

İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ AKADEMİK PERSONEL HİZMET AKDİ

1. Taraflar

- A) Üniversite (İşveren) : İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ,
Fazıl Polatpaşa Bulvarı Namık Kemal Mah. Gazimağusa, KKTC
Çalışma Daire Tescil No :
Ticaret Sicil Numarası : YK-624
- B) Akademik Personel (Unvan) :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Kimlik Kartı/Pasaport No :
İhtiyat Sandığı Numarası :
Sosyal Sigorta Numarası :
Adresi (kendi ülke) :
KKTC İkamet Adresi :
.....
Telefon :

2. Sözleşme Süresi

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:
Sözleşme, takip eden yıllarda 8.1 maddesi çerçevesinde 12 aylık sürelerde geçerlidir.

3. İş Unvanı

Akademik personel (.....) olarak çalışacaktır.

4. İşyeri

Akademik Personelin işyeri, KKTC 38/2009 sayılı Yasası ile kurulan İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nin, KKTC içinde faaliyette bulunduğu yerlerdir.

5. Akademik Personelin Yükümlülükleri

- 5.1.** Akademik Personelin çalışma süresi ders ve ofis çalışmaları olarak haftada 40 saate tekabül eder. Akademik Personel; İTÜ-KKTC Akademik Personel Kadro ve Görev Yönetmeliği kapsamında İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından belirlenecek dersleri vermek yanında, Üniversite tarafından kendisine verilebilecek komite ve komisyon üyelikleri ve/veya idari hizmet/görevler ve/veya öğrenci danışmanlığı ve/veya ders programı geliştirme gibi görevleri de yürütür.
- 5.2.** Akademik Personel; gerek bu sözleşme, gerekse Üniversitenin yönetmelikleri ve mevzuatı uyarınca kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olup, tüm çalışmalarında Üniversitenin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, kural ve teamülleri ile mevcut akademik ve etik kurallara uymakla yükümlüdür.
- 5.3.** Akademik Personel; çalışma şekli, çalışma düzeni, çalışma saatleri, disiplin işleri ve sair hususlarda Üniversite yönetmeliklerine ve mevzuatına tabi olmayı peşinen kabul eder.
- 5.4.** İşbu akid süresince Akademik Personel benzeri olsun veya olmasın, ücretli olsun veya olmasın, geçici veya sürekli hiçbir işle işverenin önceden onayı olmadan iştigal edemez.

Ancak, Üniversitenin Döner Sermaye kuralları ve düzenlemeleri çerçevesinde başka kurum veya şirket için yapılan iş karşılığında ücret alabilir. İşbu sözleşme imzalanmadan önce var olan taahhütler ve bunlarla ilgili ücret ödenmesi, Üniversite tarafından önceden onaylanmak koşuluyla devam ettirilebilir.

- 5.5. Üniversite gerekli görmesi halinde kendisine bağlı döner sermaye kuralları çerçevesinde eğitim veren birimlerinde Akademik Personelin eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmesini isteyebilir.
- 5.6. Akademik Personel; görevde bulunduğu süre zarfında veya görevden ayrıldıktan sonra Üniversite faaliyetleri ile ilgili olarak edindiği herhangi bir belge ve bilgi hakkında Üniversitenin onayı ve izni olmadan beyanat veya açıklamada bulunamaz, bunları saklamak ile yükümlüdür.
- 5.7. Akademik Personel; görevde bulunduğu süre zarfında veya görevden ayrıldıktan sonra bir sene zarfında, verdiği derslerle ilgili olarak, notlara itirazları ve Bütünleme Sınavları dahil olmak üzere ilgili yönetmeliklerin gerektirdiği her türlü süreci sonuçlandırmakla yükümlü olduğunu kabul eder.
- 5.8. Akademik Personel; KKTC İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın yükümlülüklerine uymak ile görevli olup, bu sorumluluklarını yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.
- 5.9. Akademik Personel; kendisine teslim edilen veya göreviyle ilgili olarak tasarrufunda bulunan belge, demirbaş, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkaramaz. İşbu akdin sona ermesi veya erdirilmesi üzerine veya herhangi bir nedenle görevden ayrılırken kendisine teslim edilen veya göreviyle ilgili olarak tasarrufunda bulunan belge, demirbaş, araç ve gereçleri Üniversiteye eksiksiz ve hasarsız olarak teslim etmeyi kabul eder. Akademik Personel, tasarruf ve kontrolünde bulunan belge, demirbaş, araç ve gereçlerde normal kullanımdan doğan yıpranma haricinde oluşan hasarı Üniversiteyi tazmin etmekle mükelleftir.
- 5.10. Akademik Personel; Üniversitenin isteğine bağlı olarak, bu hizmet sözleşmesinin yürürlükte bulunduğu herhangi bir zamanda Üniversite tarafından belirlenecek bir veya birden fazla idari görev de üstlenebilecektir. Bu şekilde idari görev üstlenen Akademik Personele Üniversitenin belirleyeceği usul ve esaslar dâhilinde, İTÜ-KKTC Akademik Personel Kadro ve Görev Yönetmeliği'ne uygun olarak, ek çalışma ödeneği verilir ve/veya ders yükü indirimi/değişikliği yapılır.
- 5.11. Bu akidde "Üniversite" olarak anılan işveren, İTÜ-KKTC özel tüzel kişiliğidir. Akademik Personel; bu akid nedeniyle sadece ilgili KKTC mevzuatından kaynaklanan haklardan yararlanır. Akademik Personel, Türkiye Cumhuriyeti'nin 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve/veya Türkiye Cumhuriyeti'nin 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve/veya diğer Türkiye Cumhuriyeti'nin mevzuatı kapsamında İstanbul Teknik Üniversitesi personeline tanınan herhangi bir hakkı bu akid nedeniyle iktisap edemeyeceğini ve/veya İstanbul Teknik Üniversitesini mükellefiyet altına sokamayacağını, bu doğrultuda bir talepte bulunmayacağını kabul ve beyan eder.

6. İzinler

Akademik Personelin yılda 20 iş günü izin kullanma hakkı vardır. Sözleşme süresi 12 aydan az ise izin süresi orantılı olarak hesaplanır, hak edilen izinlerin en az on dört (14) iş günü o yıl içerisinde kullanılması zorunludur.

Yıllık İzin talepleri izin formu ile ve yazılı olarak yapılır. Yıllık izinlerin sözleşme dönemi içinde kullanılması esastır. Üniversite bu yönde gerekli düzenlemeyi yapar ve bu bağlamda personelin yıllık iznini Üniversiteye uygun görülen tarihlerde kullanılmasını isteyebilir.

Akademik Personel; yıllık izin veya hastalık, doğum vb. diğer izinlerini kullanırken, Üniversitenin belirlediği süreçlere uymakla yükümlüdür. Bu süreçler takip edilmeden ve izin başvurusu onaylanmadan izin kullanımı, işyerini izinsiz terk etme olarak muamele görür. Üniversite bu gibi durumlarda, Akademik Personelin yıllık izninden mahsup yapma, ücretinden kesme yoluna gidebilir, işyerini izinsiz terk etmeye ilişkin amir, ayrıca disiplin hükümlerini uygulayabilir.

7. Hastalık İzni

Akademik Personelin 2 ardışık günü aşan hastalıklarda, geçerli bir sağlık raporuna bağlı olarak, sözleşme süresince yılda 20 gün veya Üniversitenin onaylaması koşuluyla 3 aya kadar maaşlı hastalık izin hakkı vardır. Sözleşme süresi 12 aydan az ise hastalık izni orantılı olarak hesaplanır. Bu süreleri geçen hastalıklarda maaş Sosyal Sigortalar mevzuatı çerçevesinde ödenir.

8. Sözleşmenin Sona Ermesi veya Erdirilmesi

8.1. İşbu akdin taraflardan herhangi birinin yazılı bildirimine gerek kalmaksızın bir sonraki yılın Madde 2’de belirtilen sözleşme bitiş tarihinin (devam eden her yılın aynı gün ve ayı geçerli olmak kaydı ile) bir gün sonrasından itibaren aynı koşullarda bir yıl süre ile uzatılmış sayılır. Uzatmama/uzatılmama durumunda bir sonraki yılın Madde 2’de belirtilen sözleşme bitiş tarihi (devam eden her yılın aynı gün ve ayı geçerli olmak kaydı ile) sözleşme bitiş tarihi olarak kabul edilir. Görev/ünvan değişikliklerinde sözleşme personelin yeni durumuna göre yeniden düzenlenir. Taraflardan birinin Sözleşmeyi uzatmak istememesi durumunda akdin bitiş tarihinden en az iki ay öncesinden yazılı ihbarda bulunması zorunludur. Ancak, Üniversite yazılı olarak bildirilen bu fesih istemini, eğitim-öğretim dönemi içerisindeki yükümlülüklerin tamamlanmasına kadar erteleme hakkına sahiptir. Yazılı ihbar daha geç bir tarihte yapıldığı takdirde, ihbarın yapıldığı tarih ile ihbarın yapılması gereken tarih arasındaki süre için brüt maaş esas alınarak pro-rata olarak hesaplanan bedelin karşı tarafa tazminat olarak ödenmesi gerekir.

8.2. Taraflar 22/1992 sayılı değiştirilmiş şekli ile KKTC İş Yasasının Akademik Personel için 14’ncü maddesinde, Üniversite için ise 15’nci maddesinde belirtilen durumlarda sözleşme süresinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin yazılı olmak koşuluyla feshedebilir.

8.3. Üniversite, Akademik Personelin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekte yetersiz olması ve/veya yetersiz hale gelmesi veya Üniversitenin yönetmelik ve mevzuatı uyarınca başlatılmış bir disiplin soruşturması sonucu ceza alması durumunda, İş Yasasının 12’nci maddesi gereği personele vereceği bir ihbar ile işbu sözleşmeyi sona erdirebilir.

9. Diğer Koşullar

9.1. Maaş: Üniversite, Akademik Personeline belirlediği usul ve esaslar dâhilinde, İTÜ-KKTC Akademik Personel Kadro ve Görev Yönetmeliği’ne göre, ders yüklerine karşılık Aylık Net Ücreti (TL: Türk Lirası) maaş olarak her ayın son günü personelin yerel banka hesabına yatırır. Üniversitenin, ders yükleri ve/veya ödeme miktarlarında Yönetmeliğe göre değişiklik yapma hakkı saklıdır. Bunun dışında Akademik Personele İTÜ-KKTC Akademik Personel Kadro ve Görev Yönetmeliği’ne

göre ders yükü indirimi, ek ders ücreti, ek net tazminat gibi Ek Çalışma Ödeneği verilir. Gelir Vergisi, Sosyal Sigorta ve İhtiyat Sandığı kesintileri Üniversite tarafından yatırılır.

9.2. Ders Yükü ve Ek Çalışma Ödeneği: Akademik Personelin İTÜ-KKTC Akademik Personel Kadro ve Görev Yönetmeliği'ndeki durumuna bağlı normal ders yükü saat/hafta olup, bunun dışındaki görev ve yükler için ilave ödemeler yönetmelik Ek Çalışma Ödeneğine göre belirlenir. Yaz Okulu döneminde ders verme, iki tarafın karşılıklı onayına tabidir ve farklı ödeme sistemi uygulanabilir.

9.3. Ulaşım: KKTC dışında ikamet etmekte iken, işbu hizmet akdi neticesinde KKTC'ye gelen Akademik Personele, önceki ikamet yerinden KKTC'ye ulaşımı için, Üniversite tarafından standart tek yön ekonomi sınıfı bir uçak bileti sağlanır. Akademik Personele, sözleşme bitiminde ve sözleşmenin uzatılmaması halinde, KKTC'den ilk geldiği yere dönmek üzere, tek yön ekonomi sınıfı uçak bileti verilir. Diğer seyahat yöntemlerinin kullanılması halinde, Akademik Personele Üniversiteye varışında bilet veya belge karşılığında uçak bilet ücretini geçmeyecek bir meblağ ödenir.

9.4. Lojman: Akademik Personele, Lojman Yönetmeliği koşullarına uygun olarak sözleşme süresince Lojman Tahsis Komisyonu tarafından bir lojman tahsis edilebilir. Tahsis edilen lojmanın kullanım şartları ve bedeli ile ilgili hususlar Lojman Tahsis Sözleşmesi ile belirlenir.

10. Tarafların Özel Koşulları

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Yasal Hususlar

Her iki taraf, işbu akidde kapsanmayan hususlarda KKTC'nin ilgili Yasa ve mevzuatının geçerli olduğunu kabul eder. İşbu hizmet akdinden doğacak ihtilaflar KKTC mahkemelerinde çözümlenir. İşbu Akid (4 sayfa ve 11 madde) / / 20..... tarihinde 3 nüsha olarak İTÜ-KKTC Rektörlüğü'nde imzalanmıştır. İşbu Akdin imzalı bir kopyasını aldığımı beyan ederim.

Akademik Personel

Üniversite Adına

İTÜ-KKTC Rektörü