

38/2009 sayılı İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasasının 24(1) maddesi tahtında İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Rektörlüğünün hazırladığı ve İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu ile İstanbul Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış yönetmeliktir.

AKADEMİK PERSONEL KADRO VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik, "İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Akademik Personelinin Kadro ve Görev Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

AMAÇ

Amaç ve Kapsam

2. Bu Yönetmelik, Akademik personelin hizmet koşullarını, atamalarını, görevlendirilmelerini, görevde yükselmelerini, görevlerinin sonlandırılmasını, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini ile diğer özlük işlerini kapsar ve bu hususların düzenlenmesini amaçlar.
3. Akademik personel, Üniversite ve bağlı birimlerinde, Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak Yükseköğretim düzeyinde eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini yürütmek ile birlikte, idare tarafından atandığı veya görevlendirildiği takdirde idari görevleri yapmakla yükümlüdür.

Akademik Personelde Aranan Genel Nitelikler

4. Göreve atanacak Akademik personelde aşağıda belirtilen genel nitelikler aranır:
 - a. Herhangi bir hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlamalardan dolayı mahkum olmamış olmak;
 - b. Atanacağı görevi yapmasına engel olacak bedensel veya ruhi bir hastalık veya sakatlığı olmamak;
 - c. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklular hariç olmak üzere, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti çalışma ve ikamet izni almasında yürürlükteki Yasalara göre sakıncası bulunmamak.

Kadroların Doldurulması

5. İstanbul Teknik Üniversitesin' den tam zamanlı olarak görevlendirilen akademik personel hariç olmak üzere, münhal ilan edilen kadrolardaki yükseltme ve atanma işlemlerinde adayların, bu yönetmeliğin Bölüm I- Madde 4'de belirtilmiş olan genel nitelikleri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurumları Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Tüzüğüne belirtilen koşulları, bu yönetmeliğin II'inci cetvelinde belirtilmiş atamada zorunlu koşullar olan ve atanılacak görevin gerektirdiği özel niteliklere sahip olma, yayımlanan ilanlara başvurma, yapılacak değerlendirmelerde, mülakatlarda veya sınavlarda başarılı olma koşulları aranır.

BÖLÜM II

AKADEMİK PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

İstihdam Şekilleri

6. İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkelerinde görev yapan akademik personel, sözleşmeli, sürekli ve İstanbul Teknik Üniversitesi'nden tam zamanlı olarak görevlendirilen olmak üzere 3 şekilde istihdam edilir:
 - a. Sözleşmeli akademik personel olarak istihdam, bu yönetmelikte yer alan hükümlere tabi olarak görev yaptırılmak üzere bir (1) yıllık sözleşme imzalanarak istihdam edilen personeldir.
 - b. Sürekli akademik personel olarak istihdam, en az beş yıl sözleşmeli akademik personel olarak çalıştırdıktan sonra bu yönetmelikte yer alan hükümlere tabi olarak devamlı statüde görev yaptırılmak üzere istihdam edilen personeldir.
 - c. İstanbul Teknik Üniversitesi'nde görev yapan akademik personelin Üniversite'de tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri öncelikle esastır.
 - d. Akademik personel sözleşmelerinin uzatılması, sözleşmeli personelin sürekli personel olarak istihdamı ve sürekli personel kadrosundan çıkarılmaları İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu'nun kararı ve bu kararın İstanbul Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanması ile gerçekleşir.

BÖLÜM III ÖDEVLER

Bağlılık Ödevi

7. Akademik personel, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarına uymak zorundadır.

Görevlere Uyma Ödevi

8. Akademik personel, amirlerinin verdiği görevleri doğru ve eksiksiz bir biçimde yerine getirmekle ödevlidir. Ancak, verilen görevi Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı gören Akademik personel, görevi yerine getirmez ve aykırılığı görevi verene yazılı olarak bildirir. Üst, verdiği görevde direnir ve görevi yazılı olarak yinelerse görevi yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk görevi verene ait olur. Konusu suç teşkil eden bir görev hiçbir şekilde yerine getirilmez; görevi yerine getiren de sorumluluktan kurtulamaz. Ancak, üst, verdiği görevin suç teşkil etmediğini açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve görevin niteliğinden de bunun suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde görev yerine getirilir. Sorumluluk görevi veren tarafından yüklenilir. Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeni, kamu

güvenliğinin korunması amacı ile yasalarda gösterilen istisnalar saklıdır.

**Hizmeti,
Özen ve Dikkatle
Yerine Getirme Ödevi**

9. Akademik personel, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Akademik personel bilerek veya dikkatsizlik sonucu Üniversite'ye verdiği kayıp ve zararlardan sorumludur. Hizmetin işleyişinden ötürü zarar gören üçüncü kişiler, zararları ile ilgili davalarını akademik personel aleyhine açarlar. Söz konusu konuyla ilgili ayrıca Rektörlüğün sorumlu ile ilgili işlem yapma hakkı saklıdır. KKTC Mahkemelerince kusurlu bulunmayan akademik personele bu yönetmelik veya herhangi bir yasa gereğince işlem yapılamaz.

**Davranış ve İş Birliği
Ödevi**

10.
a. Akademik personelin işbirliği içinde çalışmaları esastır.
b. Akademik personel, görevinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.

**Görev Yerine Gelme
Ödevi**

11. Akademik personel, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunur. Ancak, izinli olarak görev yerinden ayrılabilir.

**Görev
Sonlanmasındaki
Ödevi**

12. Akademik personel görevi sona erdiği zaman elinde bulunan görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri, kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadır. Bu zorunluluk akademik personelin mirasçılarını da kapsar

Yansızlık Ödevi

13. Akademik personel görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, felsefi inanç, siyasal düşünce, din ve mezhep ayrımı yapamaz ve yan tutamaz.

**BÖLÜM IV
GENEL VE ÖZEL HAKLAR**

Emeklilik Hakkı

14. KKTC Sosyal Sigortalar Dairesi'ne prim ödeyen akademik personel, KKTC Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde işlem görür.

Görevden Çekilme

15. Akademik personel Rektörlüğe yazılı başvurmak ve Rektörlüğün onayını almak suretiyle görevinden çekilebilir.

Ücret Esasları

16.
a. İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri akademik personel ücretleri EK-A'de belirtilmiştir
b. İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu her yıl eğitim öğretim dönemi öncesi ücretlerdeki yıllık artış oranına karar verir.

Ek Çalışma Ödeneği

17.
a. Akademik personel, bu yönetmelikte yer alan esas ve kıstaslar

çerçevesinde çalışmakla yükümlüdür Zorunlu ders yükleri EK-A'de belirtilmiştir. Belirtilen esas ve kıstaslar dışında ek olarak çalışanlara Ek Çalışma Ödeneği verilir. Ek ders ücretleri EK-A'de belirtilmiştir

- b. Akademik personel, aylık brüt maaşlarından fazla Ek Çalışma Ödeneği alacak şekilde çalıştırılmaz.

Yeteneklerini Geliştirme Hakkı

18. Akademik personel, mesleki bilgi, görgü ve yeteneklerini artırıcı nitelikteki kurs, seminer, araştırma gezileri, sempozyum ve konferanslara, Üniversitedeki görevlerini aksatmaması ve Rektörlüğün onayını almak suretiyle katılma hakkına sahiptir.

Vekalet Aylığı Alma Hakkı

19. Vekaleten bir göreve atanan akademik personel bu yönetmelik çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkına sahiptir.

Şikayet Etme ve Dava Açma

20. Akademik personel, üstleri veya kurumları veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle, disiplin işlemleri hakkında şikayet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptir. Bu hak, KKTC anayasası, yasa, tüzük ve bu yönetmelik çerçevesinde kullanılır.

Yayın Hakkı

21. Akademik personel, mesleki, ilmi ve kültürel konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yolu ile serbestçe açıklama hakkına sahiptir.

Yıllık İzinler Ve Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler

- 22.
- İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkelerinde çalışan tam zamanlı akademik personelin yıllık izinleri toplam 20 (yirmi) iş günüdür. 10 yıldan fazla çalışmış olan personelin izin hakları KKTC 22/1992 sayılı iş yasası kurallarına tabi olarak kullanılır.
 - İzinler, Rektörlükçe hazırlanan "İzin Formunun " akademik personel tarafından doldurulması ve Rektörlüğün söz konusu formu onaylaması suretiyle kullanılır.
 - Akademik Personel yıllık izinleri dışında, gerçekleştirmeyi tasarladığı bilimsel çalışmalarını, ödenekli izinli olarak yurt içi veya yurt dışında İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde sürdürebilir.
 - Akademik personel, yolluk-yevmiye, konaklama ve katılım ücretlerinin kendisi veya Üniversite tarafından veya yürütücüsü-araştırmacısı olduğu ulusal veya uluslararası projeler kapsamında karşılanmak üzere konferans-sempozyumlarda sunum yapmak ve akademik alanının gerektirdiği çalışmalarına katılmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilebilir.

Hastalık İzni

23. KKTC Sosyal Sigortalar Dairesi'ne primi ödenen akademik personel, hastalık veya iş kazası nedeni ile görevine gelememesi durumunda KKTC Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde işlem görür.

**Hamilelik ve
Doğum İzni**

24. KKTC Sosyal Sigortalar Dairesi'ne primi ödenen akademik personel, hamilelik ve doğum izinleri hususlarında KKTC Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde işlem görür.

**BÖLÜMV
YASAKLAR**

**Siyasal Faaliyette
Bulunma Yasağı**

25. Akademik personel, Seçim ve Halk Oylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla siyasal etkinlikte bulunamaz. Ayrıca, herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yarar veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini araç olarak kullanamaz.

**Bilgi ve Demeç Verme
Yasağı**

26. Akademik personel Rektörlükçe yetkili kılınmadıkça Üniversite ile ilgili olarak Rektörlük adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremez.

**Hediye Alma Yasağı
ve Çıkar Sağlama
Yasağı**

27. Akademik personelin, kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı bulunduğu kurum ile ilgili olan öğrenciler dahil, bir gerçek veya tüzel kişiye özel hizmet vermesi, bu kişiden doğrudan veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlaması, rüşvet veya hediye alması yasaktır.

**Başka İş Yapma
Yasağı**

28. Akademik personel, çalışma saatleri içinde tüm zamanını Üniversite hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli bir iş yapamaz.

**Gizli Bilgileri
Açıklama
Yasağı**

- 29.
- Akademik Personel görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri Rektörlüğün yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamaz ve resmi belgeleri yayınlamaz.
 - Akademik personel, (1) fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsa dahi 10 yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdür. Bu kurala uymayanlara karşı Üniversitenin dava açma hakkı mahfuzdur.
 - Akademik personel görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan resmi bir belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldığı zaman çağrıya uymak ve çağrı yazısını Rektörlüğün bilgisine getirmekle yükümlüdür.
 - Üniversite'yi ilgilendirmeyen işlemlerle ilgili konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz

BÖLÜM VI

DİSİPLİN KURALLARI

Disiplin İşlemleri

30. Üniversite ve bağlı birimlerinde hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla ile bu yönetmelik hükümlerinin yüklediği ödev, görev ve sorumlulukları istenildiği gibi yerine getirmeyen, yasaklanan iş, eylem ve davranışları yapan Akademik personel, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yürürlükte olan mevcut Akademik Personel Disiplin Yönetmeliği uyarınca disiplin işlemine tabi tutularak cezalandırılır.

BÖLÜM VII

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Akademik Personelin Özlük ve Sicil Dosyaları ve Disiplin Cezalarının Sicile İşlenmesi

- 31.
- Her akademik personel için bir özlük dosyası ile sicil dosyası tutulur.
 - Özlük dosyasında; akademik personelin, eğitim-öğretim, idari- akademik etkinlikleri, yayınlarına ilişkin belgeler, sağlık raporları, izinleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
 - Sicil dosyasında, değerlendirme raporları, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, sicil değerlendirme formlarıyla ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
 - Sicilin hangi esaslara göre ve nasıl düzenleneceği, disiplin cezalarının sicile nasıl işleneceği, nasıl silineceği ve yeni sicilin nasıl düzenleneceği, yönetmelik ile düzenlenir.

Akademik Personel Görevinin Sona Ermesi

32. Akademik personelin görevi aşağıdaki hallerde sona erer:
- Akademik personelin kendi isteği ile görevden çekilmesi halinde.
 - Akademik personelinin yetkili makamlarca başka bir göreve atanması veya görevlendirilmesi halinde.
 - Akademik personelinin emekliye ayrılması halinde.
 - Sözleşme olarak görev yapan akademik personelin, sözleşmelerinin iptali veya yenilenmemesi halinde.
 - Akademik personelin disiplin soruşturması sonucu görevden durdurma cezası alması halinde.
 - Akademik personelin ölmesi halinde.

Görevden Çekilme

- 33.
- Görevden çekilmek isteyen akademik personel, görevi ile ilgili olarak 16. maddedeki işlemleri bitirmeden, Rektörlük, görevden çekilme işlemlerini gerçekleştiremez. Rektörlük, görevden çekilme işlemlerini en geç 10 gün içinde tamamlamakla yükümlüdür.

- b. Yukarıdaki fıkra kurallarına uymayarak, görevlerini bırakanlar, cezai sorumluluk saklı kalmak üzere, Üniversiteye verecekleri maddi-manevi zararları ödemekle yükümlüdür.

BÖLÜM VIII

SON KURALLAR

- Uygulama Yetkisi** 34. Bu yönetmeliği Rektörlük yürütür
- Yürürlükten Kaldırma** 35. Üniversite Yönetim Kurulunun 11.05.2011 tarihinde 9 numaralı toplantısında almış olduğu karar ile uygulamaya konan İTÜ-KKTC İDARİ VE AKADEMİK TEŞKİLATI VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN ESASLAR'IN Akademik Personel ile ilgili kısmı bu yönetmelikle kaldırılmıştır.
- Yürürlüğe Giriş** 36. İş bu Yönetmelik, İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu Kararı ve bu kararın İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK-A

İTÜ-AKADEMİK PERSONEL ÜCRETLERİ
(İTÜ-KKTC Kadrolu Akademik Personel Maaşları Hariç)

A) Tam zamanlı olarak görevlendirilen İTÜ kadrolu akademik personeline ödenecek ücretler:

Unvan	Aylık Net Ücret (TL)	Zorunlu Ders Yüğü Saat/Hafta
Profesör Dr.	Unvana uygun olan (I)	12
Doç. Dr.	maddesindeki İTÜ-KKTC	12
Dr. Öğretim Üyesi	Kadrolu Akademik Personel	12
Öğr. Gör. Dr.	Maaş Gösterge Rakamları	20
Öğr. Gör.	cetvelinin 1. kademesinin	22
Araş. Gör.	0,9 katı ödeme yapılır	-
Okutman		25

*Yabancı diller okulunda görevlendirilecek anadili İngilizce olan öğretim görevlisi ve okutman olarak ek 450 TL net ek ödeme yapılır

B) Tam zamanlı olarak görevlendirilen Türkiye'deki diğer üniversitelerde kadrolu akademik personele ödenecek ücretler.

- 1) Üniversitelerinden ücretli izinli olarak gönderilenlere İTÜ'den görevlendirilenler için geçerli (Tablo A) ücret ve ders yükleri uygulanır.
- 2) Üniversitelerinden ücretsiz izinli olarak görevlendirilenlere İTÜ-KKTC kadrolu akademik personel için geçerli ders yükü ve ortalama ücretler uygulanır.

C) Tam Zamanlı akademik personele (İTÜ-KKTC kadrolular dahil) ödenecek ek ders ücretleri:

Unvan	Ek Ders Ücreti (TL) (NET)
Profesör Dr.	320
Doç. Dr.	290
Dr. Öğretim Üyesi	260
Öğr. Gör. Dr.	230
Öğr. Gör.	200

D) Yarı Zamanlı akademik personele (Ders Başı Sözleşmeli) ödenecek ücretler:

Unvan	Ek Ders Ücreti (TL) (NET)
Profesör Dr.	360
Doç. Dr.	330
Dr. Öğretim Üyesi	300
Öğr. Gör. Dr.	270
Öğr. Gör.	240

* Uçak biletleri, KKTC havaalanı transferi ve ücretsiz konaklama sağlanır.

** Yarı zamanlı personele 14 ders haftası +1 final haftası olmak üzere 15 hafta için ücret ödenir. Yarı zamanlı personele verdiği her 3 saat ders için 2 ofis saati yapar. Ofis saati için ayrıca ücret ödenmez.

E) Yarı zamanlı akademik personele (Dönem Başı Sözleşmeli) Ödenecek ücretler: İTÜ'den görevlendirilenler için geçerli (Tablo A) ücret ve ders yükü uygulanır.

F) Akademik yöneticiler için ders yükü indirimi ve ödenecek tazminat miktarı:

Unvan	Ders Yükü (Saat/Hafta)	Ek Net Tazminat (TL)
Rektör	-	10679,05
Rektör Yardımcısı	2/3 indirim	5339,52
Genel Sekreter	2/3 indirim	2669,76
Genel Sekreter Yrd.	1 /2 indirim	2669,76
Dekan/Y.Okul/Enstitü Müd.	1 /2 indirim	2669,76
Program Koordinatörü	1/4 İndirim	1648,97
Program Koordinatörü Yrd.	Hiçbir indirim uygulanmaz	1152,85

G) İTÜ-KKTC Kadrolu akademik personel ders yükleri

Unvan	Ders Yükü (Saat / Haftalık)
Profesör Dr.	12
Doç.Dr.	12
Dr. Öğretim Üyesi	12
Öğr. Gör. Dr.	20
Öğr. Gör.	22
Okutman	25

H) İTÜ-KKTC Kadrolarına ilk intibakında kurum dışı deneyime karşılık verilecek kademe:

Aynı Unvan da İTÜ-KKTC Dışı Deneyim Süresi				
Unvan	2 Yıl	4 Yıl	6 Yıl	8 Yıl
Profesör Dr.	2	3	4	5
Doç. Dr.	2	3	4	
Dr.Öğretim Üyesi	2	3		
Öğr. Gör. Dr.	2			
Araş. Gör.	2	3		
Öğr. Gör.	2	3	4	5
Okutman	2	3	4	5

İ)İTÜ-KKTC Kadrolu Akademik Personel Maaş Gösterge Rakamları:

Kademe										
Unvan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Prof. Dr.	1,000*	1,020	1,040	1,060	1,080	1,100	1,120	1,140	1,160	1,180
Doç. Dr.	0,840	0,857	0,874	0,891	0,908	0,925	0,942	0,959		
Dr.Öğretim Üyesi	0,720	0,734	0,748	0,762	0,776	0,790				
Öğr.Gör.Dr.	0,655	0,667	0,679	0,691	0,703					
Öğr. Gör.	0,450	0,459	0,468	0,477	0,486	0,495	0,504	0,513	0,522	0,531
Araş. Gör.	0,420	0,430	0,440	0,450	0,460	0,470				
Okutman	0,380	0,387	0,394	0,401	0,408	0,415	0,422	0,429	0,436	0,455

*Temel Katsayı **105.315,38 TL**