

İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİ 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) Yönetmelik Hizmetler Personeli :
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

Yönetmelik Hizmetler Personeli (.....) olarak çalışacaktır.

4. İşyeri

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

5. Yönetmelik Hizmetler Personelinin Yükümlülükleri

- 5.1. Yönetmelik Hizmetler Personeli; gerek bu sözleşme, gerekse Üniversitenin yönetmelikleri ve mevzuatı uyarınca kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olup, çalışma süresi haftalık 40 saattir. Tüm çalışmalarında Üniversitenin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, kural ve teamülleri ile mevcut akademik ve etik kurallara uymakla yükümlüdür.
- 5.2. Yönetmelik Hizmetler Personeli; kadro, unvan, atama ve yükseltme koşul ve süreçleri ile disiplin işleri, çalışma şekli, çalışma düzeni, çalışma saatleri, çalışma koşulları, işin niteliği ve sair hususlarda Üniversite mevzuatına tabi olmayı peşinen kabul eder.
- 5.3. İşbu akid süresince Yönetmelik Hizmetler Personeli, benzeri olsun veya olmasın, ücretli olsun veya olmasın, geçici veya sürekli hiçbir işle, işverenin onayı olmadan, işte çalışamaz. Personelin, Üniversiteye karşı muvazaalı işlemlerde bulunması halinde Üniversite bu hizmet akdini feshedebilir.

- 5.4.** İşbu akid süresince, Üniversite, Yönetmelik Hizmetler Personeli 6 ayı aşmamak kaydı ile İstanbul Teknik Üniversitesi kampüslerinde tek taraflı olarak alacağı kararla görevlendirme hakkına sahiptir. 6 ayı aşan görevlendirmelerde Yönetmelik Hizmetler Personelinin rızası aranır. Görevlendirme süresince personele yapılacak yardım ve ödenekler Üniversite mevzuatları ile belirlenir. Personelin eğitim görmesi gerektiği takdirde, eğitim giderleri Üniversite tarafından karşılanacaktır. Personel böyle bir görevlendirmeyi ve/veya eğitime gitmeyi kabul etmediği takdirde Üniversitenin işbu akdi feshetmeye ve personelin görevine son vermeye hakkı vardır.
- 5.5.** Yönetmelik Hizmetler Personeli, KKTC İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası (35/2008)'nın yükümlülüklerine uymak ile görevli olup, bu sorumluluklarını yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.
- 5.6.** Yönetmelik Hizmetler Personeli, 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.** Yönetmelik Hizmetler Personeli kendisine teslim edilen veya göreviyle ilgili olarak tasarrufunda bulunan belge, demirbaş, araç ve gereçleri Üniversitenin onayı olmadan 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. Yönetmelik Hizmetler Personeli, tasarruf ve kontrolünde bulunan belge, demirbaş, araç ve gereçlerde normal kullanımdan doğan yıpranma haricinde oluşan hasarı Üniversiteye tazmin etmekle mükelleftir.
- 5.8.** Bu akidde "Üniversite" olarak anılan işveren, İTÜ-KKTC özel tüzel kişiliğidir. Yönetmelik Hizmetler Personeli, bu akid nedeniyle sadece ilgili KKTC mevzuatından kaynaklanan haklardan yararlanır. Yönetmelik Hizmetler Personeli, 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. Yönetmelik Hizmetler Personeli, daha önceden İstanbul Teknik Üniversitesinde çalışmış olması halinde, bu çalıştığı sürelerin bu akiddeki sürelerle birleştirilemeyeceği ve bu doğrultuda bir talepte bulunmayacağını kabul ve beyan eder.

6. İzinler

Yönetmelik Hizmetler Personeli 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.

Yönetmelik Hizmetler Personeli, 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 görülür.

Üniversite bu gibi durumlarda, Yönetmelik Hizmetler Personelinin yıllık izninden mahsup yapma, ücretinden kesme yoluna gidebilir, işyerini izinsiz terk etmeye ilişkin amir, ayrıca disiplin hükümlerini uygulayabilir.

7. Hastalık İzni

Yönetmelik Hizmetler Personelinin, 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 izni 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 sonrasında 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/unvan değişikliklerinde sözleşme personelinin yeni durumuna göre yeniden düzenlenir. Taraflardan birinin Sözleşmeyi uzatmak istememesi durumunda akdin bitiş tarihinden en az iki ay öncesinden yazılı ihbarda bulunması zorunludur. 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 Yönetmelik Hizmetler Personeli 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.** Taraflardan birisi, Madde 8.2’de belirtilen durumlar dışında akdi süresi dolmadan tek taraflı olarak feshetmek istemesi halinde, gerekçelerini ve işten ayrılma/ayırma tarihini belirtmek suretiyle, işten ayrılma/ayırma tarihinden en az üç ay öncesinden karşı tarafa yazılı olarak ihbarda bulunmak zorundadır. Yazılı ihbar daha geç bir tarihte yapıldığı takdirde, ihbarın yapıldığı tarih ile ihbarın yapılması gereken tarih arasındaki süre için pro-rata olarak brüt maaş esas alınarak hesaplanan bedeli karşı tarafa tazminat olarak ödenmesi gerekir. Yönetmelik Hizmetler Personelinin işten ayrılma talebinde bulunması durumunda, Üniversite, faaliyetlerinin aksamaması için Yönetmelik Hizmetler Personelinin işten ayrılma tarihini bir ay daha uzatma hakkına sahiptir. Yönetmelik Hizmetler Personeli ihbar tarihi ile işten ayrılma/ayırma tarihi arasında görevini sürdürmekle yükümlüdür. Üniversite, gerek duyduğu takdirde bu süre içinde Yönetmelik Hizmetler Personelinin işyerinde bulunmamasını isteyebilir.
- 8.4.** Üniversite, Yönetmelik Hizmetler Personelinin idari faaliyetlerini sürdürmekte yetersiz olması ve/veya yetersiz hale gelmesi (Yönetmelik Hizmetler Personelinin Performans Değerlendirme ve Sicil Yönetmeliği ilgili hükümleri gereği olumsuz sicil alma ve/veya Yeterli ve/veya Beklenen altında performans sergileme) 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.

