

**İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI VE MALİ HAKLAR YÖNERGESİ**
(24.03.2023 Tarih ve 2023/05 Sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, İstanbul Beykent Üniversitesi'nde tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak çalışan akademik personelin çalışma usul, esasları ve mali haklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge; İstanbul Beykent Üniversitesi'nde görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak çalışan akademik personelin ve üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının üniversitedeki çalışma usul ve esasları ile ders yüklerini ve ücretli derslere ilişkin mali konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun, Yükseköğretim Kurulunun Yürütme Kurulu Kararları ve 4857 sayılı İş Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Beykent Üniversitesi'ni,
- b) Müttevelli Heyet: İstanbul Beykent Üniversitesi Müttevelli Heyeti'ni,
- c) Rektör: İstanbul Beykent Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Senato: İstanbul Beykent Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Genel Sekreterlik: İstanbul Beykent Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- f) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO: İstanbul Beykent Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü ve Meslek Yüksekokulunu,
- g) Dekan/Müdür: İstanbul Beykent Üniversitesi bünyesinde bulunan Dekan ve Müdürleri,
- h) Bölüm/Program Başkanlığı: İstanbul Beykent Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/MYO bünyesinde bulunan bölüm/program başkanlıklarını,
- i) Öğretim Üyesi: İstanbul Beykent Üniversitesi görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli Prof, Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi unvanlı öğretim elemanlarını,
- j) Öğretim Görevlisi: İstanbul Beykent Üniversitesi görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli öğretim görevlilerini,
- k) Yabancı Diller Yüksek Okulu Öğretim Görevlileri: İstanbul Beykent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan kadrolu öğretim görevlilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Öğretim Faaliyetleri ile Akademik Görev ve Sorumluluk

Madde 5: Öğretim elemanlarının eğitim öğretim faaliyetleri teorik ve uygulama dersleri olarak hazırlanır.

Madde 6: Tam zamanlı akademik personel, ilgili mevzuatlarda tanımlanan haftalık çalışma saatleri süresine uygun olarak akademik hizmet vermekle yükümlüdür. Ders saat ücretli görev

yapan akademik personelin akademik hizmet vereceği saatler sözleşmelerinde ve görevlendirmelerinde belirlenir.

- a) Akademik hizmet kapsamına giren faaliyetler aşağıda belirtilmektedir;
- Ders, uygulama, proje ve laboratuvar saatleri, öğrencilere danışmanlık, bilimsel araştırma, üniversitenin uygulamalı eğitim programlarında, komisyon ve kurullarında görev yapmak,
 - Üniversitenin ve/veya bölüm / programın öğrencilere yönelik tanıtımında bulunmak
 - Ön Lisans ve Lisans programlarında proje ve bitirme tezi danışmanlığı /hazırlığı – öğrenci danışmanlığı, ölçme değerlendirme süreci (sınav gözetmenliği, sınav ve cevap anahtarı hazırlığı, sınav değerlendirilmesi ve sonuçların sisteme girilmesi) vb. hizmetler
- b) Akademik hizmet kapsamına giren faaliyetler ders yükü kapsamında olup ayrıca ücrete tabi olmaz. Lisansüstü programlar için tez/proje danışmanlığı ders yükü kapsamında değerlendirilmez ve Lisansüstü tez/proje danışmanlığı ödemesi tez/proje bitimini ve lisansüstü yönetim kurulu kararı alınmasına takiben yapılır.
- c) Öğretim elemanlarının zorunlu ders yükü, örgün öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde verecek olduğu derslerin, teorik, uygulama, laboratuvar derslerinin toplam saati olarak, bağlı olduğu fakültenin Dekanı, Enstitü Müdürü veya Yüksekokul Müdürü teklifi ve Rektörlük onayı ile her akademik yıl başlamadan önce belirlenir.
- d) Tam zamanlı statüde çalışan öğretim üyeleri on iki (12) saat/hafta, öğretim görevlileri (15) saat/hafta ve yabancı diller öğretim görevlileri on sekiz (18) saat/hafta ders verir. Ancak Yüksek Öğrenim Mevzuatında olası değişiklik veya öğretim elemanlarının bağlı oldukları Fakülte Dekanının, Enstitü veya Yüksekokul Müdürünün gerekçeli önerisi ve Rektörlük onayı ile ders yükü yukarıda belirtilen sürenin altında veya üstünde tespit edilebilir. Rektörlük tarafından uygun görülen hallerde; tam zamanlı statüde çalışan öğretim elemanı kendilerine tanımlanan ek dersleri vermekle yükümlüdür. Bunun üstünde verilen dersler için ek ders ücreti ödenir.
- e) Ön lisans ve lisans bölüm ve programlarında tam zamanlı statüde çalışan akademik personelin ek ders ücret ödemesi öğretim elemanının güz/bahar ders yükünü tamamlamasından sonra bahar dönemi sonunda ödenmeye başlanır.
- f) Lisansüstü programlarda tam zamanlı statüde çalışan akademik personelin ek ders ücret ödemesi güz/bahar ders yükü belirlendikten sonra, bahar dönemi içerisinde ödenmeye başlanır.
- g) Örgün öğretimde ders veren akademik personel 8:30-17:30 saatleri arasında, ikinci öğretimde ders veren akademik personel 13.00-22.00 saatleri arasında ilgili yerleşkelerde akademik hizmet vermekle yükümlüdür.
- h) İkinci öğretim çalışma saatleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün teklifi ve Rektörlük onayı ile belirlenir. Öğretim elemanları, her akademik dönem başında ilan edilen haftalık ders programında vermekle yükümlü olduğu derslerin başlama ve bitiş saatlerine uygun olarak ilgili yerleşkede akademik hizmet vermekle yükümlüdür.

- i) Ön lisans, lisans ve yüksek lisans uzaktan öğretim dersleri; dersin, ders planında belirtilen teorik, uygulama, laboratuvar saatleri dikkate alınmaksızın bir (1) saat online sanal ders olarak yapılır. Ödemeler iki (2) saat olarak yapılır. Web üzerinden video kaydıyla kayıtlandırılarak verilen derslerin ödemeleri bir (1) saat yapılır.
- j) Bütün akademik personel kendi alanlarında araştırma yapmak ve bunları uluslararası alanda tanınan yayın organlarında yayınlamak için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdür.
- k) Öğretim elemanları, yürüttükleri akademik araştırmaları, bağlı buldukları fakülte dekanlıkları, yüksekokul müdürlükleri, enstitü müdürlükleri ve meslek yüksekokulu müdürlüklerine, belirlenen şekilde aylık olarak raporlamakla yükümlüdür.

Eğitim Öğretim Dönemi İçerisinde Yapılan Yükseltmelerde Ödeme Esasları

Madde 7: Akademik unvanı yükseltilen tam zamanlı öğretim üyelerinin ücret değişikliği yükseltmelerinin ilk ayını takiben uygulanır.

Ders Yükleri

Madde 8: Üniversitedeki öğretim elemanlarının unvanlara göre haftalık zorunlu ders yükleri, aşağıda gösterilen çizelgedeki gibidir. Rektörlük, ihtiyaç duyulması halinde, öğretim elemanlarına kendi uzmanlık alanlarında olması kaydıyla, başka birimlerde de ek ders verebilir. Ders yükü dışında öğretim elemanlarına sınav gözetmenliği, tanıtım görevi vb. görevler için ayrıca ücret ödenmez.

Öğretim Elemanları Haftalık Ders Yükü Çizelgesi

| Akademik Unvan | Haftalık Zorunlu Ders Yükü |
|---|-----------------------------------|
| Öğretim Uyesi | 12 |
| Öğretim Görevlisi | 15 |
| Yabancı Diller Yüksekokul Öğretim Görevlisi | 18 |

Madde 9: İdari görevde bulunan öğretim elemanlarının maaş karşılığı haftalık zorunlu ders yükleri aşağıdaki gibidir. Bu maddede geçmeyen idari görevlerin zorunlu ders yükleri Rektörlüğün önerisi, Mütevelli Heyetinin onayı ile ayrıca tanımlanabilir.

- Rektör=0 saat/hafta/yy
- Rektör Yard.= 0 saat/hafta/yy
- Rektör Danışmanı = 0 saat/hafta/yy
- Dekan= 6 saat/hafta/yy, Yüksekokul Müdürü= 6 saat/hafta/yy, MYO Müdürü =6 saat/hafta/yy, Enstitü Müdürü= 6 saat/hafta/yy
- Dekan Yard.; 9 saat/hafta/yy ,Yüksekokul Md.Yard; 9 saat/hafta/yy, Enstitü Md.Yard/Koordinator;9 saat/hafta/yy, MYO Md.Yard;9 saat/hafta yy.
- Daire Başkanı = 9 saat/hafta/yy
- Bölüm Başkanı; 9 saat /hafta/yy MYO Program Sorumlusu; 12 saat/hafta yy.
- YDYO idari görevde bulunan öğretim elamanı haftalık zorun ders yükü;
Ölçme Değerlendirme = 8 saat/hafta yy.
Müfredat Materyal Geliştirme= 8 saat/hafta yy.
Dijital Öğrenme =8 saat/hafta yy.

Kalite Birimi=8 saat/hafta yy.

Mesleki Gelişim Birimi=8 saat/hafta yy.

Madde 10: Tam zamanlı öğretim elemanları, vermekle yükümlü oldukları ders yüklerini, öncelikle kendi bölümlerinde tamamlamak zorundadır. Kendi bölümlerinde ders yükünü dolduramayan öğretim elemanlarına, kendi uzmanlık alanlarında olmak kaydıyla Üniversitenin diğer birimlerinde (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO) ders verilebilirler.

İdari görevi olan akademik personelin; idari görevine göre, başka bir yükseköğretim kurumunda, bir dönemde en fazla bir/iki ders verebilme hususunda izin vermeye, Rektörlük önerisi ile Mütevelli Heyeti karar verir.

Ek Ders Uygulama Esasları

Madde 11: İdari görevi olan akademik personele (Dekan, Müdür, Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Program Başkanı, Koordinatör) Rektörlükçe uygun görülen zorunlu haller dışında ek ders verilemez.

Madde 12: Sözleşmeliinin idari görev alması (Rektör, Rektör Yrd., Dekan, Dekan Yard, Müdür, Müdür Yard) halinde sözleşmeliye yapılacak ücrete ayrıca idari görev tazminatı eklenir.

Madde 13: Ders saat ücretli öğretim elemanlarına ait yoklamalar Yüksekokul/Fakülte sekreterlikleri tarafından ayrı ayrı hazırlanarak ve ilgili Müdürlük/Dekanlık tarafından onaylanmış şekilde Rektörlüğe gönderilir ve her ayın 25'ine kadar Rektörlük tarafından Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. Genel Sekreterlik tarafından Personel Daire Başkanlığına havale edilen ders saatleri aylık olarak hesaplanır ve ödenir. Zamanında teslim edilmeyen ders yoklamalarına ait ödeme bir sonraki ayda yapılır. Ders saat ücretli öğretim elemanlarına; bütünleme, tek ders, sınav görevlendirilmesi v.s. yapılamaz.

Tam zamanlı öğretim elemanları, kendilerine verilen ders yüklerini içeren "Sözleşmeye Esas Ders Görev Teklif Formu"nu uygun şekilde imzalamış olarak ilgili Bölüm Başkanlığı/Program Başkanlığına teslim eder. İlgili akademik birim, gerekli incelemeyi yaptıktan ve onayladıktan sonra güz ve bahar dönemine ait ilgili formu bahar dönemi başında Rektörlüğe sunar. Ön lisans ve lisans bölüm ve programlarında tam zamanlı statüde çalışan akademik personelin ek ders ücret ödemesi öğretim elemanının güz/bahar ders yükünü tamamlamasından sonra bahar dönemi sonunda ödenmeye başlanır. Lisansüstü programlarda tam zamanlı statüde çalışan akademik personelin ek ders ücret ödemesi güz/bahar ders yükü belirledikten sonra, bahar dönemi içerisinde ödenmeye başlanır.

Ders Saati Ücretli (DSÜ) Statüde Görevli Öğretim Elemanları

Madde 14: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/c, 40/d ve 31 maddesi gereğince diğer üniversitelerden gönderilen öğretim elemanlarının görev yazıları, SGK girişleri, sözleşmeleri, özlük belgeleri ile ilgili işlemler, Personel Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır. Bu işlemler tamamlanmadan DSÜ statüsündeki öğretim elemanlarına ders verilemez. Ders saat ücretli öğretim elemanının saat ücreti Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

Üniversitemiz öğretim elemanları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri gereğince dönemde mevzuatın izin verdiği çerçevede öncelikle akademik izin günlerinin kullanılması kaydıyla görevlendirilebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İZİNLER

İzinler

Madde 15: Akademik personel yıllık izin ve mazeret izin süreleri 4857 sayılı İş Kanuna tabidir.

a) Yıllık izin

Öğretim elemanları yıllık izinlerini, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar (Eğitim döneminde yıllık izin kullanılamaz. 2547 sayılı Kanun Madde:64). Akademik personelin yıllık izin kullanma tarihi ilgili bölüm başkanı/ program sorumlusu/dekan/müdür tarafından akademik takvime uygun olarak öğrenime ara verilen zamanlarda planlanır, akademik personele tebliğ edilir, talep gelmemesi halinde dahi resen kullanırlar. Yıllık izinler kış ve yaz aylarında olmak üzere ikiye bölünerek kullanırlabilir. Bahar ve güz aylarında eğitim ve öğretim faaliyetlerine engel olmaması şartıyla yıllık izin kullanmak isteyen öğretim elemanlarının durumu ilgili amiri tarafından değerlendirilebilir. Eğitim-Öğretim döneminde zorunlu hallerde kullanılması gereken izinler, gerekçeli olarak bölüm başkanının teklifi ile Dekan/Müdürlerin onayına sunulur. Dekan/Müdürünün onay vermesi durumunda eğer varsa yıllık izinden kullanırlar, yıllık izin bulunmaması halinde ücretsiz mazeret izni verilebilir.

b) Akademik İzin

Bu yönergenin 6. Maddesinin I bendinde yazılı görev ve sorumluluklar kapsamında çalışmalar yapmak üzere Rektörlükçe uygun görülen zamanlar akademik araştırma izni verilir. Bu izinler sınav-tanıtım ve bağlı olduğu Dekanlık /Müdürlük tarafından yapılan görevlendirmelerde kullanılamaz. Ayrıca bu izinler; yıllık izinler, bayram ve genel tatil günleri ile birleştirilemez, devredilemez ve toplu kullanılamaz. Akademik izin günlerinde yapılan çalışmalara dair raporlama güz ve bahar dönemlerinde bağlı bulunulan Dekanlık /Müdürlüğe sunulur.

DİĞER HÜKÜMLER

Vekalet Etme, Ek Görev

Madde 16: Akademik personele dekan ve müdürlerinin uygun gördüğü durumlarda idari görev verilebilir. Personelin yıllık izin kullanımında idari görevlerini vekaleten bırakması durumunda vekil olan kişiye herhangi bir ücret ödenmez. Birden fazla aynı idari görevi olan personele tek idari görev tazminatı ve en yüksek idari görev tazminatı ödenir.

İdari görev tazminatları ücret çizelgesi Mütevelli Heyeti kararı ile belirlenir.

Yürürlük

Madde 17: Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18: Bu yönergeyi İstanbul Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.