

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**GIYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİ**  
(Başkent Üniversitesi Rektörünün 02/07/2012 tarihli onayı ile Yürürlüğe Girmiştir)

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Başkent Üniversitesinde sağlık, genel idare, teknik ve yardımcı hizmetler sınıfında görev yapan personele yapılacak giyecek yardımının usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik Başkent Üniversitesinde sağlık, genel idare, teknik ve yardımcı hizmetler sınıfında görev yapan personeli kapsar.

**Yardım Şekli**

**Madde 3-** (1) Giyecek yardımı aynı olarak yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödeme yapılmaz.

- a- Giyecek yardımı kapsamına giren bir göreve yeni atananlar da bu yardımdan faydalanırlar.
- b- Giyim eşyaları standart beden ölçülerine göre verilir, ayrıca bedene göre ölçü alınmaz.
- c- Verilecek giyim eşyasının rengi ve modeli idarece belirlenir. İdare tarafından standart hale getirilen kıyafet modelleri idarenin izni olmaksızın değiştirilemez.
- d- Personelin görevden ayrılışlarında, giyim eşyasının verildiği tarih ile görevden ayrılış tarihi arasındaki süre 6 aydan az ise, ayrılan personelin giyim eşyalarını idareye teslim etmesi gerekmektedir. İade edilmeyen giyim eşyalarının bedeli o günkü piyasa değeri üzerinden personelden tahsil edilir.

**Giyecek Yardımı Eşyasının Kullanım Şekli**

**Madde 4-** (1) Verilen giyim eşyalarının iyi korunması zorunlu olup, bu eşyaların tamiri ve bakımı kullanıcıya aittir. Personelin kötü kullanımı nedeniyle, eşya kullanılamaz hale gelirse, giyeceğin o günkü piyasa değeri üzerinden bedel personelden tahsil edilerek yeni kıyafet idarece verilir.

(2) Giyim eşyaları verildiği amaca uygun olarak ve görev sırasında kullanılır. Giyeceklerin görev dışında kullanılması halinde;

- a- İlk kullanımda yazılı uyarı,
- b- İkinci kullanımda giyeceğin o günkü piyasa değeri üzerinden para cezası,
- c- Üçüncü kullanımda iş akdinin haklı nedenle feshi yaptırımları idarece uygulanır.

**Kullanma Süresi**

**Madde 5-** (1) Giyim eşyasının kullanma süresi genel dağıtımla başlar ve gelecek ilk genel dağıtıma kadar sürer.

(2) Yardım kapsamına giren giyecek eşyası ile hizmete özel eşyanın kullanma süresi bu yönetmeliğe ekli listede gösterilmiştir. Bu listede yer almayanlar yardımdan yararlanamazlar.

(3) Giyim ve kullanma süreleri bakımından beraberliği sağlamak amacıyla;

- a. Yazlık kıyafetlere ait giyecek yardımı Nisan-Mayıs aylarında,
- b. Kışlık kıyafetlere ait giyecek yardımı Eylül-Ekim aylarında,
- c. Mevsimle ilgili olmayan hizmete özel kıyafetlere ait yardım ihtiyaç zamanında yapılır.
- d. Kurumda ilk kez göreve başlayan personele giyecek yardımı, yardımın yapılacağı dönemdeki çalışma süresi dikkate alınarak yapılır. Ancak yardımın yapılacağı dönemden önce Kurumla ilişkili kesilenlere herhangi bir yardım yapılmaz.

(4) Bir giyim eşyası için belirlenen kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilmez. Ancak, giyim eşyasının görev başında ve elde olmayan nedenlerle kullanılmaz hale gelir ve bu durum ilgili birim amiri tarafından tutanakla tespit edilirse, kurumun yetkili amirinin onayı alınmak suretiyle o giyim eşyasının genel verilmiş tarihi beklenilmeksizin yenisi verilebilir.

**Kişisel Zimmet**

**Madde 6-** (1) Hizmette özel giyim eşyası, ilgiliye zimmet karşılığında verilir. Süre bitiminde ya da kullanılmaz hale geldiğinde geri alınmaz; kullanma süresi sona erdiğinde eskisi zimmetten düşürülür.

### **Kullanma ve Korumada Sorumluluk**

**Madde 7-** (1) Giyim eşyası verilen personel, bunları en iyi şekilde kullanmak ve korumakla yükümlü olup, verilen giyim eşyası amacı dışında kullanılamaz, şekli değiştirilemez, başkasına devredilemez ve satılamaz.

(2) Giyim eşyasının veriliş amacına göre kullanılıp kullanılmadığı, personelin bağlı bulunduğu birim amirince kontrol edilir.

### **Giyim-Kuşam Eşyasının Niteliklerinin Saptanması**

**Madde 8-** (1) Giyecek yardımı, yararlanmaların şahıslarına tanınmış özel bir hak olmayıp, gördükleri görevin gereği olarak yapılır. Aynı olarak verilecek olan giyecek eşyasının cinsi, rengi, biçimi vb. özellikleri, ilgili birim yöneticilerinden oluşturulacak komisyon tarafından tespit edilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 9-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan Başkent Üniversitesi Çalışanlara Giyecek Yardımı Yapılmasına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üniversite Genel Sekreteri yürütür ve 02.07.2012 tarihinde yürürlüğe girer.

**GİYECEK LİSTESİ (Giyecek Yardım Yönetmeliği ekidir)****“HİZMETE ÖZEL” OLARAK VERİLECEK GİYECEK EŞYASI CETVELİ**

Sıra NO	YAPILAN GÖREV	EŞYANIN CİNSİ	ADET	KULLANIM SÜRESİ
1	Uzman Doktor ve öğretim üyelerine	Uzun kollu önlük	2 adet	Yılda 1 kez
2	Asistan ve Pratisyen doktorlara	Kısa önlük, iç gömlek, pantolon	2 adet	Yılda 1 kez
3	Eczacılara	Kısa önlük	2 adet	Yılda 1 kez
4	Hemşirelere, sağlık teknisyen ve sağlık teknikerlerine	Forma, pantolon iç gömlek	2 adet	Yılda 1 kez
		Sabo terlik	1 çift	6 ayda 1 kez
5	Fizyoterapist ve Diyetisyenlere	Kısa önlük, pantolon ve iç gömlek	2 adet	Yılda 1 kez
		Sabo terlik	1 çift	6 ayda 1 kez
6	Üniversite yönetimince özel kıyafet giymesi uygun görülen sekreter ve danışma görevlilerine	Pantolon veya etek	2 adet	Yılda 1 kez
		Ceket veya hırka	1 adet	
		Gömlek- fular	2 adet	
7	Güvenlik Görevlilerine	Pantolon, gömlek, şapka ve kravat	1 adet	Yılda 2 kez
		Güvenlik montu	1 adet	3 yılda 1 kez
		Kazak - yağmurluk	1 adet	2 yılda 1 kez
		Kaban	1 adet	4 yılda 1 kez
		Ayakkabı	1 çift	Yılda 1 kez
8	Yardımcı personele (*)	Pantolon ve gömlek	1 adet	6 ayda 1kez
		Hırka (kışlık)	1 adet	Yılda 1 kez
		Sabo terlik (hastanede)	1 çift	6 ayda 1 kez
		Ayakkabı (İdari birimlerde)	1 çift	6 ayda 1 kez
9	Evrak dağıtım memurlarına	Ayakkabı	1 çift	Yılda 1 kez
		Ceket ve kravat	1 adet	Yılda 1 kez
		Pantolon ve gömlek	1 adet	Yılda 2 kez
		Kaban, yağmurluk	1 adet	4 yılda 1 kez
10	Şoförlere	Pantolon ve gömlek	1 adet	Yılda 2 kez
		Ceket ve kravat	1 adet	Yılda 1 kez
		Ayakkabı	1 çift	
11	Bakım onarım teknisyenlerine (**)	İş önlüğü, pantolon, gömlek	2 adet	Yılda 1 kez
		Ayakkabı	1 çift	
12	Mutfak personeline	Önlük, pantolon ve bone	2 adet	Yılda 1 kez
		Sabo terlik	1 çift	6 ayda 1 kez
		Ayakkabı	1 çift	Yılda 1 kez
13	Garsonlara	Pantolon, gömlek, yelek ve bone	2 adet	Yılda 1 kez
		Ayakkabı	1 çift	
14	Berbere	Beyaz önlük, pantolon gömlek ve ayakkabı	1 adet	Yılda 1 kez
15	Bahçıvanlara(**)	Pantolon, iş önlüğü ve lastik ayakkabı	1 adet	Yılda 1 kez

(\*) Personelin kasıtlı veya kusurlu davranışları dışındaki yıpranmalarda birim isteği ile yenisi verilebilir.

(\*\*) Birim amirinin talebi ile ihtiyaç halinde kullanılmak üzere tulum ve çizme verilebilir.