

38/2009 sayılı İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasasının 25(2) maddesi gereğince hazırlanan, İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu ve İstanbul Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış yönetmeliktir.

## İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA-YERLEŞKELERİ YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN KADRO VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BÖLÜM I GENEL KURALLAR

#### Amaç ve Kapsam

1. Bu yönetmelik, İTÜ-KKTC idari örgüt yapısındaki Yönetmelik Hizmetler Personelinin hizmet koşullarını, atama, onaylama, görevde yükselmelerini, görevlerinin sonlandırılmasını, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini, performans değerlendirme ve sicil işlemleri ile diğer özlük işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### İdari Birimleri

2. (1) İTÜ-KKTC idari yapısı ve teşkilatlanması şu şekildedir;
  - İnsan Kaynakları Müdürlüğü (İKM)
  - Bilişim Teknolojileri Müdürlüğü (BTM)
  - Mali İşler Müdürlüğü (MİM)
  - Döner Sermaye İşletmesi (DİM)
  - İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü (İSM) ve İSM'ye bağlı ofis ve birimler (Güvenlik Ofisi, Tesisler Yönetim Ofisi, Araç İşletme Ofisi)
  - Öğrenci İşleri Müdürlüğü (ÖİM) ve ÖİM'e bağlı ofis ve birimler (Staj ve Sertifika Ofisi)
  - Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü (YTM)
  - Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü (SKSM) ve SKSM'ye bağlı ofis ve birimler
  - Kurumsal İletişim Müdürlüğü (KİM)
  - Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü (KDM)
  - Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü (YİM)
  - Hukuk Müşavirliği (HM)

*(08.09.2017 İTÜ-KKTC 64. YK / 28.09.2017 İTÜ 661 Senato)*

- Kalite Koordinatörlüğü (KK)
  - o İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSG) (Sağlık Emniyet Çevre-SEÇ)
- Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Ofisi
- İTÜ-KKTC Yurtdışı İrtibat Ofisi
- Araştırma - Geliştirme Merkezleri (Ar-Ge)  
Kaynak Teknolojileri Merkezi  
Vodafone Teknoloji Deneyim Merkezi  
Deniz Sistem Araştırma Merkezi  
Bilişim Sistemleri Merkezi  
Yenilenebilir Enerji Merkezi  
Open Kampüs İnovasyon Merkezi  
Tarım Teknolojileri Merkezi  
Hidrokarbon Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi  
*(13.12.2019 İTÜ-KKTC 87. YK / 07.05.2020 İTÜ 733 Senato)*
- Dış İlişkiler Müdürlüğü  
Dış ilişkiler Koordinatörlüğü  
Protokol Birimi  
*(09.03.2020 İTÜ-KKTC 90. YK / 19.03.2020 İTÜ 726 Senato)*

## **Hizmetlerin Yürütülmesi**

2. (2) Müdürlüklerin statüsünde değişiklikler ve yeni müdürlüklerin oluşturulması İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.
2. (3) Teşkilatlanma ve idari örgüt yapısı İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.
2. (4) Ofis, tesis ve birimlerin statüsünde değişiklikler ve yenilerinin oluşturulmasında İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.
3. (1) İTÜ-KKTC Yönetimsel Hizmetleri, "Sürekli Personel", "Sözleşmeli Personel" "Geçici Personel" ve İşçiler eliyle yürütülür.
- (2) "**Sürekli Personel**" sözleşmeli personelin Madde 4 (3)'deki koşulları yerine getirmesi ile asıl ve sürekli görevlere atanan personeli anlatır.  
"**Sözleşmeli Personel**" belirli (1-3 yıl) bir süre ve sözleşme ile istihdam edilen personeli anlatır.

**Personelin  
Atanma  
Koşulları  
Sözleşme  
Süreleri ve  
Sözleşmelerinin  
Yenilenmesi**

"Geçici Personel" tamamen geçici nitelikli hizmetleri sürdürmek için en az üç (3) ay ila en fazla altı (6) ay olmak üzere geçici olarak istihdam edilen ve işçi sayılmayan personeli anlatır.

"İşçiler" yukarıda belirtilenler dışında kalan ve KKTC'de bu isim ve statü altında tanımlanan personeli anlatır.

4. (1) Yönetmelik hizmetler personeli istihdam edildiği tarihten itibaren üç (3) ay geçici personel statüsünde çalıştırılır. Bu süre sonunda olumlu görüş alan personel ile sözleşme imzalanarak, sözleşmeli personel statüsüne geçirilebilir.
- (2) Sözleşmeli personel, performans değerlendirmesi sonucunda sözleşme süresindeki her bir yıl için olumlu (beklenen ve üstü performans) sicil alması halinde sözleşmesi yenilenerek aynı statüde görevine devam eder. Olumlu (yeterli performans) sicil alan sözleşmeli personelin performansının iyileştirilmesi söz konusu ise sözleşmesi yenilenebilir veya gerekçesiz tek taraflı olarak feshedilebilir. Olumsuz (yetersiz performans) sicili olan sözleşmeli personelin, sözleşme süresine bakılmaksızın üniversite ile ilişkisi herhangi bir gerekçe gösterilmeksizin tek taraflı olarak feshedilir.
- (3) Sözleşmeli personel, en az üçü beklenen performans seviyesinde olmak kaydı ile toplam altı olumlu sicil alması sonucu "Sürekli Personel" statüsüne başvurabilir. Sürekli Personel statüsüne başvuran personelin başvuruları ilgili personelin birinci sicil amiri ve/veya ikinci sicil amiri, bir Rektör Yardımcısı ve İnsan Kaynakları Müdürü ve/veya Genel Sekreterden oluşan üç veya beş kişilik Personel Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon hazırladığı raporu Rektörlüğe sunar. Bu rapor ışığında Rektörlük, personelin "Sürekli Personel" statüsüne atanıp-atanmamasını İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu'nu bilgilendirerek gerçekleştirir.
- (4) Sürekli Personel statüsüne atanması uygun görülmeyen personel sözleşmeli statüsü ile görevine devam edebilir. Bu statüdeki personel olumlu (beklenen performans ve üstü) sicil alması durumunda sürekli personel statüsüne tekrardan başvuru yapabilir.
- (5) Sürekli Personel statüsünde istihdam edilen ve en az iki (2) defa olumsuz sicil alan personelin durumu Personel Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, hazırladığı raporu Rektörlüğe sunar. Bu rapor ışığında İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Başkanı (Rektör) ilgili personelin göreve devam edip etmeme hususunu karara bağlar ve Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

**BÖLÜM II**

## KADROLARIN DOLDURULMASI VE NİTELİKLERİ

### Kadroların Doldurulması

5. (1) Yönetmelik hizmetler ve akademik personelin ücret skalaları I. Cetvel’de yer almakta olup, II. Cetvel ’de de “Kadro Sayısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar”ı yer almaktadır, eki yoktur.
- (2) Kadroların doldurulmasında; adayların Madde 6’daki genel nitelikleri ve II. Cetvel’de belirtilmiş görevin gerektirdiği özel nitelikleri ve atanma koşullarını taşıması zorunludur. Ayrıca, adayların önceden ilan edilmiş yazılı sınav ve/veya mülakatlarda başarılı olması gerekmektedir.
- (3) Yönetmelik hizmetler personelinin yükselme kadrolarına başvurular için II. Cetvel "Aranan Evsaf" bölümünde belirtilen şartlar ve hizmet süreleri İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

### Adaylarda Aranılan Genel Özellikler

6. Göreve atanacak yönetmelik hizmetler personeli, aşağıda belirtilen genel ve II. Cetvel’de atanmada zorunlu koşullar olan ve atanılacak görevin gerektirdiği özel nitelikleri taşımak zorundadır.
  - (a) Üniversitede görev alacak yönetmelik hizmetler personelinin mahallinden istihdam edilmesine özen gösterilir,
  - (b) On sekiz (18) yaşını bitirmiş olmak,
  - (c) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
  - (ç) Herhangi bir hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkûm olmamış olmak,
  - (d) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) görevini yerine getirmiş olmak,
  - (e) Atanacağı görevi yapmasına engel olabilecek ruhi veya bedensel bir hastalık veya sakatlığı olmamak ve bunu Devlet Hastanesi Sağlık Kurulu Raporu ile belgelemiş olmak,
  - (f) Disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden azledilmemiş (görevden uzaklaştırılmamış) olmak.

## BÖLÜM III

### ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

### Emirlere Uyuma Ödevi

7. İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmetler Personeli, amirlerinin verdiği emirleri doğru ve eksiksiz bir biçimde yerine getirmekle ödevlidir. Ancak, verilen emri Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı görenler, emri yerine getirmez ve aykırılığı emri verene yazılı olarak bildirir. Üst emrinde direnir ve emrini yazılı olarak yinelerse emri yerine getiren

sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene ait olur. Konusu suç teşkil eden bir emir, hiçbir şekilde yerine getirilmez; emri yerine getiren de sorumluluktan kurtulamaz. Ancak, üst verdiği emrin suç, teşkil etmediğini açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde emir yerine getirilir. Sorumluluk emri veren tarafından yüklenilir. Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeni, kamu güvenliğinin korunması amacı ile yasalarda gösterilen istisnalar saklıdır.

**Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi**

**Davranış ve İşbirliği Ödevi**

**Görev Yerine Gelme Ödevi**

**Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi**

**Görev Sonlanmasındaki Ödevi**

**Yansızlık Ödevi**

8. Yönetmelik hizmetler personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Bilerek veya dikkatsizlik sonucu üniversiteye verdikleri kayıp ve zararlardan sorumludurlar.
9. Yönetmelik hizmetler personelinin işbirliği içerisinde çalışmalarını esas olup, görevlerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadırlar. Ayrıca, yönetmelik hizmetler personeli, görevleri ile ilgili olarak yurt dışında buldukları sürelerde görev haysiyetini zedeleyici nitelikteki eylem ve davranışlarda bulunmazlar.
10. Yönetmelik hizmetler personeli çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve ilgili müdürün/amirinin bilgi ve haberi olmadan görev yerinden ayrılamazlar. Yaz mesai uygulanıp uygulanmamasına, uygulandığı takdirde yaz mesaisi çalışma süre, şartları ve personel rotasyonu Rektörlükçe belirlenir. Yönetmelikte belirtilen koşullara uymadan ve/veya izinsiz olarak göreve gelmeyen personelin maaşından kesinti yapılır ve/veya bu personel hakkında Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde gerekli işlemler başlatılır.
11. Yönetmelik hizmetler personeli; kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında “Mal Bildiriminde Bulunulması Yasası” hükümlerine göre mal bildiriminde bulunurlar.
12. Yönetmelik hizmetler personeli görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle, araç gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadır. Bu zorunluluk kişilerin mirasçılarına da kapsar.
13. Yönetmelik hizmetler personeli, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve akrabalık ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

## BÖLÜM IV

### GENEL VE ÖZEL HAKLAR

**Ücret Esasları**

**Emeklilik Hakkı**

14. Yönetmelik Hizmetler Personeline Eğitim-Öğretim düzeyine bağlı bir temel ücret, idari görev tazminatı ve diğer ödemelerden oluşan toplam net ücret I. Cetvel 'deki Ücret Skalasına göre ödenir.
15. Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Kurumu'na prim ödeyen İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmetler Personeli, Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası

- çerçevesinde işlem görür. Sosyal ve Güvenlik Yasaları kurallarına tabi olarak yönetsel hizmetler personelinin tüm yatırımları üniversite tarafından yapılır.
- Görevden Çekilme Hakkı**
- Çalışma Ödeneği Hakkı**
- Vekâlet Hakları**
- Yolluk ve İaşe İbate Ödeneği Hakkı**
16. Yönetsel Hizmetler Personeli İTÜ-KKTC Rektörlüğüne yazılı başvurmak suretiyle görevinden çekilebilir.
17. Yönetsel Hizmetler Personeli yönetmelikte yer alan esas ve kıstaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdür. Belirtilen esas ve kıstaslar dışında çalışanlara İş Yasası esasları uygulanır.
18. Vekaleten atanan veya görevlendirilen personel vekalet ettiği kadronun bir alt baremindeki kadronun maaş ve özlük haklarından faydalanabilir.
19. Bir iş/görev gereği süreli veya geçici olarak asli görev yerinden ayrılması/uzaklaşması gereken yönetsel hizmetler personeline yolluk ve iaşe-ibate ödeneği ödenebilir. Bu durumda görevi gerçekleştirme için görevlendirmesinin nasıl ve ne şekilde olduğu açıkça belirtilir. İş/görevi tamamlayan personelin öz faaliyet raporunu sunması gerekir.
- Yurtiçi görevlendirmeler:**
- Yönetsel hizmetler personelin 6 ayı aşmamak üzere başka bir iş yerinde geçici olarak görevlendirmeleri durumunda söz konusu personele, çalışırken almış olduğu mevcut net ücretine ilave olarak bir ödenek ve /veya bir yardım verilmez. Söz konusu personel görevlendirildiği iş yerinde “Yönetmelik” ve Üniversite ile imzalamış olduğu “Sözleşmesi” çerçevesindeki tüm haklarına sahiptir ve “Yönetmelik” ve “Sözleşmesindeki” hükümlere uymakla yükümlüdür.
- Yurtdışı görevlendirmeler:**
- Yönetsel hizmetler personelin yurtdışında 6 ayı aşmamak kaydı ile başka bir iş yerinde geçici olarak görevlendirmeleri durumunda söz konusu personele, çalışırken almış olduğu mevcut aylık net ücretine ilave olarak görevlendirildiği ülke şartları göz önüne alınarak aylık “Ek Ödenek” verilebilir. Ek ödenek oranı personelin mevcut aylık net ücretinin %50’sini geçemez. Söz konusu personele yurtdışında barınma ücretlerini karşılayabilmesi için, görevlendirildiği ülke şartları göz önüne alınarak “Barınma Yardımı” ücreti ödenebilir. Barınma yardımı oranı personelin mevcut aylık net ücretinin %50’sini geçemez. Görevlendirilen personelin sağlık hizmetlerinin karşılanması için görevlendirilme süresince geçerli olmak üzere zorunlu sağlık sigortası Üniversite tarafından yaptırılır. Söz konusu personel, görevlendirildiği iş yerinde “Yönetmelik” ve Üniversite ile imzalamış olduğu “Sözleşmeli Yönetsel Hizmetler Personeli Hizmet Sözleşmesi” çerçevesindeki tüm haklarına sahiptir ve “Yönetmelik” ve “Sözleşmesindeki” hükümlere uymakla yükümlüdür.
- İzin Hakkı**
20. Yönetsel hizmetler personeli, yönetmelikte belirtilen süre ve koşullarda İş Yasası’na uygun olarak izin kullanma hakkına sahiptir.

## BÖLÜM V YASAKLAR

**Siyasal  
Faaliyette  
Bulunma  
Yasağı**

21. Yönetmelik hizmetler personeli, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasi partilere üye olamazlar ve siyasi faaliyetlerde bulunamazlar ve herhangi bir siyasi partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.

**Yayın Yasağı**

22. Yönetmelik hizmetler personeli, 13. madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 21. maddede belirtilen siyasi faaliyette bulunma yasağına ters düşecek biçimde gazete ve dergi yazarlığı yapamaz ve siyasi nitelikli gazete veya derginin yönetimine katılamazlar.

**Bilgi ve Demeç  
Verme Yasağı**

23. Yönetmelik hizmetler personeli, İTÜ-KKTC Rektörlüğünce yetkili kılınmadıkça İTÜ-KKTC hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak kendi adına veya İTÜ-KKTC adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi veya demeç veremezler.

**Hediye Alma ve  
Çıkar Sağlama  
Yasağı**

24. Yönetmelik hizmetler personelinin, kendi denetimi altında bulunan veya İTÜ-KKTC ile ilgili olan bir konuda gerçek veya tüzel kişiden doğrudan doğruya veya aracılardan eliyle her ne ad altında olursa olsun hediye alması veya çıkar sağlama yasaktır. Bu yasağı aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

**Başka İş Yapma  
Yasağı**

25. Yönetmelik Hizmetler Personeli, tüm zamanlarını İTÜ-KKTC hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. Ancak, devleti temsil etmek amacıyla ile devlet katkısı ile kurulan kurum ve kuruluşlardaki idare meclisi üyeliği ve denetçilik görevleri ikinci görev sayılmaz.

**Gizli Belgeleri  
Açıklama  
Yasağı**

26. (1) Yönetmelik Hizmetler Personeli görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gereken bilgileri Rektörlüğünün onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar, üniversiteye ait resmi belgeleri yayımlayamazlar ve bu bilgileri görevden ayrılmış olsalar dahi sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
- (2) Yönetmelik Hizmetler Personeli görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda, yetkili mahkemede tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir belgeyi mahkemeye götürmek üzere çağrıldıkları zaman mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu müdür/amir bilgisine getirmekle yükümlüdür.
- (3) Devlet dairelerine ilişkin hukuksal ve yasal işlemleri ilgilendiren konularda bu madde hükümleri uygulanamaz

**BÖLÜM VI  
DİSİPLİN KURALLARI**

27. 38/2009 sayılı "İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası" ve bu yönetmelik hükümlerinin yüklediği ödev, görev ve sorumlulukları istenildiği

gibi yerine getirmeyen, yasaklanan iş, eylem ve davranışları gerçekleştiren personel hakkında Disiplin Yönetmeliği esaslarına göre işlem yapılır/cezalandırılır.

## BÖLÜM VII

### ÇALIŞMA SAATLERİ, EK ÇALIŞMA VE İZİNLER

#### Çalışma Saatleri

28. Yönetmelik Hizmetler Personeli günlük çalışma saatleri, eğitim-öğretim programlarının uygulanmasına dönük olmak üzere İTÜ-KKTC Rektörlüğünce düzenlenen günlük programlara uygun olarak belirlenen mesai paralelinde ve Cumartesi ile Pazar günleri tatil olacak şekilde düzenlenir. Bu saatler, eğitim-öğretimin devam ettiği sürece haftalık kırk saat (40) olarak devam eder. Mesai başlangıç ve bitiş saatleri Rektörlük tarafından belirlenip uygulanır. Rektörlük gerektiği durumlarda, Yönetmelik Hizmetler Personeli birimleri arasında uygulayacağı rotasyonla çalıştırılabilir. Yönetmelik Hizmetler Personeli kendilerine yazılı olarak tebliğ olunan rotasyona uymakla yükümlüdür.

#### İzin Hakkı ve Yıllık İzinler

29. (1) İzin, her personelinin hakkıdır ve yılda en az on (10) iş günü izin kullanılması zorunludur. Bu hakkın kullanılmasını sağlamak Müdür ve/veya İKM görevlerindedir.
- (2) Yönetmelik Hizmetler Personelinin yıllık izinleri, toplam yirmi (20) iş günüdür.
- (3) Ait olduğu yıl içerisinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilebilir. Ancak, devredilen izinler ikinci (2.) yılsonunda kullanılarak tüketilmelidir. Geriye kalacak izin hakkı kullanılmış sayılacağı gibi ilgili personele karşılığında herhangi bir ücret ve/veya ödeme yapılmaz.
- (4) İzinler, üniversite ara ve yaz tatiline girdiği aylarda kullanılır. Ancak, müdür/amirin bu konuda düzenleyeceği programlar esastır.
- (5) Yönetmelik Hizmetler personeli, yıllık izin hakkını bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde olmak üzere, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla, yurtiçinde veya yurtdışında kullanabilir. İTÜ-KKTC personeli, izin kullanırken geri göreve çağrılabilir. Bu gibi durumda maddi zararın olmamasına özen gösterilir. Geri göreve çağrılma hali ancak:
- A) Görevi doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesi zorunluluğunun bulunması.
- B) Görevi ile ilgili bu konuda tanıklık yapmasının veya kurumu temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde olur.
- Yönetmelik Hizmetler Personeli, evlenmesi, eşinin doğum yapması veya eşi, annesi, babası, kardeşi veya evladının ölümü halinde en çok üç (3) gün mazeret izni kullanabilir. Ayrıca, zorunlu hallerde ve müdürün/amirin onayı ile de en çok üç (3) gün idari izin kullanılabilir.

#### Hastalık İzni

30. Yönetmelik Hizmetler Personeli, hastalık veya iş kazası nedeni ile

**Hamilelik ve  
Doğum İzni**

- görevine gelememesi durumunda Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve sosyal güvenlik yasaları çerçevesinde işlem görürler.
31. Yönetmelik Personeli, hamilelik ve doğum nedeni ile görevine gelememesi durumunda Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve sosyal güvenlik yasaları çerçevesinde işlem görürler.

**BÖLÜM VIII  
ÇEŞİTLİ KURALLAR**

**Performans  
Değerlendirme,  
Sicil  
Yönetmeliği ve  
Özlük Dosyası**

32. Her yönetmelik personeli için "İTÜ-KKTC Performans Değerlendirme ve Sicil Yönetmeliği" esas alınarak bir özlük dosyası ile sicil dosyası tutulur. Özlük dosyasında; personelinin kimliğini belirleyici belgeler, öğrenim durumunu gösterir belgeler, sağlık raporları, izinleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

**Görevin Sona  
Ermesi**

33. Yönetmelik personelinin görevi Disiplin Yönetmeliği Esaslarına göre ve/veya aşağıdaki hallerde sona erer:
- (a) Personelin kendi isteği ile görevden çekilmesi halinde.
  - (b) Personelin başvurusu üzerine yetkili makamlarca başka bir göreve atanması halinde.
  - (c) Personelin emekliye ayrılması halinde.
  - (d) Geçici personel statüsündeyken yeterli gayreti göstermeyerek hakkında olumsuz görüşün oluşması halinde.
  - (e) Sözleşme ile görev yapanların, sözleşmelerinin iptali veya yenilenmemesi halinde.

**Görevden  
Çekilme**

34. Görevden çekilmek isteyen personelin görevi ile ilgili olarak 12. maddedeki işlemleri bitirmeden ilgili makam/personel görevden çekilme işlemlerini gerçekleştiremez. Buna uymayarak görevi bırakanlar, cezai sorumluluk saklı kalmak üzere, üniversiteye verecekleri maddi zararları ödemekle yükümlüdürler.

**BÖLÜM IX  
SON KURALLAR**

**Yürütme  
Yetkisi  
Yürürlükten  
Kaldırma**

35. Bu yönetmelik, İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Başkanı (Rektörü) tarafından yürütülür.
36. İTÜ-KKTC Yönetim Kurulunun 11.05.2011 tarihinde 9 numaralı toplantısında almış olduğu karar ile uygulamaya konan İTÜ-KKTC İdari ve Akademik Teşkilatı ve Görevlerine İlişkin Esaslar'ın Yönetmelik Personeli ile ilgili kısmı bu yönetmelikle yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlüğe  
Giriş**

37. Bu yönetmelik, Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.



## II. CETVEL: [Kadro Sayısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar]

### **Kadro Adı: Genel Sekreter**

#### **Kadro Sayısı: 1**

#### **Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:** İTÜ-KKTC Rektörü'nün önerilerine ve mevzuata uygun olarak İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmetlerin yürütülmesini sağlar ve bu hizmetlerin etkin bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesine nezaret eder.

#### **Aranan Evsaf:**

1. Lisans diplomasına sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az beş (5) yıl iş tecrübesi olmak. (Genel Sekreterliğe atanacak doktora eğitimini tamamlamış, İTÜ-KKTC kadrolu tam zamanlı veya İTÜ'den tam zamanlı olarak görevlendirilen akademik personelde iş tecrübesi şartı aranmaz)
3. İyi derecede İngilizce bilmek.

### **Kadro Adı: Genel Sekreter Yardımcısı**

#### **Kadro Sayısı: 2**

#### **Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Yönetmelik Hizmet Birimleri'nin görevlerini yürürlükteki Yasa, Yönetmelik ve Yönetmelikler çerçevesinde en iyi şekilde yapımlarının sağlanması hususunda Genel Sekreter'e yardımcı olur.
2. Rektörlüğün ve Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Aranan Evsaf:**

1. Lisans diplomasına sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az üç (3) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İyi derecede İngilizce bilmek.

### **Kadro Adı: Müdür**

#### **Kadro Sayısı: 9**

#### **Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. İTÜ-KKTC Rektörlüğünce sorumluluğu altına verilen İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmet Biriminin mevzuata uygun olarak hizmet vermesini sağlar.
2. İTÜ-KKTC Rektörlüğünün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

#### **Aranan Evsaf:**

1. Lisans diplomasına sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az üç (3) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

### **Kadro Adı: Müdür Yardımcısı**

#### **Kadro Sayısı: 9**

#### **Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından sorumluluğu altına verilen İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmet Biriminin, mevzuata uygun olarak hizmet vermesini sağlar.
2. İTÜ-KKTC Rektörlüğünün vereceği diğer uygun görevleri yapar

Aranan Evsaf:

1. Lisans diplomasına sahip olup, sorumluluk taşıyan bir yöneticilik görevinde en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak,
2. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Şef**

**Kadro Sayısı: 22**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

1. Atandığı bölümün düzenli ve verimli bir biçimde çalışmasından sorumludur.
2. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. Lisans diplomasına sahip olmak.
2. Yöneticilik hizmetlerinde en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Birim Sorumlusu**

**Kadro Sayısı: 11**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

1. İTÜ-KKTC ile ilgili konulardaki hizmet ihtiyaçlarına göre sorumlusu bulunduğu birimin uzun ve kısa dönemli çalışma programlarını yapar ve uygular.
2. Sorumlusu bulunduğu birimdeki çalışmaların düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. Lisans diplomasına sahip olmak,
2. Atamasının yapılacağı birim konularıyla ilgili olarak en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak,
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Memur [ Memur(41), Özel Kalem(5), Sekreter(17), Veznedar(3), Ambar Memuru(2), Ayniyat Saymanı(2), Satın alma Memuru(3)]**

**Kadro Sayısı: 73**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda İTÜ-KKTC İdari Hizmet fonksiyonlarını düzenleyip yürütür.

Aranan Evsaf:

1. Atanacağı birim ile ilgili konularda lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda bilgi sahibi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel vb. programları kullanmayı bilmek)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: İstatistikçi**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Matematik, Matematik Mühendisliği, İstatistik programları lisans diplomasına sahip olmak
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda bilgi sahibi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarını kullanmayı bilmek)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Antrenör**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Spor ve ilgili programlarının lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda bilgi sahibi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarını kullanmayı bilmek)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Çocuk Eğitici**

**Kadro Sayısı: 2**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Okul öncesi/Sınıf öğretmenliği programları lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda bilgi sahibi olmak.
3. Sosyal ilişkileri, güçlü ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hâkim olmak)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Fizyoterapist**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon programı lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birimin konularında en az iki (2) yıl tecrübesi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hâkim olmak)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Diyetisyen**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Atamasının yapılacağı ilgili konuda lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birimin konularında en az iki (2) yıl tecrübesi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü ekip çalışmasına yatkın kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hâkim olmak)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Psikolog**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Psikoloji, Tıp ve Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Programları lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda bilgi sahibi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hakim olmak)
5. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Sivil savunma Uzmanı**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Lisans diplomasına sahip olmak
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda ilgili olarak en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü ekip çalışmasına yatkın kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hâkim olmak)
5. İngilizce bilmek

**Kadro Adı: Öğretmen**

**Kadro Sayısı: 2**

**Kadro Durumu: Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından görevlendirildiği konularda çalışmalarını düzenleyip yürütür.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Öğretmenlik programları lisans diplomasına sahip olmak.
2. Ataması yapılacağı birime uygun konularda ilgili olarak en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
3. Sosyal ilişkileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın, kendini iyi ifade edebilmek.
4. İyi derecede Bilgisayar kullanmak (Word, Excel programlarına hâkim olmak.)
5. Yeterli derecede İngilizce bilmek

**Kadro Adı: Odacı-Şoför**

**Kadro Sayısı: 5**

**Kadro Durumu: İlk Atama ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğüne ait taşıtların sürücülüğü ile günlük kontrol, bakım ve temizliğini yapar. Görevlendirildiği Şube ve Birim'lerin açılıp kapatılmasından, temiz ve tertipli tutulmasından sorumludur. Mektup, evrak, posta ve benzerlerinin dağıtımını yapar.

**Aranan Evsaf:**

1. Araç sürüş ehliyetine sahip olmak.
2. İlköğretim mezunu olmak.
3. En az iki (2) yıl şoför olarak çalışmış olmak.

**Kadro Adı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi**

**Kadro Sayısı: 5**

**Kadro Durumu: İlk Atama Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

Görevlendirildiği Müdürlük veya Birimlerde, Amirleri'nin vereceği direktifleri doğrultusunda görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

En az lise mezunu olmak.

**Kadro Adı: Bekçi**

**Kadro Sayısı: 3**

**Kadro Durumu: İlk Atama Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

Görevlendirildiği Müdürlük veya Birimler 'de, Amirlerinin vereceği direktifleri doğrultusunda görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

En az lise mezunu olmak.

**Kadro Adı: Hizmetli**

**Kadro Sayısı: 5**

**Kadro Durumu: İlk Atama Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

Görevlendirildiği Müdürlük veya Birimler 'de, Amirlerinin vereceği direktifleri doğrultusunda görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

En az İlköğretim mezunu olmak.

**Kadro Adı: Çözümleyici**

**Kadro Sayısı: 3**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından verilen görevi kapsamında bulunan işlevleri ve ilgili konulardaki program/sistemleri tasarlar ve bunların amaca uygun olarak hizmete konulmasında programcı ile işbirliği yapar.
2. Amir'inin vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. Bilgisayar veya Elektrik Elektronik Mühendisliği programları lisans diplomasına sahip olmak ve en az üç (3) bilgisayar programlama dilini iyi derecede bilmek.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Bilgisayar Sistem Programcısı**

**Kadro Sayısı: 3**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sistem tasarımcısının verdiği akış şemalarına göre program yapar ve çalıştırır.
2. Amirlerince verilecek diğer uygun görevleri yapar.

**Aranan Evsaf:**

1. Bilgisayar Mühendisliği lisans diplomasına sahip olmak veya aynı konuda ön lisans derecesinden sonra en az üç yıllık iş tecrübesi olmak ve en az üç (3) bilgisayar programı bilmek.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Bilgisayar Programcı Yardımcısı**

**Kadro Sayısı: 5**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Sistemin çalışmaya hazır olmasını sağlar.
2. Bilgisayar Programcısı tarafından yapılan programları sisteme yükler.
3. Bilgi girişlerinin doğru olmasından sorumlu olur.
4. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

**Aranan Evsaf:**

1. Bilgisayar alanında en az ön lisans diplomasına sahip olmak.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Mimar**

**Kadro Sayısı: 3**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Amirlerinin direktifleri doğrultusunda, İTÜ-KKTC Rektörlüğü'nün gelişme projeleriyle ilgili hazırlık, çizim ve hesaplamaları yapar; çizim ve hesaplamalar dışı yaptırıldığı zaman bu çalışmalara nezaret eder.
2. İTÜ-KKTC Kampusu ve binalarının gelişmesiyle ilgili ihale dosyalarını hazırlar veya hazırlatır.
3. İTÜ-KKTC'ye ait bina ve tesislerin bakım onarım ve tadilatı ile ilgili plan ve projeler hazırlar. Yapılacak bakım-onarım ve tadilat işlerine nezaret eder.
4. Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar.

**Aranan Evsaf:**

1. Üniversitelerin Mimarlık lisans diplomasına sahip olmak.
2. Görev alanına giren konularla ilgili en az üç yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Mühendis**

**Kadro Sayısı: 8**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Verilen görevle ilgili mühendislik dalında yapılacak uygulamaların plan, proje ve hesaplarını yapar veya yapılmasına nezaret eder.
2. Görev alanına giren konularda İTÜ-KKTC ait bina, laboratuvar, tesis ve teçhizatın bakım-onarım ve tadilat işlerini planlar, uygulamaların kontrolünü yapar veya yapılmasına nezaret eder.
3. Birim amirince verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. Ataması yapılacağı birimle ilgili, Mühendislik programları lisans diplomasına sahip olmak.
2. Görev alanına giren konularda en az üç (3) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Tekniker**

**Kadro Sayısı: 12**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama, bakım-onarım ve tanzim işlerinden sorumludur. Gerekğinde öğretim üyelerine teknik konularda yardımcı olur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. Atanacağı birimle ilgili konulardaki Mühendislik programları lisans diplomasına sahip olmak veya  
En az ön lisans derecesini almış olmak ve iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
2. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Teknisyen**

**Kadro Sayısı: 12**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama, bakım-onarım ve tanzim işlerini yapar.
2. Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. a) Atanacağı birimle ilgili konulardaki Mühendislik bölümleri lisans diplomasına sahip olmak veya;  
b) En az ön lisans derecesine sahip olmak ve iki(2) yıl deneyim sahibi olmak veya;  
c) Bir teknik liseden mezun olmak ve dört (4) yıl iş tecrübesi olmak.  
d) Mesleği ile ilgili MEB onaylı ustalık belgesine sahip olmak.

**Kadro Adı: Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Teknisyen Yardımcısı, Aşçı, Bahçıvan, Usta)**  
**(22.12.2017 İTÜ-KKTC 67. YK / 18.01.2018 İTÜ 668 Senato)**

**Kadro Sayısı: 17**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Verilen direktifler doğrultusunda meslek alanı içerisindeki her türlü uygulama, teknik uygulama, bakım ve onarımı fiilen yapar.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

- a. Teknik lise mezunu olmak,
- b. Mesleği ile ilgili ustalık belgesi sahibi olmak,
- c. Mesleğinde en az 5 yıl tecrübe sahibi olmak,

Evsaflarından en az birini yerine getirmek.

**Kadro Adı: Sorumlu Hekim**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

İTÜ-KKTC Rektörlüğüne bağlı olarak İTÜ-KKTC Rektörlüğü Sağlık Merkezi'nin Tıbbi, Mali, İdari ve Teknik işlemleri ile ilgili alt yapıyı hazırlamak ve sağlık hizmetlerini yürürlükteki Yasa, Yönetmelik ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmek;  
Merkezin en verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak ve önerilerde bulunmak.

**Aranan Evsaf:**

1. Uzman hekim olmak.
2. Kıbrıs Türk Tabipler Birliği'ne üye olmak.
3. Uzmanlık dalında en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
4. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Hekim**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

İTÜ-KKTC öğrencileri, akademik ve Yönetmel Hizmetler Personeli ve diğer personele ilk yardım, teşhis ve sağlık kontrolü hizmetleri verir. İTÜ-KKTC genel sağlık kontrolü yapar ve bu kontrollere dayalı olarak önerilerde bulunur.

Aranan Evsaf:

1. Herhangi bir dalda uzman hekim ehliyetine sahip olmak veya pratisyen hekim olarak en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
2. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Diş Tabibi**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

İTÜ-KKTC öğrencileri, akademik ve diğer Yönetmel Hizmetler Personeli ilk yardım, teşhis ve sağlık kontrolü hizmetleri verir. İTÜ-KKTC genel sağlık kontrolü yapar ve bu kontrollere dayalı olarak önerilerde bulunur.

Aranan Evsaf:

1. Uzman hekim olmak.
2. Kıbrıs Türk Tabipler Birliği'ne üye olmak.
3. Uzmanlık dalında en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.
4. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Sorumlu Hemşire**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

1. İdari yönden Sorumlu Hekim'e bağlı olarak Tıbbi ve Yönetmel İşleri yapmak.
2. Sağlık Merkezi'nin genel temizliğini ve hemşirelerin düzenli çalışmasını sağlamak.
3. Sağlık Merkezi'nin Tıbbi alet ve envanterinden sorumlu olmak.
4. İTÜ-KKTC hekimlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

Aranan Evsaf:

İlgili alanda lisans diplomasına sahip olmak ve bir sağlık kurumunda en az üç (3) yıl iş tecrübesi olmak.

**Kadro Adı: Hemşire**

**Kadro Sayısı: 2**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri**

Görev ve Sorumlulukları:

1. İTÜ-KKTC Sağlık Merkezi'nde hasta kabulü ve kayıtlarını yapar.
2. İTÜ-KKTC hekiminin direktifi altında hastaların muayene ve tedavilerine yardımcı olur.
3. İTÜ-KKTC Sağlık Merkezi muayenehanesinin temiz ve düzenli olmasını sağlar.
4. İTÜ-KKTC hekiminin vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. İlgili alanda lisans diplomasına sahip olmak ve bir sağlık kurumunda en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.

**Kadro Adı: Sağlık Teknikeri**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama ve tanzim işlerinden sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. Sağlık alanında en az ön lisans diplomasına sahip olup bir (1) yıl iş tecrübesi olmak.
2. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Sağlık Teknisyeni**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama ve tanzim işlerinden sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

**Aranan Evsaf:**

1. En az Sağlık Meslek Lisesi mezunu olmak.
2. Teknik konularda bir (1) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Hukuk Müşaviri**

**Kadro Sayısı: 1**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri, Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. İTÜ-KKTC’de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda İTÜ-KKTC Rektörlüğüne hukuki mütalaa hazırlar.
2. İTÜ-KKTC çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
3. İTÜ-KKTC adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
4. İTÜ-KKTC mahkemelerde temsil eder.
5. İTÜ-KKTC Rektörlüğünün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

**Aranan Evsaf:**

1. Hukuk Fakültesi’nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. Avukatlık mesleğinde en az beş (5) yıl iş tecrübesi olmak.
3. İngilizce bilmek.

**Kadro Adı: Avukat**

**Kadro Sayısı: 2**

**Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri, Yükselme Yeri**

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. İTÜ-KKTC’de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda İTÜ-KKTC Rektörlüğüne hukuki mütalaa hazırlar.

2. İTÜ-KKTC çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
3. İTÜ-KKTC adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
4. İTÜ-KKTC mahkemelerde temsil eder.
5. İTÜ-KKTC Rektörlüğünün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. Hukuk Fakültesi'nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. Avukatlık mesleğinde en az iki (2) yıl iş tecrübesi olmak.

## CETVEL: YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİ ÜCRET SKALASI

### İTÜ-KKTC Yönetmelik Hizmetler Personeli I. CETVEL: YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİ ÜCRET SKALASI TEMEL ÜCRET (Net TL/Ay)

Unvan*	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Doktora	1,652	1,685	1,719	1,753	1,788	1,824	1,860	1,898	1,936
Yüksek Lisans	1,552	1,583	1,615	1,647	1,680	1,714	1,748	1,783	1,818
Lisans	1,452	1,481	1,511	1,541	1,572	1,603	1,635	1,668	1,701
Ön Lisans /MYO	1,352	1,379	1,407	1,435	1,463	1,493	1,523	1,553	1,584
Lise	1,252	1,277	1,303	1,329	1,355	1,382	1,410	1,438	1,467
Ortaöğretim	1,152	1,175	1,199	1,223	1,247	1,272	1,297	1,323	1,350

\* O yılki Asgari Ücret

04.09.2016 tarih 59. İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Kararı ve İTÜ Üniversite Yönetim Kurulunun 16.11.2016 tarih 1120 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### TEMEL ÜCRET (Net TL/Ay )

Ortaöğretim Diploması	1400
Lise Diploması	1600
Ön Lisans/ Mesleki Sertifika	1750
Lisans Derecesi	2000
Yüksek Lisans Derecesi	2350
Doktora Derecesi	2850

### İDARİ GÖREV TAZMİNATI

Birim Sorumlusu	550
Şef	750
Müdür Yrd./ Koordinatör	1020
Müdür	1660
Genel Sekreter Yardımcısı	1820
Genel Sekreter	2350

**DİĞER ÖDEMELER (Net TL/Ay )**

Kurum dışı ilgili iş deneyimi (en fazla 8 yıl kabul edilmek üzere, her bir yıl için aylık temel ücretin %'si olarak)	% 2
İTÜ-KKTC'de kıdem farkı (en fazla 10 yıl kabul edilmek üzere, her bir tam yıl için aylık net temel ücret ve idari görev tazminatının %'si olarak)	% 3
Teminde zorluk farkı (tavan) İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Kararı ile	İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu Başkanı (Rektör)
Lojman Yardımı	İTÜ-KKTC YK Kararı ile