

# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi'nde görevlendirilecek akademik personel kadrolarının tespit ve tahsisini; akademik personelin hak ve yükümlülüklerini ve çalışma koşullarını, özgür akademik çalışma koşullarına ve eğitim ve öğretimin gereklerine uygun bir biçimde düzenlemeyi amaçlamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 30/05/2011 tarih ve 27949 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Altınbaş Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu Yönerge metninde geçen

Üniversite: Altınbaş Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Başkan: Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,

Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,

Müdür: Yüksekokul müdürlerini, Sürekli Eğitim Merkezi müdürünü, Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüsü müdürlerini,

Akademik personel: Altınbaş Üniversitesinde çalışmakta olan belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile bağlı olarak çalışan öğretim elemanlarını, ifade etmektedir.

### Temel ilke

**MADDE 4-** Akademik Personel yönetiminde temel ilke, Üniversitenin misyon, vizyon, temel değerler ve stratejik hedeflerinin etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesi için eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama, geliştirme ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesi; etkin ve etkili süreç ve sistemlerle bireysel ve takım performansının geliştirilmesi; mesleki gelişim olanaklarının yaratılmasıdır.

### Akademik Personel Politikası

**MADDE 5-** Akademik personel yönetiminde Üniversitenin temel yaklaşım ve politikası aşağıdaki ilkelere dayanır:

- 1) Üniversite, akademik personel ile ilgili olarak yürütülen çalışmalarda ve geliştirilen sistemlerde eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve hizmet kalitesinin artırılması ilkesini benimser.
- 2) Yöneticiler, organizasyon yapısı içinde farklı birimlerdeki verimsizlikleri ortadan kaldırıp, verimliliği artıracak uygulamalara önem verirler.
- 3) Yöneticiler, organizasyon yapısında "katılımcı yönetim" ve "takım çalışması" anlayışını yerleştirmek, çalışanlarına bilgi ve sorumluluk vererek inisiyatif sahibi olmalarını desteklemek ve cesaretlendirmekle yükümlüdürler.
- 4) Akademik Personeli seçme ve yerleştirmede ana ilke; hiçbir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan görevin gerektirdiği yetkinliklere (bilgi, beceri, davranış) sahip, kurumumuzun kültürüne ve kimliğine uyum sağlayabilecek nitelikli ve birikimli kişilere eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamaktır.
- 5) Akademik personelin kazanılması, geliştirilmesi ve Üniversite ile bütünleştirilmesi temel amaçlar arasında yer alır.
- 6) "Birim" ve "Birey" bazında hedefler belirlenerek, akademik personelin performansları objektif ölçütlere dayalı ve düzenli olarak değerlendirilir. Performansların değerlendirilmesinde ayrıca, akademik personelin görev tanımına da bağlı olarak, akademik personelin işini ve kendini geliştirme kapasitesi, takım halinde çalışma yeteneği, Üniversiteye katkısı gibi yetkinlikler de dikkate alınır.
- 7) Yönetim tarafından akademik personele mesleki gelişimleri için eşit fırsat ve imkânlar sağlanır.

### Öğretim elemanları

**MADDE 6-** (1) Öğretim elemanları; yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılardır.

(2) Öğretim üyeleri; yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

- a) Profesör; bilimsel araştırmaları ile uzmanlık alanında kendini kanıtlamış ve gerekli yasal koşulları taşıyan, araştırma ve eğitimde geniş tecrúbe sahibi öğretim úyelerine verilen en yüksek akademik unvandır.
- b) Doçent; ilgili mevzuat uyarınca gerekli yasal koşulları yerine getirerek doçentlik unvanını almış öğretim úyesidir.
- c) Yardımcı Doçent; doktor unvanını aldıktan ve gerekli yasal koşulları yerine getirdikten sonra öğretim úyeliđine yükselmiş kişidir.
- (3) Öğretim görevlisi; ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.
- (4) Okutman; eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve uygulayan öğretim elemanıdır.
- (5) Öğretim yardımcıları; yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

### **Çalışma şekli**

**MADDE 7-** (1) Öğretim elemanları, üniversitede devamlı statúde görev yaparlar; tüm mesaisini üniversite ile ilgili işlere hasrederler; haftalık en az kırk saat eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje çalışmaları, uygulama ve yönetim görevleriyle Üniversite organları tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

(2) Üniversite kadrolarında bulunan öğretim elemanları, özel kanunlarda belirtilen hâller dışında, Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar. Ayrıca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun yasakladığı görevleri yapamazlar.

(3) Öğretim elemanlarının, Üniversitedeki görevlerini aksatmamak koşuluyla bireysel ya da müşterek olarak araştırma ve proje çalışmaları yürütmeleri veya başka bir yükseköğretim kurumunda ders vermeleri Rektörün iznine bağlıdır.

### **Kadro ihtiyacının belirlenmesi**

**MADDE 8-** Kadro ihtiyacının belirlenmesi, kural olarak yıllık iş planı ve bütçesi dahilinde yapılır. Bütçelenen kadro ihtiyaçları Mütevelli Heyetin onayına sunulur. İstisnai olarak bütçelenmemesine rağmen yıl içinde kadro ihtiyaçları oluşması halinde Rektörlük tarafından gerekli çalışmalar yapılarak Mütevelli Heyet onayına sunulur.

### **Akademik personelin atanması**

**MADDE 9-** Akademik kadrolara atama, gerekli yasal koşulları yerine getiren ve Üniversitenin Atama ve Yükseltme Yönergesindeki kriterleri taşıyan adaylar arasından gerçekleştirilir. Adayların belirlenmesinde, ilan ve başvuru sürecinden sonra başvuran adayların ön değerlendirmesi Akademik İnsan Kaynakları Komisyonu tarafından yapılır. Akademik İnsan Kaynakları Komisyonu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı, İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve Strateji ve Kalite Güvencesi Daire Başkanından oluşur. Ön değerlendirme, başvuru dosyasının şekil şartları açasından gerçekleştirilir. Ön değerlendirmeden geçen personelin dosyası 2547 sayılı kanun hükümlerine göre oluşturulan jüriye gönderilir ve jüri tarafından içerik açasından değerlendirme yapılır. Değerlendirmeden geçen personel ilgili fakülte dekanının veya yüksekokul müdürünün önerisi üzerine Rektörün ve Mütevelli Heyetin onayı ile atanır. Sözleşme süreleri sona eren öğretim elemanlarının sözleşmeleri de aynı usulle yenilenir. Şekil şartına uymayan dosyalar eksiklerin tamamlanması için adaya geri gönderilir.

### **Ücret ve yan haklar politikası**

**MADDE 10-** (1) Üniversitenin ücret ve yan haklar politikasının iki temel hedefi vardır:

- a) Çalışanları, sundukları hizmet ve kuruma sağladıkları katkı doğrultusunda ücretlendirmek,
- b) İlgili sektörde rekabet edebilir bir toplam ücret paketi sağlamak.
- (2) Ücret ve yan haklar yönetimi süreçlerinde hiç bir şekilde cinsiyet, yaş, ırk, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, milliyet, ailevi yükümlülükler ve benzeri farklılıklar gibi etkenlere dayanan ayırım yapılamaz.
- (3) Üniversite tarafından çalışanlarına sunulan ücret ve yan haklar aşağıdaki unsurları içerir:
- a) Baz ücret,
- b) Ek ders ücreti,
- c) İdari görev tazminatı,
- d) Performansa dayalı prim ve ödülleri,
- e) Proje, araştırma ve danışmanlık gelirleri,
- f) Yayın desteği,
- g) Özel sağlık sigortası,
- h) Mütevelli Heyet tarafından belirlenecek diğer ödemeler,
- (4) Personele sunulacak ücret ve yan haklara ilişkin düzenlemeler ile yukarıda sayılanlara ilişkin seviye, aralık ve kapsam gibi hususlar, Rektörlük tarafından yapılan çalışmalar ve öneriler de dikkate alınarak sektörün şartlarına uygun bir şekilde Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

(5) İstisnai durumlarda ücret düzenlemelerinin dışına çıkılması, Rektörün gerekçeli önerisi ve Başkanın onayı ile mümkündür.

### **Performans yönetim sistemi**

**MADDE 11-** Üniversite akademik personelinin performansları yıllık olarak ölçülür. Performansın değerlendirilmesi ve takip edilmesine yönelik olarak tesis edilecek performans yönetim sisteminin içeriği, esasları, değerlendirme ve işleyiş usulleri Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyetin onayı ile Yönerge şeklinde düzenlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM AKADEMİK PERSONELİN HAKLARI**

### **Bilimsel özgürlük**

**MADDE 12-** Öğretim elemanları görüş ve düşüncelerini akademik etik ilkelere uymak şartıyla serbestçe savunurlar, diledikleri alanlarda özgürce akademik araştırma ve çalışma yapabilirler. Bu konuda yasaklayıcı herhangi bir kural konulamaz.

### **Ücrete ilişkin haklar**

**MADDE 13-** (1) Akademik personelin ücret ve ücretlerle ilgili diğer özlük haklarına ilişkin konular Üniversite ücret politikası ve ilgili Mütevelli Heyet kararları çerçevesinde sözleşmelerinde belirlenir. Personele verilen ücretler ile ücret artış oranları gizlidir ve Rektörlük gizliliğinin korunması konusunda gerekli tedbirleri alır.

### **Yıllık izin süresi**

**MADDE 14-** (1) Yıllık ücretli izin hakkı, M.E.B. veya YÖK'e bağlı kurumlarda 1-10 yıl arası görev almış öğretim elemanları için 20 gün, 10 yıl üzerinde kıdeme sahip olanlar için 30 gündür. Üniversitedeki kıdem yılı bir yıldan az olan öğretim elemanları yıllık izne hak kazanmaz. Yıllık izinlerin en az bir haftasının ara yıl tatilinde kullanılması ve izinlerin hak edilen yıl içinde kullanılması esastır. İzinlerin iki yıl içerisinde kullanılmaması durumunda üçüncü yıla izin günü aktarılamaz.

(2) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal ve dini bayram günleri ve Pazar günü izin süresinden sayılmaz.

(3) Yıllık izinler, yarıyıl tatilinde ve yaz okulunda ders vermeyecek öğretim elemanları için bahar dönemi notlarının ilanından sonra (tanıtım dönemi hariç) kullanılabilir. Eğitim-öğretim devam ettiği sürece yıllık izin kullanılamaz. Yıllık izinlerin 31 Ağustos tarihi itibarıyla kullanılmış olması ve ertesi yıla izin aktarılmaması esastır. Akademik personel akademik işleri aksatmayacak şekilde, yıllık izin planını yapar ve Yönetime bildirir. Yönetim izin planlarını değerlendirerek gerektiğinde planlarda değişiklik yapılmasını isteyebilir.

### **Hastalık izni**

**MADDE 15-** (1) Akademik personel bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz ve en fazla bir hafta süreyle işe gelemese kısa dönem hastalık izni uygulanır. Eğer personel hastalık ya da yaralanma nedeniyle 1 hafta ile 3 ay arası bir süre boyunca işe gelemese uzun dönem hastalık izni uygulanır.

(2) Hastalık durumunda ilgili dekana veya bölüm başkanına/müdüre haber verilerek 1 gün idari izin kullanılır. 2 günden uzun süreli hastalıklar için devlet hastanelerinden veya özel hastanelerden iş göremezlik belgesinin alınması gereklidir. İlgili dekan veya bölüm başkanı/müdür, özel hastaneden alınan raporun kamu hastanesi veya doktorundan onaylatılmasını isteyebilir.

(3) Kısa veya uzun dönem hastalık durumlarında alınan rapor ve tıbbi belgelerin raporun bitiş tarihinden itibaren 3 işgünü içerisinde Üniversiteye ibraz edilmesi zorunludur. Kısa dönem hastalık durumunda 3 işgünü içerisinde Üniversiteye rapor ibraz edilmezse, personelin işe gelmediği günler ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir. Uzun dönemli hastalık durumunda ise istenen rapor ve tıbbi belgelerin temin edilememesi fesih nedeni olabilir.

(4) İş göremezlik belgesi alan personele işe gelemediği günler için de tam ödeme yapılır. Ancak personel SGK'dan aldığı geçici iş göremezlik ödeneği tutarındaki meblağı işverene geri ödemekle yükümlüdür. Bunu sağlayabilmek için hastalık veya doğum iznine ayrıldığı esnada kendisinden bir taahhütname istenebilir.

### **Doğum izni**

**MADDE 16-** (1) Doğum yapan akademik personele, doğum öncesi bir devlet hastanesinden alacağı rapora bağlı kalmak koşulu ile 8 hafta doğum öncesi, doğum belgesinde belirtilen tarihten itibaren 8 hafta doğum sonrası doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi çalıştırılmayacak süreye iki hafta süre daha eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktorun onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar görevine devam edebilir. Bu durumda çalışılan süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir.

(2) Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre gerekirse hekim raporu ile artırılabilir.

(3) Hamilelik süresince akademik personele periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

(4) Kişi doğum iznini müteakip altı aya kadar ücretsiz izin alabilir.

(5) Hamilelik ya da doğum nedeniyle çalışmama durumları hastalık izni kapsamında değerlendirilir. Doğum izni süresince personele avans niteliğinde maaş ödenmesine devam edilir. Ancak personel SGK'dan aldığı geçici iş göremezlik ödeneği tutarındaki meblağı işverene geri ödemekle yükümlüdür. SGK'dan alınan tutar ilgili avansı karşılamadığı takdirde personel aradaki farkı SGK'dan tahsil edildikten sonra takip eden ilk maaşla kuruma öder. Bunu sağlayabilmek için doğum iznine ayrılmadan önce kendisinden bir taahhütname alınır.

#### **Süt izni**

**MADDE 17-** Doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ay günde 3 saat, ikinci altı ay günde 1,5 saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını, ders yükünü aksatmayacak şekilde kendisi belirler.

#### **Akademik izinler**

**MADDE 18-** (1) Altınbaş Üniversitesi akademik izinleri akademik gelişimin önemli bir parçası olarak kabul eder. Bu çerçevede;

a) Öğretim elemanlarının Üniversiteden yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektör izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

b) Yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılacak Üniversitesinin tam zamanlı öğretim elemanlarının maddi olarak desteklenmesine ilişkin koşullar ile esas ve usuller Senato tarafından kabul edilen ve Mütevelli Heyet tarafından onaylanan bir Yönerge ile belirlenir.

c) Yurtdışında bir eğitim kurumunda araştırma yapmak amacıyla bir akademik personele, performans kriterlerine uygun olması kaydıyla, bir ayı yıllık izine sayılmak üzere toplam 3 ay ücretli izin verilebilir. İzin almak amacıyla başvuran akademik personelin, yurtdışı kurumdan alacağı resmi kabul belgesiyle birlikte, araştırma konusunu ve hedeflerini, yurt dışında devam eden bir araştırmaya katılacaksa, araştırma ekibi üyelerini, araştırmanın safhasını ve araştırmaya hangi yönlerden katkı sağlanacağını anlatan bir raporu Fakülte Yönetim Kurulu önerisi ile Rektörlüğe sunması gerekmektedir. Bu şekilde ücretli izin alan personelden, yurt dışında geçirdiği sürenin iki katı kadar Üniversitede çalışacağına dair yazılı taahhüt ve kefalet alınır. Bu süre tamamlanmadan Üniversiteden ayrılan personel, Üniversite tarafından yurt dışında iken kendisi için yapılan tüm harcamaları iade eder. Bu fıkra hükmüne göre yurtdışına giden personele 3 ayı geçmemek üzere ilave ücretsiz izin de verilebilir.

(2) Ayrıca Üniversitede en az 6 yıl görev yapmış olan öğretim üyelerine bilimsel çalışmalarda bulunmak üzere 1 yıla kadar ücretli izin verilebilir. İzin verilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) İzin kullanılacak süre içerisinde eğitim ve öğretim programının aksatılmayacağı Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile teyid edilmelidir.

b) İzin kullanmak isteyen öğretim elemanı bilgi formu, resmi davet mektubu, çalışmasına ilişkin dokümanları Fakülteye/Enstitüye/Yüksekokula sunar. Yurtdışı izin talebi, ilgili dekanın görüşü ve fakülte yönetim kurulunun kararı ile birlikte onay için Rektöre sunulur.

c) Yurtiçi ve/veya yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

#### **Ücretli sosyal izinler**

**MADDE 19-** Akademik personele ayrıca aşağıdaki durumlarda ücretli sosyal izin verilir:

(1) Personelin evlenmesi halinde 3 gün;

(2) Personelin eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğunun ölümü halinde 3 gün;

(3) Personelin eşinin doğum yapması halinde 5 gün;

(4) Ücretli sosyal izinler ilgili nedenin meydana gelmesinden itibaren kullanılabilir.

#### **Bilimsel çalışma ve görevlendirme harcırahı**

**MADDE 20-** Akademik personelin yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer gibi bilimsel ve diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak üzere harcırahlı veya harcırahsız olarak görevlendirilmesi, ilgili dekan veya müdürün görüşü alınarak Rektörün onayı ile mümkündür. Görev nedeniyle

şehir ve ülke dışına yapılacak seyahatlerde ödenecek yolluk ve diğer ödemeler Üniversitenin ilgili mevzuatına tabidir.

### **Siyasi partilere üyelik ve görev alma**

**MADDE 21-** Öğretim elemanları siyasi partilere üye olabilirler. Üniversitedeki görevlerini aksatmamak ve bir ay içerisinde kurumlarına bildirmek kaydıyla siyasi partilerin merkez organları ile onlara bağlı araştırma ve danışma birimlerinde görev alabilirler. Şu kadar ki, bu durumdaki öğretim elemanları rektör, dekan, enstitü ve yükseköğretim müdürü ve bölüm başkanı olamazlar, onların yardımcılıklarına seçilemezler.

Siyasi partilere üye olan öğretim elemanları kurum içerisinde parti faaliyetinde bulunamaz ve parti propagandası yapamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM AKADEMİK PERSONELİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **Misyon, vizyon ve hedeflere uyum**

**MADDE 22-** Akademik personel, Üniversitenin misyon, vizyon, temel değerler ve stratejik hedeflerini benimser ve çalışmalarını bunlar doğrultusunda yürütür.

### **Akademik görev ve sorumluluklar**

**MADDE 23-** (1) Üniversite akademik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversitede, eğitim-öğretim mevzuatına uygun bir biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını, seminerleri ve tezleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- Fakülte dekanı veya yükseköğretim müdürü tarafından düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım ve rehberlik etmek.
- Üniversite yönetimi tarafından belirlenecek dersleri vermek, Üniversite tarafından kendisine verilecek komite, komisyon üyelikleri, idari görevleri ve öğrenci danışmanlıklarını yürütmek.
- Dekanlık/müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Akademik personel Üniversitenin mevzuatı uyarınca kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olup, tüm çalışmalarında Üniversitenin kural ve teamüllerine uymak zorundadır.

(3) Öğretim Üyesi, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim birimi ile sınırlı olmaksızın ve ihtiyaç bulunması halinde görevli olduğu üniversitede haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür. Öğretim görevlileri ve okutmanlar haftada asgari (18) on sekiz saat ders vermekle yükümlüdür.

(4) Öğretim elemanlarının ders yükü hesabında, haftalık ders programı dahilinde aktif olarak katılınan eğitim - öğretim faaliyetleri (ön lisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde) için her ders saati bir saat ders yükü; ders dışındaki uygulamalı dersler (laboratuvar, klinik ve benzeri) için her ders saati bir ders yükü sayılır. Ayrıca, seminer, proje, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi ve benzeri için bir saat/hafta; yüksek lisans ve doktora tez danışmanlıkları için bir saat/hafta ders yükü olarak dikkate alınır. Üniversite dışında verilen dersler ders yükü hesabında dikkate alınmaz. Aktif olarak verilen dersler dışındaki lisansüstü tez ve dönem projesi, bitirme projesi ve benzeri faaliyetlerden kazanılabilecek azami ders yükü haftada beş saati geçemez. Haftalık 10 saatten fazla ek ders ödemesi yapılmaz.

(5) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yükseköğretim müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur. Ancak kendi istekleri ile ek bir ücret almadan ders verebilirler.

### **Üniversite dışında çalışmama**

**MADDE 24-** Akademik personel çalışma saatleri dışında olsa dahi hiçbir resmi veya özel kuruluştaki görev kabul edemez. Üniversitenin faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın, Üniversitenin bilgisi olmadan herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı olarak meşgul olamaz. Ancak özel kanunda belirlenen görevler, ayrıca adli ve idari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri bu yasak kapsamının dışındadır. Bunlar dışında akademik personelin Üniversite mevzuatına uygun olarak Üniversite dışında çalışması Rektörün iznine bağlıdır.

### **İade yükümlülüğü**

**MADDE 25-** Akademik personel herhangi bir nedenle görevinden ayrılırken, kendisine teslim edilen ve görevi gereği tasarrufunda bulunan hertürlü belge ve eşyayı üniversiteye eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

### **Sır saklama yükümlülüğü**

**MADDE 26-** Akademik personel, görevi gereği ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgileri gizlilik içinde tutmak, işten ayrıldıktan sonra da bu bilgileri kullanmamak ve Üniversitenin yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamamakla yükümlüdür.

Üniversite tarafından geliştirilmiş, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, patent, eser vb. ticari sır olarak adlandırılan gizli bilgileri, Üniversite yönetiminin yazılı izni olmadan Üniversite dışına çıkaramaz.

#### **Etik davranış ilkelerine uyum yükümlülüğü**

**MADDE 27-** Üniversite akademik personeli ve yöneticileri tüm çalışma ve davranışlarında Üniversitenin Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uygun hareket etme yükümlülüğü taşırlar. Etik davranış ilkelerine aykırı davranışların tespit edilmesi halinde ilgili Yönerge hükümleri uygulanır.

#### **Disiplin işleri**

**MADDE 28-** Akademik personel hakkında kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödev ve sorumlulukları yerine getirmeyenler, uyulmasını zorunlu kılan hususlara uymayanlar, yasakladığı işleri yapanlar, meslek onuruna ve bilimsel etiğe aykırı davranışlar ve iş huzuru ve çalışma düzenini bozanlar hakkında Rektör tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin soruşturması açılabilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Özlük dosyaları**

**MADDE 29-** Akademik personele ait özlük dosyaları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında muhafaza edilir ve gizliliğin sağlanmasından ilgili Daire Başkanı sorumludur.

#### **Sözleşmenin sona erdirilmesi**

**MADDE 30-** Akademik personelin sözleşmesinin feshedilmesi konusunda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Uygulanacak mevzuat**

**MADDE 31-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** Bu Yönerge Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33-** Bu Yönerge hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.