

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI VE MALİ HAKLAR YÖNERGESİ
(03.04.2023 tarih ve 2023/10 sayılı Senato Kararı ve 03.04.2023 tarih ve 2023/07 sayılı Mütevelli Heyet
Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesinde tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak çalışan akademik personelin çalışma usul, esasları ve mali haklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge; Doğuş Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak çalışan akademik personelin üniversitedeki çalışma usul ve esasları ile mali konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun, Yükseköğretim Kurulunun Yürütme Kurulu Kararları, 4857 sayılı İş Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Doğuş Üniversitesi,
- b) Mütevelli Heyet: Doğuş Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- c) Rektör: Doğuş Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Senato: Doğuş Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Genel Sekreterlik: Doğuş Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- f) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO: Doğuş Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve Meslek Yüksekokulunu,
- g) Dekan/Müdür: Doğuş Üniversitesi bünyesinde bulunan Dekan ve Müdürleri,
- h) Bölüm/Program Başkanlığı: Doğuş Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/MYO bünyesinde bulunan bölüm/program başkanlıklarını,
- i) Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir
- j) Öğretim Üyesi: Doğuş Üniversitesi görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi unvanlı öğretim elemanlarını,
- k) Öğretim Görevlisi: Doğuş Üniversitesi görev yapan tam zamanlı ve ders saati ücretli öğretim görevlilerini,
- l) Araştırma Görevlileri: Doğuş Üniversitesi görev yapan tam zamanlı araştırma görevlilerini,
- m) Akademik Birim Başkanları: Rektörlük Makamına bağlı öğretim elemanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Öğretim Faaliyetleri ile Akademik Görev ve Sorumluluk

Madde 5 - Öğretim elemanları eğitim-öğretim faaliyetlerini teorik ve varsa uygulama dersleri olarak hazırlar.

Madde 6 - Öğretim elemanları, haftada 45 saate kadar aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde akademik hizmet vermekle yükümlüdür. Ders saat ücretli görev yapan öğretim elemanının akademik hizmet vereceği saatler sözleşmelerinde ve görevlendirmelerinde belirlenir.

- a) Akademik hizmet kapsamına giren faaliyetler aşağıda belirtilmektedir;
 - (1) Ders, uygulama, proje ve laboratuvar saatleri, öğrencilere danışmanlık, bilimsel araştırma, üniversitenin uygulamalı eğitim programlarında, komisyon ve kurullarında görev yapmak,
 - (2) Aday öğrencilere katma değer sağlamak için Üniversitenin stratejik planı kapsamında; Rektörlük tarafından planlanan bilgilendirici ve tanıtıcı faaliyetlerde görev almak,

(3) Ön lisans, lisans ve lisansüstü tez, proje, bitirme projesi-yönlendirilmiş çalışma, öğrenci danışmanlığı, ölçme değerlendirme süreci (sınav gözetmenliği, sınav ve cevap anahtarı hazırlığı, sınav değerlendirilmesi ve sonuçların sisteme girilmesi) vb. hizmetler

b) Lisansüstü tez/proje danışmanlığı ödemesi tez/proje bitimini ve lisansüstü yönetim kurulu kararı alınmasına takiben yapılır.

c) Öğretim elemanlarının örgün öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde vereceği dersler (teorik, uygulama, laboratuvar derslerinin toplam saati olarak) bağlı olduğu fakültenin Dekanı, Enstitü Müdürü veya Yüksekokul/MYO Müdürü teklifi ve Rektörlük onayı ile her akademik yıl başlamadan önce belirlenir.

ç) Öğretim elemanları 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/MYO Müdürünün gerekçeli önerisi ve Rektörlük onayı ile ders yükü yukarıda belirtilen sürenin altında veya üstünde tespit edilebilir.

Rektörlük tarafından uygun görülen hallerde; öğretim elemanı kendilerine tanımlanan ek dersleri vermekle yükümlüdür. Bunun üstünde verilen dersler için ek ders ücreti ödenir.

d) Ön lisans, lisans ve lisansüstü bölüm/programlarında çalışan öğretim elemanının ek ders ücret ödemesi güz/bahar ders yükünü tamamlamasından sonra bahar dönemi sonunda ödenmeye başlanır.

e) Öğretim elemanları 8:30-17:30 saatleri arasında ilgili yerleşkede akademik hizmet vermekle yükümlüdür. Ders veren öğretim elemanları haftalık ders programında vermekle yükümlü olduğu derslerin başlama ve bitiş saatlerine uygun olarak ilgili yerleşkede akademik hizmet vermekle yükümlüdür.

f) İkinci öğretim ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü çalışma saatleri ilgili birimlerin (Dekanlık/Müdürlük/Enstitü) 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.

g) Ön lisans, lisans ve yüksek lisans uzaktan öğretim dersleri; dersin, ders planında belirtilen teorik, uygulama, laboratuvar saatleri ders saatlerine uygun olarak yapılır. Öğretim elemanları tarafından eş zamansız (asen kron) olarak yürütülen derslerin, ders yükleri bir (1) saat olarak hesaplanır.

ğ) Öğretim elemanları, kendi alanlarında araştırma yapmak ve bunları uluslararası alanda tanınan yayın organlarında yayınlamak için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdür.

h) Öğretim elemanları, yürüttükleri akademik araştırmaları, bağlı bulundukları Fakülte/Müdürlüklerine, belirlenen şekilde aylık olarak raporlamakla yükümlüdür.

Eğitim Öğretim Dönemi İçerisinde Yapılan Yükseltmelerde Ödeme Esasları

Madde 7: Akademik unvanı yükseltelen öğretim üyelerinin ücret değişikliği yükseltmelerinin ilk ayını takiben uygulanır.

Ders Yükleri

Madde 8: Üniversitedeki öğretim elemanlarının unvanlara göre maaş karşılığı 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.

Akademik Unvan	Haftalık Zorunlu Ders Yükü
Öğretim Üyesi	12
Öğretim Görevlisi	15
Yabancı Diller Birimi	18

Öğretim Elemanları Haftalık Ders Yüğü Çizelgesi

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.

a) Rektör	0 saat/hafta/yy
b) Rektör Yardımcısı	3 saat/hafta/yy
c) Rektör Danışmanı	3 saat/hafta/yy
ç) Dekan	6 saat/hafta/yy,
Yüksekokul Müdürü	6 saat/hafta/yy,
Meslek Yüksekokul Müdürü	6 saat/hafta/yy,
Enstitü Müdürü	6 saat/hafta/yy
d) Dekan Yardımcısı	9 saat/hafta/yy,
Yüksekokul Müdürü Yardımcısı	9 saat/hafta/yy,
Enstitü Müdür Yardımcısı/Koordinatör	9 saat/hafta/yy,
Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	9 saat/hafta yy.
e) Daire Başkanı	9 saat/hafta/yy
f) Bölüm/Birim Başkanı	9 saat /hafta/yy
g) Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program Başkanı	12 saat/hafta yy. (öğretim görevlisi)
ğ) Yabancı Diller Birimi 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 - a) Öğretim elemanları, vermekle yükümlü oldukları ders yüklerini, öncelikle kendi bölümlerinde tamamlamak zorundadır. Kendi bölümlerinde ders yükünü dolduramayan öğretim elemanlarına, uzmanlık alanlarında olmak kaydıyla Üniversitenin diğer birimlerinde (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO) ders verilebilir.

b) İdari görevi olan öğretim elemanı; başka bir yükseköğretim kurumunda dönemde en fazla bir ders verebilirler. Program ve Bölüm Başkanları ise başka bir yükseköğretim kurumunda dönemde en fazla iki ders / 6 saate kadar verebilirler.

c) Yukarıda belirtilen şekilde idari görevi bulunan öğretim elemanları dışındaki öğretim elemanları 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri gereğince yarıyılıda maksimum 10 saat görevlendirilebilirler.

Ek Ders Uygulama Esasları

Madde 11 - İdari görevi olan öğretim elemanına Rektörlük tarafından uygun görülen haller dışında ek ders verilemez.

Madde 12 - Öğretim elemanına idari görev verilmesi halinde maaşa ek idari görev tazminatı ödenir. İdari görev tazminatı Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

Madde 13 - Öğretim elemanlarının kendilerine verilen ek ders yüklerini içeren çizelgeyi imzalı olarak ilgili Bölüm Başkanlığı/Program Başkanlığına teslim eder. İlgili akademik birim, gerekli incelemeyi yaptıktan ve onayladıktan sonra güz ve bahar dönemi ders yükü çizelgelerini bahar dönemi başında Rektörlüğe sunar.

Öğretim elemanına ek ders ücret ödemeleri için; Fakülte/Müdürlükler tarafından öğretim elemanının güz/bahar ders yüklerine ait ek ders çizelgelerinin imzaları tamamlanarak Rektörlük Makamına iletilir. Ek ders ödemeleri bahar dönemi sonunda yapılır.

Ders Saati Ücretli (DSÜ) Statüde Görevli Öğretim Elemanları

Madde 14 - a) 2547 Sayılı Kanun'un 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 Müdürlüğü tarafından tamamlanır. Bu işlemler tamamlanmadan DSÜ statüsündeki öğretim elemanlarına ders verilemez. Ders saat ücretli öğretim elemanın saat ücreti Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

b) Ders saat ücretli öğretim elemanları haftalık olarak ders yoklama listelerini ve puantaj tablolarını ilgili ayın sonunda bağlı bulundukları birime teslim ederler. Ödemeler ilgili ayı takiben ilk maaş döneminde ödenir. Ders saat ücretli öğretim elemanlarına dönemde bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı ödemesi ayrıca yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzinler

Madde 15- Öğretim elemanı yıllık izin ve mazeret izin süreleri 4857 sayılı İş Kanuna tabidir.

a) Yıllık izin

Öğretim elemanının yıllık izin kullanma tarihi ilgili bölüm başkanı/ program sorumlusu/dekan/müdür tarafından akademik takvime uygun olarak saptanır. Yıllık izinler akademik takvime uygun şekilde kış ve yaz aylarında olmak üzere ikiye bölünerek kullanılabilir.

Bu yönergenin 6. Maddesinde yazılı olan ve bağlı olduğu dekanlık/müdürlük tarafından yapılan ve Rektörlük tarafından uygun görülen görevlendirmelerin olduğu tarihlerde akademik araştırma izinleri ve yıllık izin kullanılamayacaktır. Ulusal bayram ve resmi tatil günlerine denk gelen akademik araştırma izinleri bir başka güne aktarılamayacak, biriktirilemeyecek ve yıllık izin veya ücretli/ücretsiz mazeret izninin öncesinde yahut sonrasında kullanılamayacaktır.

b) Ücretsiz İzin

Yasa ile verilmesi zorunlu olan ücretsiz izinler dışındaki ücretsiz izin taleplerinin kabul veya reddi ilgili dekanlık/müdürlük yönetim kurulları ve üniversite yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Çalışma

Madde 16 - Akademik Araştırma Günü

Öğretim elemanları, Rektörlük tarafından uygun görülen Akademik araştırma gününde; akademik çalışma ve araştırma faaliyetlerini yapmak üzere sadece ders verme ve yerleşkelerde bulunma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Akademik araştırma gününde bağlı olunan dekanlık /müdürlük tarafından yapılan ve Rektörlük tarafından uygun görülen görevlendirmeler olması halinde bu görevlendirmelerin ifa edilmesi gerekmektedir. Ayrıca akademik araştırma günü; yıllık izin, bayram ve genel tatil günleri ile birleştirilemez, devredilemez ve toplu kullanılamaz.

Akademik araştırma günü kapsamında öğretim elemanlarınca yapılan çalışmaların çıktıları Rektörlük tarafından değerlendirilerek gerekli görülmesi halinde kullandırılmayabilir.

DİĞER HÜKÜMLER

Vekalet Etme, Ek Görev

Madde 17 - Öğretim elemanına 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 18 - Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 19 - Bu yönergeyi Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.