

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>KOÇ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>İDARİ KADRO<br/>FAZLA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ<br/>P17-IK-005</b> | <b>Tarih</b> : 01.07.2012<br><b>Güncelleme No</b> : 0<br><b>Sorumlu Birim</b> :IK<br><b>Sayfa</b> :1 / 7 |
|---|---|--|

## 1. AMAÇ:

Koç Üniversitesi idari kadrosunun haftalık normal çalışma süresi dışında yapılacak olan fazla çalışmalarının esas ve usullerini belirlemektir.

## 2. KAPSAM:

Koç Üniversitesi idari kadrosunda görev yapan personeli kapsar.

## 3. REFERANSLAR:

- 3.1. 4857 sayılı İş Kanunu
- 3.2. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayınlanan “İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği”, 06.Nisan.2004
- 3.3. Koç Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliği

## 4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.2. Yöntemin uygulanmasından ilgili birim yöneticisi sorumludur.
- 4.3. Fazla mesaiden kaynaklanan yemek ve yol giderlerinin takibi ve ödenmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

## 5. TANIMLAR:

- 5.1. **Fazla Çalışma:** İş Kanunu’nda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık kırk beş(45) saati aşan çalışmaları ifade eder.
- 5.2. **Denkleştirme Süresi:** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesine göre genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırk beş(45) saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde on bir(11) saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, denkleştirme süresi denilen iki aylık (2) süre içinde personelin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz.
- 5.3. **Ulusal Bayram:** 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.
- 5.4. **Genel Tatil:** 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü,




Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gün süreyle) ve Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gün süreyle) resmi ve dini bayram günleri yılbaşı günü genel tatil günleridir. 1 Ocak yılbaşı tatilidir.

**5.5. Hafta Tatili:** Personele tatil gününden önceki iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi (7) günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat (24) verilen dinlenme tatilidir.

## **6. TEMEL PRENSİPLER:**


- 6.1.** Personel, kendisine verilen işi normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür.
- 6.2.** Birim yöneticileri İş Kanunu hükümlerine bağlı kalacak şekilde, personeline fazla çalışma yaptırabilirler.
- 6.3.** A-C kademesi çalışanları ve işin özelliğine göre fazla çalışma ücreti alması üst yönetimce onaylanmış kategorilerdeki çalışanlar ve/veya üst yönetimce onaylanmış durumlarda fazla çalışma yapan çalışanlar, yukarıda belirtilen fazla çalışmalar için fazla çalışma ücreti alırlar.
- 6.4.** Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli (%50) yükseltilmesi suretiyle ödenir.
- 6.5.** Ulusal bayram ve genel tatil günleri ve hafta tatili olarak kabul edilen günlerde, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri personele tam olarak ödenir. Personelin tatil yapmayarak çalışması halinde çalışılan her gün için çalışma ücretinin saat başına düşen miktarı yüzde yüz (%100) yükseltilerek ödenir.
- 6.6.** Vardiya planlaması kapsamında görev yapan personelin hafta tatili vardiya planı doğrultusunda belirlenir.
- 6.7.** Denkleştirme süresi esasına göre çalışılması halinde, haftalık çalışma süresi toplam kırk beş (45) saati geçse dahi, bu süreler fazla çalışma sayılmaz. Denkleştirme süresi sebebiyle personelin görev yaptığı yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde personelin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle denkleştirme yapılır. Personelin toplam çalışma süresi, çalışılması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirileceğinden ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmeyecektir.
- 6.8.** Personelin fazla çalışma ücreti, işin yönetim fonksiyonu içermesi ve/veya diğer özelliklerinden ötürü, iş sözleşmesi ile asıl ücrete dâhil edilmiş olabilir. Bu durumda personele ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmez.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>KOÇ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>İDARİ KADRO<br/>FAZLA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ<br/>P17-IK-005</b> | <b>Tarih</b> : 01.07.2012<br><b>Güncelleme No</b> : 0<br><b>Sorumlu Birim</b> :IK<br><b>Sayfa</b> :3 / 7 |
|---|---|--|

- 6.9.** Fazla çalışma ücretinin Üniversite tarafından ödenebilmesi için, yapılacak fazla çalışmanın önceden yönetici tarafından onaylanması gerekmektedir. Önceden yönetici tarafından onaylanmayan çalışmalar için herhangi bir ücret ödenmesi gerekmez.
- 6.10.** Personelin fazla çalışma süresi yılda toplam iki yüz yetmiş (270) saatten fazla olamaz.
- 6.11.** Günlük fiili çalışma süresi en fazla on bir (11) saattir. Ara dinlenmeler fiili çalışma süresinden sayılmaz.
- 6.12.** Gece çalışması, en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her şartta en fazla on bir (11) saat süren dönemdir. Personelin gece çalışmaları yedi buçuk (7,5) saati geçemez.
- 6.13.** Fazla Mesai nedeniyle yemek yenmesi durumunda kişi başına ödenecek bir öğün tutarı 9,50 TL dir. Fazla mesai nedeniyle yenebilecek yemek öğünleri birim yöneticisinin onayına tabidir. Ay sonunda yönetici tarafından onaylanan aylık kişi/öğün listesi, ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir ve bu tutar ay sonunda kişinin yemek kartına yüklenir.

## 7. YÖNTEM:

- 7.1.** Düzenli olarak yapılması planlanan fazla mesailer yapılmadan önce, her aybaşında birim yöneticisi tarafından “Fazla Çalışma Çizelgesi” ile personele duyurulmalıdır. Aynı çizelge, ilgili ayın en geç 21'ine kadar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmelidir.
- 7.2.** Normal günlük çalışma düzeni dışında gerçekleştirilecek ve birim yöneticisi tarafından yapılması öngörülen fazla çalışmalar, “Fazla Çalışma Talep Formu” ile birim yöneticisi ve personel tarafından onaylanmalıdır. Onaylanan formlar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne en geç ilgili ayın 21'ine kadar iletilmelidir.
- 7.3.** İlgili ayın 21'inden sonra yapılan fazla çalışmalar, bir sonraki ayın fazla çalışmalarına dâhil edilir. Geçmiş aylara yönelik mesai talepleri işleme alınmaz.
- 7.4.** Personel, yapmış olduğu fazla çalışmanın karşılığında ücret ya da izin talep edebilir. Personelin izin talep etmesi durumunda ve yöneticinin onayı halinde, her bir saat çalışma için “bir buçuk saat” izin kullanılır. Bu izin yıllık ücretli izne dâhil edilmez.
- 7.5.** Fazla çalışma karşılığında yapılan izinler, en geç altı (6) ay içerisinde kullanılmalıdır. Birim Yöneticisi, iznin yapıldığını gösteren “Fazla Çalışma İzin Dilekçesi”ni İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne personelin izne çıkmasından önce iletmelidir.
- 7.6.** Aylık gerçekleşen fazla çalışmalara ilişkin durum raporu, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından ilgili birim yöneticilerine ertesi ayın en geç 15'ine kadar gönderilir.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>KOÇ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>İDARİ KADRO<br/>FAZLA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ<br/>P17-İK-005</b> | <b>Tarih</b> : 01.07.2012<br><b>Güncelleme No</b> : 0<br><b>Sorumlu Birim</b> :İK<br><b>Sayfa</b> :4 / 7 |
|---|---|--|

**7.7. Fazla Mesai nedeniyle yenen yemekler:** Çalışan yemek yediği fişini ibraz ederek, yaptığı fazla çalışmalarda yediği yemek bedelini yöneticisinin onayına sunar. Her birim, bu şekilde fazla mesai nedeniyle yenen yemeklerin bir listesini hazırlar. Birim yöneticileri gerçekleşen fazla çalışmalar ile bu yemek listesinin uyumunu kontrol ederek onayladıkları listeleri her ayın 21'ine kadar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletirler. İnsan Kaynakları Direktörlüğü bu listelerdeki bilgiye göre çalışanların yemek kartlarına yükleme yapar. İlgili ayın 21'inden sonra yapılan fazla mesai yemek bedelleri, bir sonraki ayın yemek bedeline dâhil edilir. Geçmiş aylara yönelik mesai yemek talepleri işleme alınmaz.

**7.8.** Fazla mesai nedeniyle yapılan yemek harcaması, Setcard firması tarafından düzenlenen faturada ayrıca belirtilir. Fatura kontrolü İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yapılarak, ödenmesi için Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.

## 8. KAYITLAR

Bu prosedüre ait ekler aşağıdaki şekildedir:

EK.1 Fazla Çalışma Talep Formu

EK.2 Fazla Çalışma Çizelgesi

EK.3 Fazla Çalışma İzin Dilekçesi

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Nisan ayında yapılır.

## 10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

| Değişen sayfa                                | Tarih      | Değişiklik | Değişikliği yapan             |
|--|------------|------------|-------------------------------|
|  | 01.07.2012 | Yeni Yayın | İnsan Kaynakları Direktörlüğü |
| <b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>             |            |            |                               |
| Tüm İdari Birimler                           |            |            |                               |
| Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü): |            |            | Yürürlük Onayı (Rektör) :     |