

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi idari personelinin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarının genel esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde sürekli sözleşmeli çalıştırılacak tüm idari personelin, görev ve sorumlulukları ile özlük haklarının belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesinin 7'inci fıkrasına dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Üniversite Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Personel Daire Başkanı:** Üniversite Personel Daire Başkanını,

ifade eder.

**BÖLÜM 2**  
**İdari Personel**

**Personel Politikası ve İlkeleri**

**Madde 5-** Üniversitenin personel politikası, üniversite genel mevzuatı, Mütevelli Heyetince konulan esas ve usuller ile aşağıdaki ilkeler çerçevesinde üniversite tarafından tespit edilir:

- a) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.
- b) Personelin çalışma arzusunu teşvik edici ve üniversitenin amaç ve hedeflerine olan katkılarını artırıcı nitelikte çalışma düzeni hazırlamak ve personel arasında olumlu ilişkiler kurulmasına yardımcı olmak.

- c) Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek.
- d) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak.
- e) Performans değerlendirme sistemi doğrultusunda personelin görevi içerisinde terfi edebilmesine imkân sağlamak.
- f) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.
- g) Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, olumlu tutum ve davranışlarını düzenlemek, geliştirmek ve denetlemek.

### Kadroların Norm ve Nitelikleri

**Madde 6-** Üniversite idari personel kadrolarının sayısı Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Mütevelli Heyetince belirlenir.

### Personel Alımı

**Madde 7- (1)** Personel alımı, Mütevelli Heyetince onaylanan norm kadro cetveli kapsamı dâhilinde Rektörlükçe yapılır. Yıl içinde mevcut kadro dışında yeni personel ihtiyacının ortaya çıkması hâlinde yeni kadro talepleri Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

- (2) İlgili birim amirinin Rektörlüğe yapacağı gerekçeli personel talebi üzerine personelden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve talepte bulunan birim amirinden oluşturulan komisyon, norm kadro cetveli ve bu kadronun niteliklerini dikkate alarak yapacakları değerlendirme sonucu personel alımına gerek duyulup duyulmayacağını belirler.

### Personel Alımı Yöntemleri

**Madde 8- (1)** Personel alımında izlenecek yöntemler şunlardır:

- a) Üniversiteye yapılan bireysel iş başvurularının değerlendirilmesi,
  - b) Basın yoluyla gerekli duyurular yapılarak alınan iş başvurularının değerlendirilmesi,
  - c) İlgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçilerek veya danışmanlık firmaları aracılığı ile alınan iş başvurularının değerlendirilmesi.
- (2) Bu yöntemlerden hangilerinin uygulanacağına, alınacak personelin niteliği ve ihtiyacın aciliyeti dikkate alınarak Rektörlük tarafından karar verilir.

### Adaylarda Aranacak Şartlar

**Madde 9- (1)** Adayların göreve alınabilmeleri için, aşağıda belirtilen genel şartlara sahip olmaları gerekir.

- a) Kırgızistan veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve 18 yaşını doldurmak. Uzmanlık gerektiren görevler dışındaki diğer işler için 35 yaşını aşmamak.

- b) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır cezalı bir suçtan mahkûm edilmemiş olmak, başka bir üniversite veya işyerinden disiplin soruşturması ile uzaklaştırılmamış olmak (Bu durumun tespiti için adaydan adli sicil kaydı veya dengi bir belge alınır).
  - c) Görevin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak (Adaydan diploma, sertifika, hizmet belgesi veya dengi bir belge alınır).
  - d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış olmak veya ilişkisi bulunmamak (İstisnai hallerde askerlik hizmetini yapmamış olanlar için Rektörlük onayı gereklidir. Bu durumun tespiti için adaydan askerlik durumunu gösterir bir belge alınır).
  - e) Göreve alınacağı kadrodaki işi sürekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip bulunmak (Bu husus üniversitenin belirleyeceği sağlık kurumlarının birinden alınacak sağlık raporu ile tespit edilir. Sağlık durumları elverişsiz olan adaylar göreve kabul edilmez).
- (2) Yukarıda belirtilen genel şartların dışında personelin yapacağı hizmetin gereğine göre Rektörlükçe aday tarafından belgelendirilmesi kaydıyla özel şartlar da aranabilir.
- (3) Engelli çalıştırılmasında Kırgız Cumhuriyeti mevzuatında belirtilen hükümler uygulanır.

### Personel Seçimi ve Atama

- Madde 10- (1)** Göreve alınacak personelin seçimi, personelden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve talepte bulunan birim amirinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Komisyon ihtiyaç duyarsa, alınacak personel konusunda, uzman kişilerden yararlanabilir.
- (2) Komisyon, adayların başvuru dilekçeleri veya iş istek formları ile istenen belgeleri yukarıdaki 9'uncu madde kapsamında inceler ve değerlendirir. Başvurularda gösterilen referanslardan veya adayların eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydıyla bilgi isteyebilir. Gerek duyduğu takdirde adaylar ayrıca yazılı ve/veya sözlü sınava da tabi tutulabilir.
- (3) Komisyon, değerlendirme sonuçları doğrultusunda alınması önerilen adayların listesini Rektörlüğe bildirir. Uygun görülen adaylar Rektörlük tarafından atanır.
- (4) Rektörlükçe ataması yapılan personel Üniversitede çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, üniversite tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, yönerge, genelge, sirküler, talimat ve karar gibi düzenlemelere uymayı yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

### Göreve Başlama ve Sözleşme Süresi

- Madde 11- (1)** Üniversitede idari personel sürekli sözleşmeli olarak çalıştırılır. Sözleşme şartlarını kabul eden personel hizmet sözleşmesini imzalar. Göreve başlama tarihi birimde göreve başladığı tarihtir. Bu tarih birim amirliğince Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir. Bu belge personelin özlük dosyasında saklanır.
- (2) Sözleşme süresi bir (1) yıldır. Taraflar bu süre sona ermeden en az 60 gün önce yazılı olarak sözleşmenin yenilenmeyeceğini bildirmediği takdirde sözleşme aynı süre (bir yıl) için yenilenmiş sayılır. Üniversite veya personel sözleşme süresinin bitim tarihinden en az altmış (60) gün önce yazılı olarak bildirmesi şartıyla sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenilemeyebilir.

- (3) Aşağıdaki durumlarda personelin sözleşmesi yenilenmez:
- Personelin çalıştığı birime veya Rektörlüğe sözleşmesinin yenilenmemesini yazılı olarak bildirmesi.
  - Personele yakışmayan davranışlardan dolayı **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında kınama cezasından daha büyük bir disiplin cezası veya üç (3) kez kınama cezası almış olması.
  - Personelin üç (3) yıl içinde Üniversitenin öğretim dili olan Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesini konuşabilme becerisini edinmemesi. Personelin Üniversite tarafından yapılan Dil Sınavlarından en az altmış (60) puan alması gerekir. Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı personelin Türkiye Türkçesinden, Türkiye Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşları Kırgız Türkçesinden sınava girerler.
  - Personelin Üniversitedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi.
  - Birbirini takip eden üç (3) yılda performansının yeterli görülmemesi.
- (4) Aşağıdaki durumlarda personelin sözleşmesinin bitiş tarihi beklenmeden sözleşmesi feshedilerek Üniversitedeki görevine son verilir.
- Personelin kendi isteği ile Üniversitedeki görevinden istifa ettiğini yazılı olarak Rektörlüğe bildirmesi.
  - Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında Üniversiteden Çıkarma cezası alması.
  - İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevine kesintisiz üç (3) gün veya bir ay içinde aralıklı olarak toplam beş (5) gün veya bir sözleşme yılı içerisinde aralıklı olarak toplam on (10) gün gelmediğinin tutanakla tespit edilmesi.
  - Vatandaşı olduğu ülkenin terör örgütü olarak kabul ettiği örgütlerle veya sakıncalı gördüğü yapılanmalarla ilişkisinin olduğu yetkili organlarca bildirilmesi.

### Deneme Süresi

**Madde 12-** Üniversiteye alınan aday personel altı (6) aylık bir deneme süresine tabi tutulur. Bu sürede gerek üniversite ve gerekse göreve alınan aday personel, ihbar mükellefiyetine bağlı kalınsızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda adaya ancak çalıştığı süreye isabet eden ücreti ödenir.

### Yaş Haddi

**Madde 13-** İdari personelin Üniversitede azami çalışma yaş haddi altmış beş (65) yaşını doldurduğu tarihtir. Bu hususta personele altı (6) ay öncesinden bilgi verilir. Yaş haddini dolduran personelin sözleşmesi yenilenmez.

### Çalışma Sorumluluğu ve Süreleri

**Madde 14- (1)** Haftalık çalışma süresi en az 40 saat olup, 45 saati geçmemek kaydıyla Üniversite Yönetim Kurulu tarafından işin ve halin gereklerine göre belirlenir. Personel kendisine tevdi edilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür.

(2) Hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle, günün yirmi dört saatinde devamlılık arz eden görevleri yürütenlerin çalışma saatleri ve usulleri Rektörlük tarafından düzenlenir.

### Telafi Çalışması

**Madde 15- (1)** Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, üniversite, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

(2) Telafi çalışması, günlük üç (3) saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

### Fazla Çalışma

**Madde 16- (1)** Personel kendisine verilen görevleri günlük normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür. Üniversite gerektiğinde kanuni hükümler dâhilinde, rızası alınmak şartıyla personeli normal çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla çalıştırabilir. Bu çalışmaya ilişkin hususlar **İdari Personeline Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret Yönergesinde** düzenlenmiştir.

(2) Fazla çalışma yapacak personele, fazla çalışma yapacağı veya tatil günleri çalışacağını belirten yetkili birim amirince imzalanmış bir belgenin verilmiş olması gerekir. Bu belge olmadan izinsiz olarak fazla çalışma yapıldığı takdirde bu çalışma fazla çalışma olarak değerlendirilmez.

(3) Fazla çalışma süresi bir sözleşme yılında 270 saati geçemez.

### Performans Değerlendirme

**Madde 17- (1)** Personelin başarısının değerlendirilmesi amacıyla yıl içindeki çalışması, iş disiplini, gayreti, devam ve gelişmesi göz önünde bulundurularak birim amiri tarafından hakkında yılda bir kez "Performans Değerlendirme Formu" doldurulur. Birim amirinin performans değerlendirmesi yapabilmesi için, ilgili personelle altı (6) ay çalışmış olması şartı aranır. Altı (6) ay birlikte çalışılmaması halinde, bir önceki amirinin, yoksa bir üst amirin görüşü alınarak değerlendirme yapılır. Performans değerlendirmesi, ilk amiri tarafından yapılır. Genel Sekreter gerekli gördüğü ilaveleri yapar ve onaylar. Onaylanmış belge Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(2) Performans değerlendirmesi yoluyla personel hakkında tam bir kanaatin ortaya çıkması sağlanır. Personelin ücret artışı, mesleki gelişmesi ve yeni görevlere geçmesinde bu değerlendirme esasları dikkate alınır. Birbirini takip eden üç (3) yılda performansı yeterli görülmeyen personelin sözleşmesi yenilenmez.

### Üniversite Dışı Hizmet Yasası

**Madde 18-** Personel, kanuni merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik, temsilcilik vb. görevler hariç, mesai saatleri dışında dahi olsa ücretli veya ücretsiz Üniversite dışında hiçbir yerde görev yapamaz. Ticari bir işle, başka kişiler aracılığıyla bile olsa meşgul olamaz. Ancak zorunlu hallerde ve/veya devlet kurumlarının talebi üzerine çalışma alanı uygun olan personel, Rektörlükçe görevlendirilebilir.

### Göreve Gelmeme

**Madde 19-** Personelden geçici görev veya yıllık izin dışında görevi başında olmadığı tutanakla tespit olunanların bu sürelerle ilişkin istihkakları (her bir saat için sözleşme ücretinin 1/240'ı, her bir gün için sözleşme ücretinin 1/30'u tutarında) sözleşme ücretlerinden kesilir.

### BÖLÜM 3 Özlük Hakları ve Destekler

#### Özlük Hakları

- Madde 20-(1)** Üniversitede ücretler 12 ay bazında uluslararası bir para birimine endeksli olarak saptanır ve gerekli kesintiler yapıldıktan sonra net ücretler her ayın son iş günü ödenir.
- (2) Mütevelli Heyet kararı ile ücretler kabul edilen uluslararası bir para birimindeki parite değişimleri de dikkate alarak ekonomik gelişmelere göre artırılabilir.
- (3) Ücret ödemeleri Üniversitenin **Personel Ücretleri ve Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar'** kapsamında yapılır.

#### Sağlık Hizmetleri

- Madde 21-** Personelin sağlıkla ilgili işlemleri Üniversitenin **Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği** çerçevesinde yürütülür.

#### Lojman Tahsisi

- Madde 22-** Kırgız Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşlarına öncelik verilmek kaydıyla Üniversitenin mülkiyetinde bulunan konutlar **Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi** kapsamında lojman olarak tahsis edilebilir.

#### Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme

- Madde 23- (1)** Görev, eğitim, temsil ve benzeri nedenlerle personel, yurt içi veya yurt dışında yolluklu ve/veya yolluksuz olarak **Akademik ve İdari Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirilme Usul ve Esasları** çerçevesinde görevlendirilebilir.
- (2) Personele unvanına ve günün ekonomik şartlarına göre ne şekilde, hangi miktarda yolluk ve diğer ödemelerin yapılacağı, **Harcırah Yönetmeliği'**ne göre gerçekleştirilir.

#### Görevde Yükseltilme ve Ödüllendirme

- Madde 24- (1)** Personelin bağlı bulunduğu birim amirinin görüşü alınarak Rektörlük tarafından üst görevlere yükseltilmesi yapılabilir.
- (2) Personelin yukarıdaki 17'nci madde uyarınca yapılan performans değerlendirme, üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen personele, Rektörlüğün uygun görmesi üzerine iki (2) esas maaş tutarını aşmamak kaydıyla nakdi ödül verilebilir.
- (3) Ödüllendirilecek personel sayısı, Üniversitenin o yılda sürekli sözleşmeli görev yapan idari personel sayısının yüzde ikisini (%2) geçemez.

#### İzinler

- Madde 25- (1)** İdari personelin bütün izinleri Üniversitenin **İzin Yönergesi** ile belirlenir.
- (2) Personel izin süresi içinde ücretli veya ücretsiz bir işte çalışamaz.

**BÖLÜM 4**  
**Çeşitli Hükümler**

**Geçici Personel İstihdamı ve Öğrenci Çalıştırma**

**Madde 26-** Üniversitede, ihtiyaç halinde Rektörlükçe geçici personel istihdam edilebilir ve öğrenci çalıştırılabilir. Geçici personel istihdamı ve öğrenci çalıştırılması ilgili mevzuat kapsamında yapılır.

**Disiplin**

**Madde 27-** Üniversitede görev yapan personelin disiplin iş ve işlemlerinde Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personeli Disiplin Yönetmeliği** hükümleri uygulanır.

**Bildirim Zorunluluğu**

**Madde 28-** Personel, medeni durumu, yerleşim yeri ve adresi, telefon numarası ile işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumunda meydana gelen değişiklikleri birimi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirmekle yükümlüdür.

**Muvazzaf Askerlik Görevi**

**Madde 29-** Muvazzaf askerlik dönemi için celp olunan personele talep etmesi hâlinde askerlik süresince ücretsiz izin verilir. Askerlikte geçen süre personelin kıdemine dâhil edilmez.

**Devir Teslim Yükümlülüğü**

**Madde 30-** Üniversiteden herhangi bir sebeple ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan kıymetli evrak ve doküman ile zimmetinde bulunan demirbaş malzemeyi, ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel kişisel olarak sorumlu olup, meydana gelen zararı karşılamakla yükümlüdür.

**İlişik Kesme**

**Madde 31-** Üniversiteden ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösteren bir belge alınır. Belge personelin özlük dosyasında saklanır. İlişik kesme belgesi doldurmayan personel, kanuni haklarından yararlanamaz.

**Ölüm**

**Madde 32-** Personelin ölümü hâlinde, çalıştığı zaman içerisinde yasal ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları veya alacakları varsa, veraset ilamının ibrazı şartıyla bunlar kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerden alınır.

**Uygulamada Anlaşmazlık**

**Madde 33-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar Mütevelli Heyetçe karara bağlanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 34-** Bu Yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle, 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**Madde 35-** Bu Yönetmelik Mütevelli Heyetinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 36-** Bu Yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 1-** Mevcut personel için 11/(3) maddesinin (c) fıkrasındaki süre yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra başlar.

*Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/19-b sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.*

*Bu Yönetmelik 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.*