektörlük tarafından işin ve halin gereklerine göre belirlenerek düzenlenir. Her aşamadaki idari personelin, çalışma saatleri içerisinde işlerinin başında bulunmaları ve işe başlama saatlerine titizlikle uymaları zorunludur.

(2) İşe gelmeme durumunda, idari personelin bağlı olduğu Birim Müdürüne bildirmesi zorunludur. Tekrar eden işe geç gelmelerde idari personeli öncelikle ilgili Birim Müdürü uyarır. Devam etmesi durumunda ise, İnsan Kaynakları Müdürlüğü idari personel ile görüşür ve gerekirse sözlü ve yazılı uyarı yapar. Tekrarlanan ihlallerde ise yazılı disiplin süreci başlar.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG.OKN.008
Yayın Tarihi	22.12.2010
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
Revizyon Tarihi	27.08.2025
Sayfa No.	7 25

Ara Dinlenmesi

MADDE 19- (1) İdari personele günlük çalışma süresinin işin gereğine göre belirlenecek ortalama bir zamanında, günlük çalışma süresi 7,5 saat olanlara yarım saat, 7,5 saatten fazla olanlara bir saat ara dinlenmesi (yemek tatili) verilir.

(2) Ara dinlenmesi kural olarak aralıksız ve aynı kısımda çalışan bütün personele aynı saatlerde kullandırılır. Ancak işin gereklerine ve personel ihtiyaçlarına göre nöbetleşe veya aralıklı ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenmesi zamanı, çalışma süresinden sayılmaz.

Fazla Çalışma / Fazla Mesai

MADDE 20- (1) Bu Yönerge kapsamına giren idari personelin tümü, görev ve sorumluluğunda bulunan işleri günlük normal çalışma süreleri içinde bitirmekle yükümlüdür.

(2) İstanbul Okan Üniversitesi idari personeli, gerektiğinde yasa hükümleri çerçevesinde, rızası alınarak günlük çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla saatlerde çalıştırılabilir.

Resmi Tatiller

MADDE 21- (1) İdari personel yasada belirtilen resmi tatil günlerinde çalıştırılmaz. Ancak gerekli görülen durumlarda; idari personelin rızası alınarak ve yasal hakları sağlanarak resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

(2) Resmi tatil günleri aşağıda yer almaktadır:

- Yılbaşı Tatili: 1 gün (1 Ocak günü)
- Ramazan Bayramı: 3 1/2 gün (Arife günü saat 13.00'den itibaren)
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 1 gün (23 Nisan günü)
- Emek ve Dayanışma Günü: 1 gün (1 Mayıs günü)
- Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı: 1 gün (19 Mayıs günü)
- Kurban Bayramı: 4 1/2 gün (Arife günü saat 13.00'den itibaren)
- Demokrasi ve Milli Birlik Günü: 1 gün (15 Temmuz günü)
- Zafer Bayramı: 1 gün (30 Ağustos günü)
- Cumhuriyet Bayramı: 1 1/2 gün (28 Ekim 13.00'den itibaren ve 29 Ekim günü)

Çalışma Saatlerine Uyuma ve İşe Devam Durumunun İzlenmesi

MADDE 22- (1) İdari personelin işe devam durumları ilgili Birim Yöneticileri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik tarafından izlenir.

Yıllık Ücretli İzinler

MADDE 23- (1) Yıllık izin kullanımında temel ilke; çalışanların hak ettikleri izinleri ilgili yıl içinde kullanmasının sağlanması ve elden geldiği ölçüde yıllık izinlerin Üniversite düzeyinde iş akışına engel olmamasıdır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	8	25

(2) Deneme süresi dahil olmak üzere Üniversitede 1 çalışma yılını doldurmuş olan idari personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak;

- 1-5 yılını (5 yıl dahil) doldurmuş olanlara 14 iş günü,
- 5-15 yılını doldurmuş olanlara 20 iş günü,
- 15 yıl (dâhil) ve daha fazlası olanlara 26 iş günü,

yıllık ücretli izin verilir.

(3) Ancak 50 ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(4) Hak edilen yıllık izinler hak edilen yıl içerisinde kullanılır. Kullanılmayan izinlerde yıl devredilemez ve ücreti talep edilemez.

(5) Cumartesi günü İş Kanunu'na göre iş günü sayıldığından yukarıda belirtilen sürelerin hesabına Cumartesi günü de dahildir. Yıllık izin talebinde bulunacak idari personelin iş durumuna göre en geç 10 gün öncesinde İzin Sistemi üzerinden **“İdari Personel İzin Formu”**nu doldurması ve Formun birinci ve ikinci onay süreçlerinden geçerek onaylanması gerekmektedir. Onay süreci tamamlandıktan sonra ilgili izin kullanılabilir.

(6) Yaz Döneminde İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Mayıs ayında izin planları hazırlanarak Rektörlük ve Müttevelli Heyeti onayına sunulur. Yapılan çalışma plan kapsamında olup, gerçekleşme durumunun kesinlik kazanması; iş durumunun kesinlik kazanmasından sonra olacağı için gerçekleşme zamanından en geç 10 gün öncesinde İzin Sistemi üzerinden **“İdari Personel İzin Formu”**nu doldurulup ilgili yönetim onayının tamamlanması gerekmektedir.

(7) Yaz dönemi dışında yıllık izin kullanmak isteyen idari personel en az 1 ay önceden İzin Sistemi üzerinden **“İdari Personel İzin Formu”**nu doldurarak onaya sunar. İşveren bu talebe tarih yönünden uymak zorunda değildir.

Yıllık Ücretli İzin Mutabakatı

MADDE 24- (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğü izin kullanan idari personelin izinlerini takip etmek amacıyla; personelin işe giriş tarihini, izin ve kullanımını kapsayan İzin Takip Programı kullanmaktadır. Elektronik ortamda tutulan izin kayıtlarına göre yıl sonlarında personelden imza almak suretiyle yıllık izin mutabakatı yapılmaktadır. Bu doğrultuda Üniversitemizde yıllık izinler elektronik ortamda takip edilerek Mutabakat Formu ile imza altına alınmaktadır.

Yıllık Ücretli İzinden Çağırılma

MADDE 25- (1) Rektörlük ya da Genel Sekreterlik gerek gördüğünde idari personeli izinden çağırabilir. İdari personel, görevde bulunduğu yerden başka bir yerde ise, dönüş ücreti Üniversite tarafından ödenir. Personel, izninin geri kalan kısmını izninden çağırıldığı yerde geçirmek isterse, o yere gidiş ve diğer ücretleri de verilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	9	25

Zamanında Göreve Dönme

MADDE 26- (1) İdari personelin, izin süresinin bitimini izleyen ilk iş günü görevinin başında bulunması gerekir.

Yıllık Ücretli İzinde Hastalanma

MADDE 27- (1) Yıllık izni sırasında hastalan idari personelin hastalık izin süresi, yıllık izin süresinden uzun ise hastalık izninin bitiminde; hastalık izin süresi yıllık izin süresinden daha kısa ise, yıllık izin süresinin bitiminde göreve başlanır.

(2) Yıllık izinde iken hastalık izni alanlar; yıllık izin süresine denk gelen hastalık izin süresi kadar yıllık izin süresini kullanmamış sayılırlar.

(3) Sağlık kuruluşlarına başvuru tarihi ile rapor tarihi arasında geçen ve hastalık nedeniyle görev yapılmasına olanak bulunmayan günler, başvuru tarihi dikkate alınarak rapor süresine eklenir.

(4) Yurt dışında hastalananlar için yerel usule göre verilmiş raporlara dayanılarak işlem yapılır. Yurt dışında hastalanma halinde Türkiye Cumhuriyeti ile arasında Sosyal Güvenlik anlaşması bulunan ülkelerde geçerli olmak kaydıyla Sosyal Güvenceden faydalanılabilir.

Hastalık ve Dinlenme Durumları

MADDE 28- (1) Hastalık durumlarında idari personel aşağıdaki şekilde hareket eder ve aşağıdaki olanaklar tanınır:

a) Hastalanması nedeniyle işe gelemeyecek durumdaki idari personel o gün içinde ilgili Birim Müdürüne / Yöneticisine, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve Genel Sekreterliğe durumunu bildirir. İzin Sistemi üzerinden İzin Formunu doldurup, istirahat raporunu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir.

b) Hastalık durumlarında sosyal sigorta sağlık tesislerinden veya Üniversitenin bildireceği bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporunun idari personel tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne en geç 1 (bir) gün içerisinde mail yoluyla iletilmesi, işe başladıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğüne elden teslim edilmesi gerekmektedir.

(2) Hastalık iznine esas alınacak raporların; 20 güne kadar süreler için tek doktor raporu ve 20 günden fazla süreler için sağlık kurulu raporu şeklinde alınmış olması şarttır. Ayrıca tüm bu raporları veren doktor ya da sağlık kuruluşlarının resmi ya da tüzel kişi niteliğinde olması esastır.

Mazeret İzni

MADDE 29- (1) İdari personele olayın meydana geldiği tarihte kullanılmak ve ileri bir tarihe aktarılmamak koşuluyla mazeret izni verilebilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	10	25

(2) Tam gün veya yarım gün izin kullanacak idari personelin mutlaka İzin Sistemi üzerinden “İdari Personel İzin Formu”nu doldurması ve onaylatması gerekmektedir. Bir ay içerisinde 3 kez mazeret izin formu kullanmadan işe gelmeyen çalışana gerekli disiplin işlemleri uygulanır. Mazeret izni yıllık izin ile birleştirilemez.

(3) İdari personelin isteği üzerine;

a) Evlenmesi halinde **3 (üç) iş günü**,

b) Annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde **3 (üç) iş günü**,

c) Erkek Personele çocuğunun doğduğu gün dâhil **5 (beş) gün**,

Ücretli mazeret izni verilir.

(4) İşin yoğunluğu, niteliği veya farklı nedenler ile günlük çalışma saatinden fazla çalışılması durumunda, fazla çalışılan süre kadar 2 ay içerisinde denklik izni kullanılır. Denklik izni bir ay içerisinde yapılan toplam çalışma saatine bakılarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hesaplanıp, Genel Sekreterlik onayı ile kullanılır.

(5) Genel Sekreterlik onayı ile yılda en fazla 2 güne gelecek kadar ücretli mazeret izni verir. İki günden fazla mazeret izinleri için dilekçe ile başvurulması gereklidir ve Genel Sekreterlik ya da Rektörlük onayı ile verilebilir. Genel Sekreterlik, Rektörlük onayı olmayan 2 günün üzerindeki mazeret izinleri personelin yıllık izinden sayılır.

(6) Üniversitemizde çalışanlarımızın katkısının değerini bilerek motivasyonu artırmak ve özel anları daha da anlamlı kılmak amacıyla; doğum günü olan her bir çalışanımıza, doğum günü ayı içerisinde, yöneticisinin onayıyla bir gün izin hakkı Genel Sekreterlik onayı ile kullanılır.

Doğum İzni

MADDE 30- (1) Kadın idari personele doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi sekiz haftalık aylıklı izin süresine iki hafta daha eklenir.

(2) Doğum sonrası kadın idari personele verilen sekiz haftalık ücretli izinden, en fazla iki yaşında bir çocuğun evlat edinilmesi amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapan kadın personel ile aynı koşullarla münferit olarak geçici bakım sözleşmesi yapan erkek personel de sözleşme tarihinden itibaren yararlanır.

(3) Kadın idari personele verilen on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftanın tamamlanmasından sonra veya en fazla iki yaşında bir çocuğun evlat edinilmesi amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapılması halinde ücretli izin süresinin tamamlanmasından sonra; isteği halinde çocuğun bakımı için kadın idari personele altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

(3) Münferit olarak evlat edinme amacıyla geçici bakım sözleşmesi yapan erkek ya da kadın idari personel de ücretli izin süresinin bitiminden sonra aynı izin haklarından yararlanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
	Sayfa No.		11	25

(5) Ücretli ve/veya Ücretsiz doğum izni sürelerinden sonra çocuğunu emzirmesi için, kadın idari personele çocuğu 1 yaşını dolduruncaya kadar günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağı kadın personelin tercihinin bırakılır. Süt izni toplu olarak kullanılamaz. Ancak Birim Müdürü onayıyla haftalık 1 (bir) gün olarak kullanılabilir.

Ücretsiz İzin

MADDE 31- (1) Ücretsiz izinler; kısa dönem ve uzun dönem şeklinde kullanılabilir:

a) Kısa Dönem Ücretsiz İzin; 30 günden az olan ücretsiz izinler, Kısa Dönem Ücretsiz İzin kapsamında değerlendirilir. Bu izin türünden yararlanmak isteyen personelin, İzin Sistemi üzerinden “**Ücretsiz İzin Formu**”nu doldurması ve Formun birinci ve ikinci onay süreçlerinden geçerek onaylanması gerekmektedir. Onay süreci tamamlandıktan sonra ilgili izin kullanılabilir.

b) Uzun Dönem Ücretsiz İzin; 30 günden fazla olan ücretsiz izinler, Uzun Dönem Ücretsiz İzin kapsamında değerlendirilir. Bu izin türünden yararlanmak isteyen personel için ilgili birim tarafından yazı ile talep edilir ve Rektörlük onayı ile kullanılabilir.

(2) Kabul edilebilecek nedenlere dayalı olarak Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti onayı ile idari personele **6 aya kadar ücretsiz izin** verilebilir. Ücretsiz izin süresince, ücret ve ikramiye gibi mali haklar ile yükselme süreleri işlemez.

Uzaktan Çalışma

MADDE 32- (1) İdari personelin talebi doğrultusunda; kabul edilebilecek nedenlere dayalı olarak Üniversite düzeyinde iş akışına engel olmaması kaydıyla, Birim Müdürünün onayı ile Genel Sekreterlik ve Rektörlük değerlendirmesi sonucunda personele uzaktan çalışma izni verilebilir.

Şehir İçi - Yurt İçi / Dışı Görev Durumu

MADDE 33- (1) Görev gereği, şehir içinde Üniversite dışına veya yurt içi / yurt dışına gidecek idari personel İzin Sistemi üzerinden İzin Formunu doldurup İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir.

(2) İzinlere yönelik hazırlanacak tüm formların aslı Personel dosyasında saklanarak ilgili işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü bölümünce gerçekleştirilir.

İdari Personelin Muvazzaf Askerlik Görevi

MADDE 34- (1) Muvazzaf askerlik görevi için celp olunan idari personelin kurum ile ilişkisi kesilir. Eğer personel, bir yılını tamamlamış ve muvazzaf askerlik nedeniyle Üniversiteden ayrılıyor ise kendisine kıdem tazminatı ödenir. Zorunlu askerlik görevini bitiren personel, takip eden 2 ay içinde Üniversiteye başvurduğunda, kadro durumu elverişli olduğu takdirde tekrar işe alınabilir. Bu durumda zorunlu askerlikte geçen süre idari personelin kıdemine dahil edilmez.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
			Sayfa No.	12 25

(2) Paralı askerlik hizmetini yapacak olanlar dilekçe ile başvurduklarında askerlik süreleri boyunca ücretsiz izinli sayılırlar ve kendilerine ücret ödenmez.

(3) Bir yıldan fazla hizmeti olduğu halde kıdem tazminatını almak istemeyen ve askerlik sonrası Üniversitede çalışma isteğini yazılı olarak bildiren idari personel, Rektörlük ve Genel Sekreterlik bilgisi ve izini doğrultusunda geçici olarak ücretsiz izinli sayılabilir.

(4) Askerlik süresince izinli sayılan idari personele eğer herhangi bir ödeme söz konusu olacaksa kendisinden bir taahhütname alınması şarttır.

Talim ve Manevra İçin Göreve Alınma

MADDE 35- (1) Seferberlik hali hariç; talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenler ile geçici süre ile silah altına alınan Üniversite idari personeli ücretli izinli sayılır.

Vekâlet Etme ve Ek Görev

MADDE 36- (1) İdari personele kendi görevi ile birlikte ve kendi eğitim, deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olmak koşuluyla ek görev verilebilir veya göreve vekâlet etmesi istenebilir. Bu görev personele herhangi bir ücret isteme hakkını vermez.

Üniversite Dışı Hizmet Yasağı

MADDE 37- (1) İdari personel, İşverenin izni olmaksızın Üniversitedeki görevinin dışında başka bir iş veya geçici de olsa ek görev kabul edip çalışamaz; gelir getirici faaliyette bulunamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Yönetimi, Kariyer ve Yetenek Yönetimi, Kariyer Yönetiminde Temel Kurallar, Kariyer Hareketlerinin Gerçekleşebilmesi için Sağlanması Gereken Koşullar

Performans Yönetimi

MADDE 38- (1) Üniversitenin vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflere erişilmesini sağlamak üzere kurumsal ve bireysel olarak gerçekleştirilen çalışmaların etkinliğini ve verimliliğini adil ve objektif kriterler ile değerlendirilerek, başarının tanınmasını ve ayrıştırılmasını sağlamak amacıyla; İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından geliştirilen sistem ve belirlenen esaslar dahilinde, idari personele performans değerlendirme sistemi uygulanır.

(2) Performans Değerlendirme Sistemi aşağıdaki uygulamaları içerir:

a) Bir takvim yılı içinde Üniversite Yönetimi tarafından belirlenen Ocak ve Temmuz aylarında uygulanır.

b) Performans değerlendirmesi yetkinlik bazlı olup; birinci ve ikinci değerlendiricinin yaptıkları değerlendirmelerden oluşur.

c) Yapılan değerlendirme ile her idari personelin yüzlük sistem üzerinden bir performans puanı ve performans düzeyi oluşur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	13	25

ç) Performans Değerlendirme sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulanması Üniversite Üst Yönetiminin uhdesindedir.

d) İdari personelin Birinci ve İkinci Yöneticisi, “İdari Personel Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu”na (FR.INK.135) (EK-13) 6 aylık dönemlerde ilgili personele ilişkin görüşlerini yazarak, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile paylaşırlar. İdari personelin göreve devamı, ücret artışı, terfi ve transfer politikasında bu değerlendirmeler dikkate alınır.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi

MADDE 39- (1) İdari personelin yetkinlik ve becerilerindeki artış ile organizasyon içerisinde yapılacak kariyer hareketleri üç şekilde olabilir:

a) Dikey Hareket: İdari personelin görev ve sorumluluk bakımından bir üst unvana atanmasıdır. Bu bir terfi hareketidir.

b) Çapraz Dikey Hareket: İdari personelin bir üst unvanda başka birime atanmasıdır. Bu bir terfi hareketidir.

c) Yatay Hareket: İdari personelin aynı unvanda kalarak başka birime atanmasıdır. Burada çalışan terfi etmez, başka bir alanda deneyim ve yeni bir beceri kazanmaya başlar.

Kariyer Yönetiminde Temel Kurallar

MADDE 40- (1) İdari personel terfi değerlendirmesi yılda iki defa Temmuz ve Ocak aylarında gerçekleştirilir.

(2) Kariyer Yönetiminde; idari personelin potansiyeli, performans ve yetkinlik sonuçları ile birlikte Üniversitenin ana hedefleri, organizasyonun mevcut ve gelecekteki olası yapısı da göz önüne alınır.

(3) Kilit görevlerde çalışan idari personel ile sürekli ve üstün başarı gösteren, yüksek performans ve potansiyel sahibi idari personel için kariyer planlaması yapılması zorunludur.

Kariyer Hareketlerinin Gerçekleşebilmesi için Sağlanması Gereken Koşullar

MADDE 40- (1) **İdari Personelin Toplam İş Deneyimi:** İdari personelin terfi edebilmesi için iş deneyimi verisi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personel kayıtları kontrol edilerek verilir. Uzman Yardımcılığından Uzmanlığa ve Uzmanlıktan Kıdemli Uzmanlığa geçişlerde; işe giriş tarihinden itibaren veya en son unvan aldıktan sonra en az 2 yıl geçmesi gerekir. Bunun dışındaki yükseltmeler yönetim onayıyla süre sınırı aranmaksızın yapılır.

(2) **Boş Pozisyon Koşulu:** Yönetici pozisyonu ve üstü seviyelere geçişlerde, söz konusu pozisyonun boş olması ya da yeni bir pozisyon açılması gereklidir. Yönetici altı seviyelerde boş pozisyon olması gerekmez, gerekli koşulları taşıyan tüm idari personel kariyer hareketi yaşayabilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
	Sayfa No.		14	25

(3) **Performans Koşulu:** İdari personelin son iki performans puanının 100'lük sistem üzerinden ortalama en az 80 ve üstü olması koşulu bulunmaktadır.

Son Değerlendirme ve Onay Süreci

MADDE 41- (1) Kariyer Hareketinin gerçekleşebilmesi için koşullar kontrol edilip, değerlendirmeler tamamlandıktan sonra; Görev Değişikliği Formu Üst Yönetim onayına sunulur. Üst Yönetim konuyu değerlendirdikten sonra; kariyer hareketini onaylar ise durum, çalışana İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yöneticisi tarafından tebliğ edilir. Görev tanımı ve **“Görev Değişikliği Formu” (FR.INK.123) (EK-14)** imzalatılır. Unvan ve hak değişikliği Formda belirtilen tarihten itibaren geçerli olur. Üniversite içerisinde duyurusu yapılır.

Personel Eğitimi ve Geliştirilmesi - Motivasyon

MADDE 42- (1) Üniversitemiz, çalışanların kendilerini geliştirmek için eğitimi, başlıca amaçlarından biri sayar. İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda; İnsan Kaynakları Müdürlüğü iç ve dış kaynakları kullanarak, eğitim planlaması ile idari personelin kendisini geliştirmesine, mesleğinde ilerlemesine ve görevini daha iyi yürütmesine zemin sağlar.

(2) İdari personelin eğitimi ile ilgili bilgiler kişisel dosyasında korunur ve terfi durumunda dikkate alınır. Üniversitemiz, eğitimin yanı sıra personel motivasyonunun verilen hizmetin mükemmelleştirilmesi amacındaki önemli yerini takdir eder. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, bu doğrultuda çalışanlarımıza yönelik çeşitli motivasyon programlarının gerçekleştirilmesinde bizzat önderlik eder.

ALTINCI BÖLÜM Mali ve Sosyal Haklar

Ücretler

MADDE 43- (1) Üniversitenin ücret yönetiminin esası; çalışanların eğitim düzeyleri, üstlendikleri işin nitelikleri, yetkinlikleri, performansları ve ücret araştırma sonuçları dikkate alınarak ücretlerin belirlenmesine dayanır.

(2) Çalışmaları karşılığında idari personele **aylık ücret** verilir ve ücretler **aylık net** olarak ödenir. Ay içinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı yapılır.

(3) Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda **gizlilik** esastır. İdari personelin bu konuya özen göstermesi gerekmektedir. İhlali durumunda, İşverenin işten çıkarma nedenidir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	15	25

Ücret Zamları

MADDE 44- (1) Mütevelli Heyetinin belirlediği oranlarda net maaş üzerinden enflasyon, piyasa değeri ve performansına yönelik değerlendirme doğrultusunda ortalama ücret artışı yapılır.

Sosyal Sigorta

MADDE 45- (1) Üniversite idari personeli, Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında çalıştırılır. Bu yasa ile sağlanan her türlü haklardan yararlandırılır.

Yabancı Dil Tazminatı

MADDE 46- (1) Yabancı Dil (İngilizce) seviyesini belge ile kanıtlamış, YDS puanına göre 70 ve üzeri alan (YÖK / ÖSYM denklik çizelgesinde yer alan sınavlarda dengi olan) ana dili İngilizce olmayan çalışanlarımıza, 1 Ekim 2022 tarihinden geçerli olmak üzere dil tazminatı ödenir. Dil tazminatı her ayın maaş gününde çalışanın net maaşının **yüzde 5'i (%5)** tutarında gerçekleştirilir.

Yemek

MADDE 47- (1) Tuzla Kampüsünde Üniversite çalışanlarına öğle yemeği hizmeti, taşeron yemek işletmeleri tarafından binalardaki yemekhanelerde verilmektedir.

(2) Mecidiyeköy Kampüsünde ve Üniversite dışında yeme yemek zorunluluğunda olan personele ödenecek günlük yemek parası, aylık periyotlar ile sirküler kapsamında belirlenen tutar karşılığı çalışan **gün karşılığı puantajı** göre ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Avans Tanımları ve Avans Kullanımı

Avans Tanımları

MADDE 48- (1) İstanbul Okan Üniversitesinde; “İş Avansları” ve “Seyahat Avansları” olmak üzere iki tür avans bulunmaktadır.

İş Avansları ve Kullanımı

MADDE 49- (1) İş avansı; yapılacak iş için idari personele verilen paradır. Kural olarak, avansı alacak idari personelin bağlı olduğu Birim Müdürünün teklifi ve Genel Sekreter onayı ile ödenir. Genel Sekreterlik zorunlu hallerde onay yetkisini bir diğer yetkiliye devredebilir.

(2) İdari personele verilecek olan iş avansı miktarı yapılacak işin tutarını aşamaz. Ancak belirsiz durumlarda; iş bitiminde yapılacak işin kanıtı olan fatura veya ispat hükmünde geçerli olan belge ile avans kapatılarak artan avans iade edilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
	Sayfa No.		16	25

(3) Her iş bitiminde iş avanslarının geciktirilmeden kapatılması zorunludur. Zamanında avans kapatmayan idari personelin avans tutarı, ilk maaş ödemesinde maaşından kesilerek kapatılır.

Seyahat Avansları ve Kullanımı

MADDE 43- (1) Seyahat avansı; Üniversite idari personeline görevi dolayısıyla yapacağı şehir içi, yurt içi ve yurt dışı yolculuklara ilişkin her türlü giderin ve temsil, ağırlama harcamalarının Üniversite tarafından belirlenmiş limitler dâhilinde karşılanmak üzere seyahat öncesinde ödenen paradır.

(2) Görev nedeniyle yapılacak seyahatlerde ödenecek yolluk ve diğer ödemelere ilişkin ayrıntılar Üniversitemiz Seyahat Yönergesi Ekinde belirtilmiştir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ast-Üst İlişkileri, Sorumluluklar ve Yasaklar

Ast-Üst İlişkileri

MADDE 44- (1) Üniversitemizdeki mevcut organizasyona göre her idari personelin çalışmasını planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir üst vardır. Her personelin bir üste karşı sorumlu olması organizasyonun temel unsurlarındandır.

(2) Üst, astın çalışmalarını sadece planlayan, organize, koordine ve kontrol eden bir yetkili değil; aynı zamanda astlarını Üniversitenin hedeflerine doğru yönelten ve bunu yaparken astlarının saygı ve sevgisini gönüllü destek ve uyumlarını sağlayabilen, onların yetiştirme ve gelişmelerinde çaba sarf eden, yetkilerini belli ölçülerde astlarına devreden bir yönetici olmak zorundadır.

(3) İdari personel, görev tanımında yazan sorumlulukları yerine getirir. Eğer üstü tarafından verilen görev kanun, tüzük, genelge, sirküler ve yönetmelik hükümlerine aykırı veya buna uymanın Üniversite için açıkça zararlı olduğunu görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı veya zararlı durumu derhal o görevi verene bildirir. Üst direnir ve görevi yazı ile tekrarlarsa çalışan bir üst yöneticiye durumu bildirir. Görevi veren Birim Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ise Genel Sekretere, Genel Sekreter ise bildirim Rektöre yapılır. Bu durumda sorumluluk görevi verene aittir.

(3) Konusu suç teşkil eden görevler hiçbir şekilde yerine getirilmez. Kanunsuz görevi yerine getiren personel, yöneticisine uyduğu veya yazılı görev aldığı gerekçesiyle sorumluluktan kurtulmaz.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
			Sayfa No.	17 25

Yönetimin Sorumluluğu

MADDE 45- (1) Yönetimin sorumlulukları şunlardır;

- İstanbul Okan Üniversitesi içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile ilgili olarak yürütülen çalışmalar ve geliştirilen sistemler kalite ilkelerini dikkate alır.
- Üniversitemizdeki yöneticiler organizasyon yapısı içinde farklı birimlerdeki verimsizlikleri azaltıp / ortadan kaldırıp, insan kaynaklarının etkinliğini ve etkililiğini artıracak uygulamalara önem verirler.
- Yöneticiler organizasyon yapısında katılımcı yönetim ve takım çalışması anlayışını yerleştirmek, çalışanlarına bilgi ve sorumluluk vererek girişimci olmalarını desteklemek ve cesaretlendirmekle sorumludurlar.
- İdari personel seçme ve yerleştirmede ana ilke, hiçbir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere (bilgi, beceri, davranış) sahip, kurum kültürüne uyum sağlayabilecek kaliteli ve birikimli kişilere eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamaktır.
- Herhangi bir idari personel gereksinimi olması halinde; temel ilke öncelikle kurum içi İnsan Kaynakları Müdürlüğünün değerlendirmesidir.
- Mevcut personelimizin kazanılması, geliştirilmesi ve kurumla bütünleştirilmesi; Üniversitemizde temel amaçtır.

Çalışanın Görevde Özen Sorumluluğu (İş Ahlakı İlkeleri)

- MADDE 46-** (1) Her idari personel, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunmak, görevini dikkat ve titizlikle yerine getirmek, işleriyle ilgili yasal kuralları ve yapılan değişiklikleri izlemek, anlamak, görevini yerine getirmek için gerekli bilgileri en kısa zamanda elde etmekten sorumludur.
- Her idari personelden işini kaliteli yapması beklenir.
 - Takım çalışmalarını desteklemek ve yatkın olmak her idari personelin sorumluluğudur.
 - Hastalık veya herhangi bir nedenle görevine gelmeyen idari personel, mazeretini aynı gün içinde yöneticisine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.
 - Görevi sona eren idari personel, saklamakla sorumlu olduğu para ve resmi belgeleri, araç gereçleri devir ve teslim etmedikçe veya emniyete almadıkça görevinden ayrılamaz.
 - İdari personel görevine, Üniversitenin ciddiyetine ve kültürüne uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Üniversite Yönetimi kararı ile geçici veya sürekli dönemler için görünüm ve giyim düzenlemesi yapılabilir. Yapılan bu düzenleme duyuru ile bildirilir. Pazartesi - Perşembe günleri resmi kıyafet uygulaması geçerli olup; Cuma günleri ise (Smart Casual) şık-rahat serbest kıyafet uygulaması yapılır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	18	25

Devir Teslim

MADDE 47- (1) Sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan grup personeli, görevi gereği verilen para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç-gereçleri ve benzerlerini Birim Müdürü tarafından belirlenen kişiye devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Üniversite bir zarara uğrayacak olursa neden olanlar sorumlu tutulur.

(2) Devir ve teslim için Üniversitemiz Mali İşler Müdürlüğü tarafından “**Zimmet Formu**” (**FR.IDR.007**) (**EK-15**) kullanılır. Formların bir kopyası personel sicil dosyasında saklanır. İdari personel, Zimmet Formu ile üzerine zimmetlenmiş bulunan her türlü zimmetin sorumluluğunu taşımaktadır. Bu nedenle zimmetlerden herhangi birinin çalınması ya da kaybolması durumunda; gerekli görüldüğünde, idari personelin alacağı ücret ödemesinden mahsup edilerek tahsil edilecektir.

Çalışanın Diğer Sorumlulukları

MADDE 48- (1) **Üniversite Yararlarını Gözetme Sorumluluğu:** Her idari personel, göreviyle ilgili karar verirken Üniversitenin yararlarını ön planda tutmak ve Üniversiteyi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Çalışanlar, Üniversite ile ilgili her türlü para, resmi belge, araç ve gereçleri korumak, güvenliğini sağlamak ve özel gereksinimleri için kullanmamakla yükümlüdürler.

(2) **Sır Saklama Sorumluluğu:** Her idari personel, göreviyle ilgili olarak öğrendiği, ancak açıklamasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Üniversiteden ayrılma halinde de devam eder. Gerekli durumda disiplin yükümlülükleri uygulanır.

(3) **Yasalara Uyma Sorumluluğu:** Her idari personelin, yasalara uyması ve Üniversiteyi zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

(4) **Üçüncü Kişi ve Kuruluşlarla İlişkilerde Özen Sorumluluğu:** Her çalışan, kendi kadrolarına idari personel almada veya işleriyle ilgili dolaylı / dolaysız üçüncü kişi veya kuruluşlarla çalışmalarında, saygınlığı olan ve kurum iş ahlakı ilkelerini benimseyip uygulayacak kişi veya kuruluşları seçmeye özen göstermelidir. Çalışanlar, görevleri nedeniyle özel ve tüzel kişilerden yarar sağlamaya çalışamaz ve hiç kimseye veya kuruluşa yasal olamayan bir ödeme veya yardımı teklif edemez ve yapamazlar.

(5) **Çalışma Düzenine Uyma Sorumluluğu:** İdari personelin İstanbul Okan Üniversitesinin çalışma düzenine ve saatlerine uymaları, çalışma saatlerinin tamamını İstanbul Okan Üniversitesine adanmaları esastır. İşe zamanında gelme ve gitmeye titizlikle uyar.

(6) **Ticarette Uğraşma Yasağı:** İdari personel, özel olarak ve şahsen İstanbul Okan Üniversitesinin faaliyet konuları ile ilgili alanda ticaret yapamaz, ortaklık kuramaz. Üniversite ile ilgili ilişkileri olan kişilerden borç para alamaz ve bunların kefilliğini kabul edemez.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
	Sayfa No.		19	25

Üniversitenin açacağı ihalelere katılamaz. Bu yasak, Üniversiteden ayrılrsa dahi, idari personel ve personelin birinci derece yakınları için 1 (bir) yıl geçerlidir.

(7) **Dernek, vakıf gibi gönüllü kuruluşların ve odaların yönetim organlarında görev almaları:** üst yönetim onayı ile olabilir. Hiçbir şekilde siyasi partilerin yönetim organlarında görev alamazlar. İstanbul Okan Üniversitesi ile ilgili olarak Mütevelli Heyeti tarafından yetki verilmedikçe, basın ve yayın kuruluşlarına demeç ve bilgi veremezler.

(8) **İş Ahlakı İlkelerine Aykırı Hareket Edenleri Bildirme Sorumluluğu:** İş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenlerin olabildiğince belgelendirilerek veya objektif olarak değerlendirilerek en kısa zamanda Üniversitenin en üst yetkilisine bildirilmesi ve bununla ilgili önlemlerin alınmasının sağlanması her idari personelin temel görevidir.

(9) **Çıkar Çatışması İlkelerine Uyma Sorumluluğu:** İstanbul Okan Üniversitesi idari personeli, görevlerini yerine getirirken kendisine veya ailesine ilişkin çıkarların etkisinde kalmaksızın, Üniversiteyi her şeyden üstün tutarak karar almak zorundadırlar.

(10) **Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu:** İdari personel ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve yönetmeliklerle düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri zamanında bildirmek ve vermekle sorumludur.

(11) **Tarafsızlık:** İdari personel, görevini yerine getirirken dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz. Bir kişinin veya siyasi partinin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

(12) Yukarıda yazılı maddelere ek olarak; idari personel Hizmet Sözleşmesinde belirtilen hususlara da gerekli özeni göstermek ve uygulamakla yükümlüdür.

Yasaklar

MADDE 49- (1) İş yerindeki disiplini bozacak cinsten her türlü hareket yasak olup cezayı gerektireceği gibi özellikle aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur;

- İş saatleri dışında yönetimin bilgisi olmadan, iş yerine girmek, orada oturmak veya dolaşmak,
- Yönetimin izni olmadan her türlü ilanı ve benzerlerini Üniversite içine sokmak veya dağıtmak,
- Üniversitenin izni olmadan afişler asmak,
- Üniversite içinde veya çevresinde izinsiz olarak bağış toplamak, herhangi eşya veya maddeleri satmak, bahis tutuşmak, yasak oyunları oynamak veya katılmak,
- Çalışma uyumunu bozacak nitelikte her türlü fiili kışkırtma yapmak, iş yerinde kışkırtı amacıyla toplantı tertip etmek, konuşma yapmak ve iş huzurunu bozmak,
- Birbirine karşı saygısızlıkta bulunmak, iş yerinde kavga etmek veya katılmak,

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
			Sayfa No.	20 25

- f) Kendisi veya işi ile ilgili olmayan alet veya makineleri kullanmak veya kurcalamak, gizliliği olan bilgi ve belgeler hakkında bilgi sahibi olmaya çalışmak,
- g) Görev dışında Üniversitenin prestijini sarsacak tutum ve davranışlarda bulunmak,
- ğ) Hukuki hükümlere göre suç teşkil eden eylemlerde bulunmak, gözaltına alınmak, tutuklanmak ve hüküm giymek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hizmet Akdinin Sona Ermesi

Hizmet Akdinin Sona Erdiği Durumlar

MADDE 50- (1) Hizmet Akdinin sona erdiği durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- İşten çekilme / İstifa / İşçi tarafından iş akdinin feshi,
- İşten çekilmiş sayılma,
- Emeklilik,
- İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- Ölüm,
- Askerlik hizmetine katılma,
- Evlilik; evlenen kadının isteği ile 1 yıl içinde,
- Belirli süreli akitte sürenin geçmesi.

İşten Çekilme / İstifa / Çalışan Tarafından İş Akdinin Feshi

MADDE 51- (1) İş akdinin çalışan tarafından feshedilmesidir. Üniversiteye karşı zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmayan idari personel işten çekilme isteğini bağlı bulunduğu Birim Müdürüne yazılı olarak bildirir. Birim Müdürü istifa dilekçesini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından personel ile yapılan görüşme sonrasında Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe onay için sunulur. Onay doğrultusunda çıkış işlemleri gerçekleştirilir, İş Kanunu hükümlerine göre ihbar öneline uyması istenebilir.

(2) İdari personel, hakkında bir soruşturmanın yürütülmesi sırasında işten çekiliyorsa üst yönetim bu çekilmeyi kabul etmeyebilir. İstifa eden kişiye tazminat ödenmez.

(3) Çalışan tarafından fesih durumunda; İş Kanunu'nun 24 üncü maddesinde sayılan haklı nedenlerle personel tarafından fesih edilebilir. Bu durumda, ihbar tazminatı ödenmese de kıdem tazminatı ödenmesi zorunludur.

Emeklilik

MADDE 52- (1) Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Emekli (yaşlılık) aylığına hak kazanan idari personel, ihbar süresine uyarak hizmet akdini feshedebilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.008
			Yayın Tarihi	22.12.2010
			Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13
			Revizyon Tarihi	27.08.2025
			Sayfa No.	21 25

(2) İşveren ihbar önellerine uymak ve yasal haklarını ödemek kaydıyla, emekli hakkı doğan idari personelin iş akdini feshedebilir. Ancak kilit pozisyonlar için üst yönetim onayı ile daha da uzatılması mümkündür.

İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi

MADDE 53- (1) Bu Yönergede belirtilen ve görevden çıkarmayı gerektiren eylem ve davranışlarda bulunmakla ve İş Kanunu'nun 25 inci maddesinde sayılan haklı nedenlerle işveren tarafından iş akdi bildirimsiz olarak feshedilir.

(2) Ayrıca iş güvencesi yasası kapsamında; 30 ve daha fazla işçi çalıştıran iş yerlerinde en az altı aylık kıdemi olan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir nedene dayanarak feshedebilir.

Ölüm

MADDE 54- (1) Çalışanın ölümü durumunda Hizmet Sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Personelin çalıştığı zaman içinde yasadan ve Hizmet Sözleşmesinden doğan hakları ile kıdem tazminatı hakkı, veraset ilamının ibrazı şartı ile kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerinden alınır.

Askerlik Hizmeti

MADDE 55- (1) Askerlik hizmetini yapmayan çalışanın, muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla işten ayrılmasıdır. Askere giden personele bedelli askerlik haricinde kıdem tazminatı ödenir.

Evlilik

MADDE 56- (1) Evlenen kadın idari personel, evlilik tarihinden itibaren bir yıl içinde işinden ayrılmak isterse; İş Kanunu hükümlerine göre kıdem tazminatı almaya hak kazanır.

Belirli Süreli Akitte Sürenin Geçmesi

MADDE 57- (1) İş yerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan personelin iş ilişkisi, öngörülen sürenin bitiminde taraflarca bildirimde bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. Taraflar, isterlerse yeni bir sözleşme ile ilişkilerini devam ettirebilirler.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	22	25

Belirsiz Süreli Akitte İhbar Süresine Bağlı Fesih

MADDE 58- (1) İstifa yoluyla Üniversiteden ayrılmak isteyen idari personelden;

Hizmet Sözleşmesi

- | | |
|---|----------------|
| a) 6 aydan az sürmüş olanlar | 2 hafta |
| b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olanlar | 4 hafta |
| c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar | 6 hafta |
| d) 3 yıldan fazla olanlar | 8 hafta |

önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadırlar.

(2) Hizmet Sözleşmesinin Üniversite tarafından bildirimli feshi de aynı önellere tabidir. Herhangi bir nedenle ayrılacak veya ayrılan personel ile ilgili bilgi durum öğrenildiği anda ilgili Birim Müdürü tarafından yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir.

Çalışma Belgesi

MADDE 59- (1) İşinden ayrılan idari personele İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, kendi isteği durumunda Hizmet Sözleşmesindeki esaslar dâhilinde bir çalışma belgesi verilir.

(2) Çalışma belgesi idari personeli “ibra” anlamına gelmez.

İbraname

MADDE 60- (1) Hizmet Sözleşmesi sona eren idari personelden; Üniversiteden tüm alacakları ödendikten sonra, herhangi bir alacağının kalmadığı ve geçmişteki çalışmış olduğu süre zarfında ödenmesi gereken alacaklarının tamamını aldığını belirten bir ibraname alınır. İbraname idari personelin şahsi dosyasında saklanır.

Kıdem Tazminatı

MADDE 61- (1) Hizmet Sözleşmesi sona eren idari personele 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirtilen esaslar dahilinde kıdem tazminatı ödenir. Kıdem tazminatına esas alınacak hizmet süreleri ile ücretin hesabında iş mevzuatının öngördüğü esaslar uygulanır.

Çıkış Görüşmesi

MADDE 62- (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Üniversiteden ayrılan her idari personel ile çıkış görüşmesi yapılarak, “İdari ve Akademik Personel Çıkış Görüşmesi Formu” (FR.INK.063) (EK-16) doldurulur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	23	25

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 63- (1) Üniversiteden ayrılan idari personel; sorumlu olduğu her türlü bilgi, belge, avans ile Üniversiteye ait kitap, teçhizat, araç ve gereci teslim etmek zorundadır. Ayrılan personelin sorumluluğundaki büro makinesi, makine, teçhizat, takım, kuruluşa ait belge ve dokümanın teslim alınması bağlı olduğu Birim Müdürünün; teslim alındığını yazılı olarak izlemek ise İnsan Kaynakları Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

(2) Üniversiteden ayrılan idari personele “**Akademik ve İdari Kadro İlişik Kesme Formu**” (**FR. INK.009**) (**EK-17**) düzenlenir ve Formun tamamlanması doğrultusunda işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi ve devir teslim işlemlerinin eksik yapılmasından dolayı Üniversitenin uğrayacağı kayıplardan, işlemleri tamamlamadan ayrılan idari personelin Birim Müdürü sorumlu olacaktır.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 64- (1) Bu Yönergede söz edilmeyen, iş ve çalışma hayatını düzenleyen tüm konularda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Geçerlilik

MADDE 65- (1) İstanbul Okan Üniversitesi çalışan tüm idari ve teknik personel bu Yönergeyi okumuş ve kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 66- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Okan Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ	Doküman No.	YG.OKN.008	
		Yayın Tarihi	22.12.2010	
		Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
		Revizyon Tarihi	27.08.2025	
		Sayfa No.	24	25

EKLER:

- EK-1:** İdari Personel Talep Formu (FR.INK.133)
- EK-2:** İdari Personel İş Başvuru Formu (FR.INK.002)
- EK-3:** İdari Personel Referans Araştırma Formu (FR.INK.003)
- EK-4:** İdari Personel İşe Alım Onay Formu (FR.INK.132)
- EK-5:** İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu (Okan) (FR.INK.089)
- EK-6:** İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu (Etik) (FR.INK.098)
- EK-7:** İşe Giriş Muayene Kanaat Formu (Okan) (FR.INK.097)
- EK-8:** İşe Giriş Muayene Kanaat Formu (Etik) (FR.INK.099)
- EK-9:** Kart Teslim Tutanağı Formu (FR.INK.062)
- EK-10:** 2 Ay Değerlendirme Formu (Yönetici) (FR.INK.093)
- EK-11:** 2 Ay Değerlendirme Formu (Çalışan) (FR.INK.094)
- EK-12:** İdari Personel Şehir İçi - Yurt İçi / Dışı Görevlendirme Formu (FR.INK.082)
- EK-13:** İdari Personel Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu (FR.INK.135)
- EK-14:** Görev Değişikliği Formu (FR.INK.123)
- EK-15:** Zimmet Formu (FR.IDR.007)
- EK-16:** İdari ve Akademik Personel Çıkış Görüşmesi Formu (FR.INK.063)
- EK-17:** Akademik ve İdari Kadro İlişik Kesme Formu (FR.INK.009)

REVİZYONLAR

Doküman No.	Kayıt / Revizyon No.	Yayın / Revizyon Nedeni	Yayın / Revizyon Tarihi
YG.OKN.008	00	Senato Kararı No. 70	22.12.2010
YG.OKN.008	01	Senato Kararı No.	20.04.2012
YG.OKN.008	02	Senato Kararı No. 203	19.06.2019
YG.OKN.008	03	Senato Kararı No. 212	20.11.2019
YG.OKN.008	04	Senato Kararı No. 13	11.05.2022

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG.OKN.008	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	08 / 13	
Revizyon Tarihi	27.08.2025	
Sayfa No.	25	25

YG.OKN.008	05	Senato Kararı No. 19	10.08.2022
YG.OKN.008	06	Senato Kararı No. 21	21.09.2022
YG.OKN.008	07	Senato Kararı No. 28	25.10.2023
YG.OKN.008	08	Senato Kararı No. 13	27.08.2025

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	13	
TARİH	27.08.2025	