Madde 1 – Amaç

Hizmet alımı ve alt işverenlik kapsamında çalışan kişilerin mevzuattan kaynaklanan haklarına saygıyı ve adil çalışma koşullarını desteklemek.

Madde 2 – Kapsam

Bu uygulama usul ve esasları; Yalova Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde, yerleşkelerinde ve üniversite adına yürütülen ilgili faaliyetlerde, yürürlükteki mevzuat ve görev-yetki sınırları çerçevesinde uygulanır. Üçüncü taraflara ilişkin yükümlülükler ilgili sözleşme ve mevzuat hükümlerine tabidir.

Madde 3 – Uygulama usul ve esasları

- Hizmet alımı ve alt işverenlik kapsamında görev yapan personelin ücret, çalışma süresi, izin, iş sağlığı ve güvenliği ve ayrımcılıktan korunma haklarına ilişkin yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi gözetilir.
- Hizmet alımı şartnameleri ve sözleşmelerde yüklenicilerin çalışan haklarıyla ilgili mevzuata uyma yükümlülükleri, işin niteliğine ve ihale mevzuatına uygun şekilde düzenlenir.
- Yüklenici personeli, haklarına ilişkin bildirim ve başvuru yolları hakkında bilgilendirilir; iletilen talepler uygun gizlilikle ilgili sorumlu birime veya yetkili makama yönlendirilir.
- Tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır; yükleniciden açıklama ve mevzuat ile sözleşmeye uygun düzeltici faaliyet istenir; hukuken farklı istihdam statüleri korunur.

Madde 4 – Görevler ve koordinasyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı hizmet alımı ve sözleşme takibindeki görevleri yürütür; Personel Daire Başkanlığı kendi yetki alanındaki personel süreçleri için, Hukuk Müşavirliği hukuki konularda destek sağlar. Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü SKA gösterge eşleştirmesi ve başvuru kanıtlarının bütünlüğünü izler; Büyük Veri Koordinatörlüğü uygun verilerde analitik destek, Kalite Koordinatörlüğü süreç ve izleme uyumu desteği sunar. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte onaylı kamuya açık içeriklerin yayımını koordine eder. Nihai görevler yetkili makam kararlarına ve mevzuata tabidir.

Madde 5 – İzleme, kanıt ve raporlama

Hizmet alımı sözleşmeleri, uygunluk bildirimleri, iş sağlığı ve güvenliği kayıtları, başvuru yönlendirmeleri ve düzeltici faaliyetlerin sonuçları izlenir. İlgili birimler veri kaynağını, sorumluyu ve değerlendirme dönemini belirleyerek yıllık izlemeye katkı sağlar. Raporlamada yalnızca doğrulanabilir ve gerçekleşmiş faaliyetler kullanılır; kişisel veriler, gizlilik ve resmî onay koşulları gözetilir.

Madde 6 – Gözden geçirme ve yürürlük

Bu uygulama usul ve esasları, yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Uygulama en az iki yılda bir veya ilgili mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar değiştiğinde gözden geçirilir. Gerekli görülmesi hâlinde ilgili birimlerin değerlendirmesi ve yetkili makam onayıyla tematik/alt politika olarak yeniden yapılandırılabilir. Önceki sürümler ve onay kayıtları kurumsal belge yönetimi kapsamında korunur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UDM7CAA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys