



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	1 14

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar, Akademik Unvanlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Okan Üniversitesi'nde görevlendirilecek akademik personelin atanmasında, akademik unvan ile görev ve sorumluluklarının belirlenmesinde, terfiinde, özlük haklarının ve Üniversite ile olan tüm ilişkilerinin düzenlenmesinde uygulanacak esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge 01.11.2003 tarihli ve 25276 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 4488 sayılı İstanbul Okan Üniversitesi'nin kuruluşu ile ilgili kanun ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne dayanır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesi'ni,

Mütevelli Heyet: İstanbul Okan Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

Rektör: İstanbul Okan Üniversitesi Rektörünü,

Rektör yardımcısı: İstanbul Okan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Dekan: Üniversiteye bağlı Fakülte Dekanlarını

Müdür: Üniversiteye bağlı Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Fakültelere ve Yüksekokullara bağlı bölümlerin başkanlarını

Personel, Çalışan: İstanbul Okan Üniversitesi'nde bir hizmet akdine dayanarak çalışan kadrolu akademik çalışanları,
İfade eder.

Akademik Unvanlar

MADDE 4 – (1) İstanbul Okan Üniversitesindeki akademik unvanlar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde aşağıdaki gibidir.

Araştırma Görevlisi: Araştırma görevlisi, yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısıdır.

Öğretim Görevlisi: Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.

Doktor Öğretim üyesi: Doktora ya da Tıpta veya Diş Hekimliğinde uzmanlık sınavını aldıktan veya belli sanat dallarının birinde yeterlik kazandıktan ve yeterli akademik çalışmayı

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	2	14

tamamlandıktan sonra öğretim üyeliğine yükselmiş, öğretim ve bilimsel araştırma görevini yapan ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Doktora derecesinin ötesinde uluslararası düzeydeki bilimsel dergilerde yeterli sayıda araştırmaları yayınlanmış, eğitim ve araştırma tecrübeleri zenginleşmiş, yasalar uyarınca gerekli sınavları geçerek Doçentlik unvanını almış öğretim üyelerine verilen unvandır.

Profesör: Bilimsel araştırmaları ile ihtisas alanında uluslararası düzeyde temayüz etmiş, araştırma ve eğitimde geniş tecrübe sahibi ve gerekli yasal koşulları taşıyan öğretim üyelerine verilen en yüksek akademik unvandır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tam Zamanlı, Yarı Zamanlı ve Ders Saati Ücretli Akademik Personel

MADDE 5 – (1) Üniversitede görevlendirilecek akademik personel, "tam zamanlı", "yarı zamanlı" ve "ders saati ücretli" olmak üzere üç ayrı statüde çalışır.

Üniversitede Tam Zamanlı Görev Yapanlar

Bu statüde görev alan akademik personel mesailerini Üniversite ile ilgili çalışmalara ayırır ve özel kanunlarla belirlenen görevler ile telif hakları hariç olmak üzere, başka yerlerde ücretli veya ücretsiz, resmî veya özel başkaca herhangi bir iş göremezler, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler. Bireysel ya da müşterek olarak üniversite adına veya başka kurumlar adına yapabilecekleri araştırma ve proje çalışmaları yürütmeleri ve başka bir yükseköğretim kurumunda ders vermeleri Rektörlüğün iznine tabidir. Tam zamanlı öğretim elemanları çalışmalarını sözleşmelerindeki şartlara uygun biçimde gerçekleştirir.

Üniversitede Yarı Zamanlı Görev Yapanlar

Yarı zamanlı görev yapan öğretim üyeleri ile özel anlaşma yapılır. Yarı zamanlı öğretim üyeleri Üniversite ile yaptıkları özel sözleşme süresince bu sözleşmedeki kurallara uygun çalışmalarını gerçekleştirerek üniversitede bulunmak, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırmalarını dekanlarının / müdürlerinin, bölüm başkanlarının gösterdiği yerde ve denetiminde yapmakla yükümlüdürler.

Ders saati Ücretli Görev Yapanlar

Üniversitede sadece ilgili olduğu dersi vermek ve/veya uygulama çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.

Öğretim Eleman Talebinin Gerçekleştirilmesi

Yıllık kadro planında yer alan tüm pozisyonlar için ilgili Fakülte/Yüksekokul Dekan/ Müdür tarafından "Akademik Personel Talep Formu" (Ek-1) doldurulur, ilgili onaylar alındıktan sonra bu form İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderilir. Sonrasında, sırası ile Genel Sekreter, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör ve Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	3 14

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Öğretim Elemanları Atamalarında İzlenecek Usul**

Genel Hükümler

MADDE 6 – (1)

Plan Çerçevesinde Yapılacak Atamalar

a. Birimlerin öğretim üye ve elemanı ihtiyaçları her yıl Şubat ayında bölüm, fakülte, enstitü ve yüksekokullarca saptanır. Bu ihtiyaçlar ilave kadro açılmasını gerektiriyorsa, Rektörlük görüşü de eklenerek kadro tahsisleri için Mütevelli Heyetine sunulur. Mütevelli Heyet gerekli kadro tahsislerini yapar.

b. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından atama yapılacak kadroların duyurusu yurt içinde ve/veya ihtiyaç gerekli kıldığında resmi gazete, İstanbul Okan Üniversitesi web sayfası, insan kaynakları siteleri aracılığı ile gerçekleştirilir.

Plan Dışı Atamalar

a. Plan dışı bir ihtiyaç doğduğunda ya da kazanılması yararlı olan bir öğretim üyesi veya elemanı kazanma fırsatı doğduğunda bölüm başkanı, dekan veya yüksekokul müdürü, rektör ve kadro bulunmadığı durumda Mütevelli Heyet başkanının da görüşü alınarak atama prosedürü başlatılabilir. Bu tür atamalarda da plan çerçevesinde atamalarda izlenecek usul uygulanır.

b. Plan çerçevesinde ve plan dışı atamalar için akademik personel talep formu kullanılır.

Doktor Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama

MADDE 7 – (1)

Başvuru

a. Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına Doktora veya Tıpta uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilecek belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış adaylar başvurabilir. Başvurularda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öngördüğü şartlar ve ilgili bölüm, fakülte, yüksekokul ve üniversitenin ilgili kadro için gerekli gördüğü şartlar aranır.

b. Başvuruda, adaylar özgeçmişleriyle birlikte yapıtlarını (kitap, makale ve güzel sanatlar için sanat eserleri) sunarlar.

c. Başvurular ilgili Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır. İlgili Dekanlık/Müdürlük başvuru dosyalarının eksiksiz ve kanuni gereklere uygun olmasından sorumludur.

d. Adayların, ulusal veya uluslararası endekslerde taranan hakemli dergilerde en az bir yayın yapmış olması gerekmektedir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No Senato Karar No	12/1
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	4 14

e. Adayın, Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütlerini sağlayıp sağlamadığı ve Rektöre öneride bulunmak amacıyla Atama ve Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve rapora bağlanır. Ölçütleri sağlamadığı tespit edilen adayların başvuruları kabul edilmez.

f. Yeni kurulan Bölüm/Ana Bilim Dalı/Bilim Dalında öğretim üyesi atamalarında veya istisnai durumlarda atama koşulları Senato'ca belirlenir.

1. Hukuk Fakültesi için ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde en az bir (1) yayının bulunması,
2. Sanat, Tasarım ve Mimarlık alanı için ulusal veya uluslararası endekslerde taranan dergilerde yayın yapmak veya özgün sanat eserleri, tasarımlar, projeler ya da yorum çalışmalarıyla uluslararası kişisel/karma etkinlikte (sergi, bienal, performans, gösterim, festival, film, yarışma, vb.) bulunmak.

Başvuruların Değerlendirilmesi

- a. Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuranlar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını dört nüsha olarak ilgili dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.
- b. Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.
- c. Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesör veya doçente dosyalar incelenmesi için gönderilir.
- d. Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurusu halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek kendi görüşünü de ekleyerek atama önerilerini onay için Mütevelli Heyet'e sunar.
- e. Atama kararları Mütevelli Heyet onayı ile kesinleşir.
- f. İnsan Kaynakları Müdürlüğü alınan kararlara uygun sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanmasından sorumludur. Bu sözleşmeler imzalandıktan sonra adayın İstanbul Okan Üniversitesindeki görevi başlar.
- g. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının doktor öğretim üyeliğine atanma ile ilgili şartları sağlamaları kaydıyla sözleşmeli olarak çalıştırılmasında bu Yönetmelikte belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	5	14

Doçent Kadrolarına Atama

MADDE 8 – (1)

Başvuru

a. Doçentlik kadrolarına Üniversitelerarası Kurul vasıtasıyla Üniversite Doçenti olmuş veya yurt dışında doçentlik denkliği alan adaylar başvurabilir. Başvurularda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öngördüğü şartlar ve ilgili bölüm, fakülte, yüksekokul ve üniversitenin ilgili kadro için gerekli gördüğü ek şartlar aranır.

b. Başvuran, adaylar, özgeçmişleriyle birlikte yapıtlarını (kitap, makale ve güzel sanatlar için sanat eserleri) sunarlar.

c. Başvurular İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yapılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü başvuru dosyalarının eksiksiz ve kanuni gereklere uygun olmasından sorumludur. Adayın, Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütlerini sağlayıp sağlamadığı ve Rektöre öneride bulunmak amacıyla Atama ve Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve rapora bağlanır. Ölçütleri sağlamadığı tespit edilen adayların başvuruları kabul edilmez.

d. Yeni kurulan Bölüm/Ana Bilim Dalı/Bilim Dalında öğretim üyesi atamalarında veya istisnai durumlarda atama koşulları Senato'ca belirlenir.

Başvuruların Değerlendirilmesi

a. Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesörü, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde, sözlü sınavın yapılması halinde ise sözlü sınavların bitiş tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör olması halinde, tespit edilecek üç profesörden birinin bölüm başkanı olması zorunludur.

b. Rektör, aday veya adayların özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosyaları bu profesörlere göndererek kişisel raporlarını bir ay içinde bildirmelerini ister. Bu profesörler aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini rektöre bildirir.

c. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesörlere dosyalar incelenmesi için gönderilir.

d. Rektör dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını vererek, atamanın yapılabilmesi için Mütevelli Heyet'e sunar.

e. Rektör, doğrudan doğruya veya bir yardımcısı vasıtasıyla adaylar hakkında ek bilgi toplayabilir. Bu şekilde alınan raporları ilgili dekan veya müdür ile birlikte değerlendirir. Bu raporlar adayın dosyasına konur.

f. Atama kararları Mütevelli Heyet onayı ile kesinleşir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	6 14

g. İnsan Kaynakları Müdürlüğü alınan kararlara uygun sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanmasından sorumludur. Bu sözleşmeler imzalandıktan sonra adayın İstanbul Okan Üniversitesindeki görevi başlar.

h. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının doçent kadrolarına atanma ile ilgili yukarıda yer alan şartları sağlamaları kaydıyla, sözleşmeli olarak çalıştırılmasında bu Yönetmelikte belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

Profesörlüğe Yükseltme ve Atama

MADDE 9 – (1)

Başvuru

a. Profesörlük kadrolarına İstanbul Okan Üniversitesi tarafından profesörlüğe yükseltilmiş olan doçentler veya diğer bir üniversitede en az 2 yıl hizmet etmiş profesörler atanabilir.

b. Profesörlüğe yükseltimede 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun gerektirdiği şartlar ve ilgili bölüm, fakülte veya yüksekokul tarafından saptanan ilave koşullar aranır.

c. Başvuruda, adaylar, özgeçmişleriyle birlikte yapıtlarını (kitap, makale ve güzel sanatlar için sanat eserleri) sunarlar.

d. Başvurular İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yapılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü başvuru dosyalarının eksiksiz ve kanuni gereklere uygun olmasından sorumludur. Adayın, Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütlerini sağlayıp sağlamadığı ve Rektöre öneride bulunmak amacıyla Atama ve Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve rapora bağlanır. Ölçütleri sağlamadığı tespit edilen adayların başvuruları kabul edilmez.

e. Adayların, ulusal veya uluslararası endekslerde taranan hakemli dergilerde en az bir yayın yapmış olması gerekmektedir.

f. Yeni kurulan Bölüm/Ana Bilim Dalı/Bilim Dalında öğretim üyesi atamalarında veya istisnai durumlarda atama koşulları Senatoca belirlenir.

1- Hukuk Fakültesi için ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde en az bir (1) yayının bulunması,

2- Sanat, Tasarım ve Mimarlık alanı için ulusal veya uluslararası endekslerde taranan dergilerde yayın yapmak veya özgün sanat eserleri, tasarımlar, projeler ya da yorum çalışmalarıyla uluslararası kişisel/karma etkinlikte (sergi, bienal, performans, gösterim, festival, film, yarışma, vb.) bulunmak.

Başvuruların Değerlendirilmesi

a. Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde seçilir. Bu profesörler belgelerin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirir. Bu raporlarda adayların bilimsel veya sanatsal nitelikleri ve

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	7 14

çalışmaları değerlendirilir, yöneticilik, yapıcılık ve geliştiricilik özellikleri ile bilim ve sanat adamı yetiştirme konusundaki çabaları ayrıntılı olarak belirtilir.

- Dosya inceleme raporlarının iki ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesörlere dosyalar incelenmesi için gönderilir.
- Rektör, adaylar hakkında ilgili fakülte dekanının ve yüksekokul müdürünün görüşünü alır. Gerekliğinde Rektör, doğrudan doğruya veya bir yardımcısı vasıtasıyla adaylar hakkında ek bilgi toplayabilir. Bu şekilde alınan raporlar ilgili dekan veya müdür ile birlikte değerlendirilir. Bu raporlar adayın dosyasına konur.
- Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü yönetim kurulunun görüşünü alarak ve kendi görüşünü de ekleyerek atama önerilerini onay için Mütevelli Heyet'e sunar.
- Atama kararları Mütevelli Heyet onayı ile kesinleşir.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü alınan kararlara uygun sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanmasından sorumludur. Bu sözleşmeler imzalandıktan sonra adayın İstanbul Okan Üniversitesindeki görevi başlar.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının profesör kadrolarına atanma ile ilgili şartları sağlamaları kaydıyla, sözleşmeli olarak çalıştırılmasında bu Yönetmelikte belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşe Alım Süreci, Atama ve Sözleşmelerin Yenilenmesi, Akademik Görev ve Sorumluluk, Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri, Resmi Tatiller, Yıllık Ücretli İzinler, Hastalık ve Dinlenme Durumları, Ücretsiz İzin, Vekâlet Etme ve Ek Görev, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü, Personel Başarı Değerlemesi, Ödüllendirme, Ücretler, Akademik Özgürlük, İşten Ayrılış Devir Teslim İşlemleri

İşe Alım Süreci

MADDE 10 – (1) Rektör ve Mütevelli Heyetin onaylamış olduğu adaya, onayları tamamlanmış “**Akademik Personel İşe Alım Onay Formunda**” (Ek.2) doğrultusunda ilgili Dekan/Müdür tarafından iş teklifi yapılır.

“**Akademik Personel İşe Alım Onay Formunda**” (Ek.2) açık olan pozisyonun unvanı, işe başlangıç tarihi, organizasyon yapısındaki yeri, bağlı olacağı yönetici, net maaşı, sağlanacak sosyal haklar vb. bilgiler yer alır. Adayın iş teklifini kabulü durumunda ataması gerçekleştirilir.

İşe başlangıç tarihinden en az bir hafta önce getirmesi gereken evrak listesi ve İş başı için doldurulması gerekli formlar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından çalışana verilir. Bu evraklar kişinin sicil dosyasında tutulmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

Aday işe başlamadan önce “**Akademik Personel İşe Giriş Formunda**” (Ek.3) yer alan işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerle koordineli olarak takip edilerek hazır edilir.

Atama ve Sözleşmelerin Yenilenmesi

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	8	14

MADDE 11 – (1) Tüm akademik personel yükseltme ve atamaları Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından yapılır. Sözleşme süreleri sona eren öğretim üyelerinin sözleşmeleri aynı usulle yenilenebilir.

Araştırma Görevlileri, Öğretim görevlileri “Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Kadrolara Atama İçin Başvuru ve Giriş Sınavı Esaslarında belirtilen koşulları yerine getirmek suretiyle ilgili dekanın/müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile bir yıl için atanırlar. Sözleşmeleri her defasında bir yıl olmak üzere uzatılabilir.

Kadrolu çalışan akademik personelin yıl içinde yapılacak yükseltme ve atama işlemlerinin ücrete yansımaları **Ekim** ayında yapılır.

Yarı zamanlı öğretim elemanları, ilgili dekanın/müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile atanırlar. Bu öğretim elemanlarının görev süreleri bir veya iki yarıyıl ile sınırlıdır. Sözleşmeleri her defasında bir veya iki yarıyıl olmak üzere aynı usulle yenilenebilir

Akademik Görev ve Sorumluluk

MADDE 12 – (1) Öğretim elemanlarının haftada verecekleri ders saatinin asgarî limitleri “İstanbul Okan Üniversitesi Ders Yükleri Yönergesinde belirtilmiştir. Akademik personelin, vereceği derslere ek olarak lisans ve lisansüstü öğrencilerine danışmanlık yapması, lisans ve lisansüstü tezleri yönetmeleri, öğretim elemanlarının eğitimine yardımcı olması, araştırma projeleri hazırlayıp yönetmesi, Üniversitenin çeşitli komisyon, kurul ve komitelerine katılması ve Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapması esastır.

Tüm akademik personel araştırma yapmak ve bunları uluslararası alanda tanınan yayın organlarında yayınlamak için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdür.

Yarı zamanlı görev yapan akademik personelin görev ve sorumlulukları sözleşmelerinde belirtildiği şekildedir.

Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri

MADDE 13 – (1) Diğer üniversiteler veya üniversite dışındaki kuruluşlardan İstanbul Okan Üniversitesi’nde ders vermek üzere 2547 sayılı kanununun 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak ders görevlendirmeleri ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurullarının rektörlüğe teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu’nun veya Rektör’ün onayı ile gerçekleştirilir.

Resmi Tatiller

MADDE 14 – (1) Personel yasalarla belirlenen ulusal tatil ve bayram günlerinde çalıştırılmaz. Ancak gerekli görülen durumlarda yasal hakları sağlanarak resmi tatil günlerinde de çalıştırılabilir. Yabancı uyruklu öğretim üyelerinin resmi tatil günlerinde çalışma izni için aynı usul geçerlidir.

Çalışma Saatlerine Uyuma ve İşe Devam Durumunun İzlenmesi

MADDE 15 – (1) Çalışanların işe devam durumları ilgili Bölüm Başkanı, Dekanı/Müdürü tarafından izlenir.

Yıllık Ücretli İzinler

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	9 14

MADDE 16 – (1) İzin kullanımında temel ilke, çalışanların hak ettikleri izinleri ilgili yıl içinde kullanmasının sağlanması, elden geldiği ölçüde Üniversite düzeyinde iş akışına engel olmamasıdır.

Deneme süresi dâhil olmak üzere Üniversitede 1 çalışma yılını doldurmuş olan personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak;

- 1-5 yılını (5 yıl dâhil) doldurmuş olanlara **14** iş günü,
- 5-15 yılını doldurmuş olanlara **20** iş günü,
- 15 yıl (dâhil)ve daha fazlası olanlara **26** iş günü,

yıllık ücretli izin verilir.

Ancak 18 (on sekiz) ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Hak edilen yıllık izinler hak edilen yıl içerisinde kullanılır. Kullanılmayan izinler yıl devredilemez ve ücreti talep edilemez.

Cumartesi günü İş Kanunu'na göre işgünü sayıldığından yukarıda belirtilen sürelerin hesabına Cumartesi günü de dâhildir. Yıllık izin talebinde bulunacak çalışanların iş durumuna göre en geç 10 gün öncesinde “Akademik Personel Yıllık İzin Formu” (Ek-4) nu ilgili onayları alarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırması gerekmektedir. Yaz Döneminde ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü bölümü tarafından Mayıs ayında izin planları hazırlanıp Rektörlük ve Müttevelli Heyeti onayına sunulur.

Yapılan çalışma plan kapsamında olup gerçekleşme durumunun kesinlik kazanması iş durumunun kesinlik kazanmasından sonra olacağı için gerçekleşme zamanından en geç 10 gün öncesinde “Yıllık İzin Formunun” hazırlanıp ilgili yönetim onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırılması gerekmektedir. Yaz dönemi dışında yıllık izin kullanmak isteyen çalışan en az 1 ay önceden yıllık izin formunu hazırlayıp onaya sunar. İşveren bu talebe tarih yönünden uymak zorunda değildir.

Yıllık Ücretli İzin Mutabakatı

MADDE 17 – (1) İnsan Kaynakları bölümü, izin kullanan çalışanın izinlerini takip etmek amacıyla, çalışanın işe giriş tarihi, izin ve kullanımını kapsayan izin takip programı kullanmaktadır. Elektronik ortamda tutulan izin kayıtlarına göre yılsonlarında çalışandan imza almak suretiyle yıllık izin mutabakatı yapılmaktadır. Bu doğrultuda Üniversitemizde yıllık izinler elektronik ortamda takip edilerek Mutabakat Formu ile imza altına alınmaktadır.

Hastalık ve Dinlenme Durumları

MADDE 18 – (1) Hastalık durumlarında personel aşağıdaki şekilde hareket eder ve aşağıdaki olanaklar tanınır.

a. Hastalanması nedeniyle işe gelemeyecek durumdaki personel o gün içinde **ilgili Birim Yöneticisi 'ne, Birim/Bölüm Müdürü'ne, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ve Genel Sekreter'e** durumu bildirir. İş başlangıcında raporunun aslıyla beraber “Akademik Personel Mazeret İzin Formu” (Ek-5) 'nu doldurup onaylatarak personel dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim eder.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012
Revizyon No	12/1
Senato Karar No	
Revizyon Tarihi	03.01.2024
Sayfa No	10 14

b. Hastalık durumlarında sosyal sigorta sağlık tesislerinden veya Üniversite'nin bildireceği bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporunun personel tarafından insan kaynaklarına en geç **1 (bir)** gün içerisinde mail yoluyla iletilmesi, işe başladıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne elden teslim edilmesi gerekmektedir.

Hastalık İznine Esas Alınacak Raporlar

- a.** 20 güne kadar süreler için tek doktor raporu,
b. 20 günden fazla süreler için sağlık kurulu raporu, şeklinde alınmış olması şarttır. Ayrıca tüm bu raporları veren doktor ya da sağlık kuruluşlarının resmi kişi ya da tüzel kişi niteliğinde olması esastır.

Ücretsiz İzin

MADDE 19 – (1) Kabul edilebilecek sebeplere dayalı olarak ilgili fakülte/yüksekokul kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile öğretim elemanlarına bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresince, ücret ve ikramiye gibi mali haklarla, yükselme süreleri işlemez.

Devir-Teslim

Sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan grup çalışanı, görevi gereği verilen para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç-gereçleri ve benzerlerini Birim/bölüm müdürü tarafından belirlenen kişiye devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Üniversite bir zarara uğrayacak olursa neden olanlar sorumlu tutulur. Devir ve teslim için “**Zimmet Formu**” (Ek.6) kullanılır.

Formların bir kopyası personel sicil dosyasında saklanır. Personel, Zimmet Formu ile üzerine zimmetlenmiş bulunan her türlü zimmetin sorumluluğunu taşımaktadır. Bu sebeple zimmetlerden herhangi birinin çalınması ya da kaybolması durumunda gerekli görüldüğünde personelin alacağı ücret ödemesinden mahsup edilerek tahsil edilecektir.

Vekâlet Etme ve Ek Görev

MADDE 20 – (1) Personele kendi görevi ile birlikte ve kendi eğitim, deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olmak koşuluyla ek görev verilebilir veya göreve vekâlet etmesi istenebilir. Bu görev personele herhangi bir ek ücret isteme hakkını vermez.

Ücretli Bilimsel Çalışma İzni

MADDE 21 – (1) İstanbul Okan Üniversitesinde kesintisiz olarak sorumlu olduğu ders yüklerini 6 yıl yerine getiren bir öğretim üyesi 7 inci yılında vereceği proje önerisinin ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile 8 inci yılda tam ücretli olarak 1 dönem (Güz veya Bahar) veya yarı ücret alarak 2 dönem ücretli izine çıkabilir. Proje önerisinin İstanbul Okan Üniversitesi'ne, öğretim üyesinin Fakülte ve Bölümüne ve kendisine sağlayacağı katkılar göz önünde bulundurulur.

Personel, izin dönüşünde yapmış olduğu çalışmalar hakkında ilgili Dekanına/Müdürüne ve Rektörlüğe ayrıntılı bir faaliyet raporu vermek zorundadır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	11	14

Mecburi Hizmet Yükümlülüğü

MADDE 22 – (1) Ücretli Bilimsel Çalışma izine çıkan öğretim üyesi döndükten sonra en az 2 yıl İstanbul Okan Üniversitesinde tam zamanlı olarak çalışmak zorundadır. Bu süreden önce ayrılan öğretim üyesinden izin süresinde almış olduğu ücreti geri ödemekle yükümlüdür. Çeşitli nedenlerle Üniversite dışında ücretli görevlendirilen personele mecburî hizmet yükümlülüğü getirilip getirilmeyeceği, yapılan görevlendirme veya iznin niteliğine göre Rektör'ün önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir. Mecburi hizmet yükümlülüğü getirilen personelden, gerekli görülen süre kadar Üniversitede hizmet ifa edeceğine ilişkin taahhütname alınır.

Personel Başarı Değerlemesi

MADDE 23 – (1) İstanbul Okan Üniversitesi çalışanlarının yetkinliklerinin ve performansının geliştirilmesine önem verir ve bu amaçla katılımcı, objektif ve şeffaf bir performans geliştirme yaklaşımı uygular. Performans geliştirme sistemi ücret artışlarına, gelişim ve kariyer olanaklarına baz teşkil eder.

Akademik Kadronun Performans Geliştirme Sistemi için Periyodik Gözden Geçirme süreci uygulanmaktadır. Periyodik Gözden Geçirmelerin amacı, sürekli kadrodaki öğretim üye ve görevlilerinin kariyer gelişimine yardımcı olmak ve bu suretle Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda katılımcı ve sürekli üretken akademik ortamın yaratılmasını sağlamaktır. Personelin göreve devamı, ücret artışı, gelişmesi ve yeni görevlere geçmesinde bu değerlendirme dikkate alınır.

Ödüllendirme

MADDE 24 – (1) Akademik personelin ulusal ve uluslararası düzeyde yaptığı bilimsel araştırma ve yayınlara katkısı, “İstanbul Okan Üniversitesi Akademik Teşvik ve Ödül Yönergesi” ne göre düzenlenir.

Ücretler

MADDE 25 – (1) Üniversitenin ücret yönetiminin esası; çalışanların eğitim düzeyleri, üstlendikleri işin nitelikleri, yetkinlikleri, performansları ve ücret araştırma sonuçları dikkate alınarak belirlenmesine dayanır. Personelin çalışmaları karşılığı aylık ücret verilir. Ücretler aylık net olarak ödenir. Ay içinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı yapılır. Ücretlere ilişkin tüm bilgilerin kişiye özel olması nedeni ile bu konuda **gizlilik** esastır. Çalışanların bu konuya özen göstermeleri gerekmektedir. İhlali durumunda Rektörlük tarafından işten çıkarma sebebidir.

Ücretlendirme ve Ücret Zamları

MADDE 26 – (1) Yılda bir kere (Ekim ayında), Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından, yasal mevzuata uygun olarak, en az Devlet Yükseköğretim Kurumlarındaki ödenen emsal brüt ücret

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	12	14

miktarında “İstanbul Okan Üniversitesi Akademik Personel Performansa Dayalı Ücret Artış Kriterleri” uyarınca belirlenir.

Akademik görevi yanında İdari görev verilen Akademik personellerin “İdari Görev Ödenekleri Ek-9” Tabloda belirtilmiştir. Aynı öğretim elemanının birden fazla idari görevi bulunması halinde, üst idari görevine karşılık gelen idari ödenek geçerlidir.

Sosyal Sigorta

MADDE 27 – (1) Üniversite çalışanları, Sosyal Güvenlik Yasası kapsamında çalıştırılır. Bu yasa ile sağlanan her türlü haklardan yararlandırılır.

Yabancı Dil Tazminatı

MADDE 28– (1) Yabancı Dil (İngilizce) seviyesini belge ile kanıtlamış, YDS puanına göre 85 ve üzeri alan (YÖK/ÖSYM denklik çizelgesinde yer alan sınavlarda dengi olan) ana dili İngilizce olmayan çalışanlarımıza, 1 Ekim 2022 tarihinden geçerli olmak üzere dil tazminatı ödenir. Dil tazminatı her ayın maaş gününde çalışanın net maaşının **yüzde 5 (%5)**'i tutarında gerçekleştirilir.

Yemek

MADDE 29 – (1) Yemekhane olan Kampüslerde Üniversite çalışanlarına öğle yemeği hizmeti, taşeron yemek işletmeleri tarafından binalardaki yemekhanelerde verilmektedir. Yemekhane olmayan Kampüslerde ve Üniversite dışında yemek zorunluluğunda olan personele ödenecek günlük yemek ücreti, 6 aylık periyotlar ile sirküler kapsamında belirlenen tutar karşılığı çalışılan gün karşılığı puantaja göre ödenir.

Akademik Özgürlük

MADDE 30 – (1) Öğretim üyeleri görüş ve düşüncelerini serbestçe savunur, dilediği konularda özgürce akademik çalışma ve araştırma yapabilir. Öğretim üyeleri görüşleri, düşünceleri ve araştırma konuları nedeniyle kınanamaz.

Akademik özgürlük, T.C. Anayasası ve kanunlarında belirtilen hükümlere aykırı, görevini ihmal sonucunu doğuracak ve Üniversiteye zarar verecek şekilde kullanılamaz.

Kurum Dışı Görevlendirmeler

MADDE 31 – Tam zamanlı Öğretim elemanları için kurum dışı görevlendirme talepleri mesai saatleri haricinde ise değerlendirilmeye alınır.

İşten Ayrılış-Devir Teslim İşlemleri

MADDE 32 – (1) Görevinden ayrılan eleman, sorumlu olduğu her türlü bilgi, belge, avans, araç, teçhizat, kitap ve Üniversite'ye ait olan gereci teslim etmek zorundadır. Ayrılan elemanın sorumluluğundaki büro makinesi, makine, teçhizat, takım, kuruluşa ait belge ve dokümanın teslim

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	13	14

alınması bağlı olduğu Dekanın/Müdürün, teslim alındığını yazılı olarak izlemek ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bölümünün sorumluluğundadır.

İlişik Kesme Formu (Ek.7) ve İş Devir Formu (Ek.8) düzenlenir, formların tamamlanması doğrultusunda işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bölümü tarafından gerçekleştirilir. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi ve devir teslim işlemlerinin eksik yapılmasından dolayı Üniversitenin uğrayacağı kayıplardan, işlemleri tamamlamadan ayrılan elemanın ilgili Dekanı/Müdürü sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler**

Sorumluluk ve Uygulama

MADDE 33 – (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Üniversite tarafından bu yönergede yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler, yasalara aykırı olmadıkça çalışanları bağlar. Bu yönergede söz edilmeyen, iş ve çalışma hayatını düzenleyen tüm konularda, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetmeliğin Geçerliliği

MADDE 34 – (1) Üniversitede çalışan tüm akademik personel bu yönergeyi okumuş ve kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) İş bu yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildiği 21.09.2022 tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Ekler:

- Ek-1 Akademik Personel Talep Formu (FR. INK.018)
- Ek-2 Akademik Personel İşe Alım Onay Formu (FR. INK.023)
- Ek-3 Akademik Personel İşe Giriş Formu (FR. INK.019)
- Ek-4 Akademik Personel Yıllık İzin Formu (FR. INK.032)
- Ek-5 Akademik Personel Mazeret İzin Formu (FR. INK.034)
- Ek-6 Zimmet Formu (FR. MAI.007)
- Ek-7 İlişik Kesme Formu (FR. INK.009)
- Ek-8 İş Devir Formu (FR. INK.012)
- Ek-9 İdari Görev Ödenek Tablosu

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG. OKN.025	
Yayın Tarihi	01.Ocak.2012	
Revizyon No	12/1	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi	03.01.2024	
Sayfa No	14	14

REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
YG. OKN.025	00	Senato Kararı Karar No:	01.01.2012
YG. OKN.025	01	Senato Kararı Karar No:196	30.01.2019
YG. OKN.025	02	Senato Kararı Karar No:21	22.07.2020
YG. OKN.025	03	Senato Kararı Karar No:3	03.03.2021
YG. OKN.025	04	Senato Kararı Karar No:16	11.08.2021
YG. OKN.025	05	Senato Kararı Karar No:19	08.09.2021
YG. OKN.025	06	Ek-9 ‘İdari Görev Ödenek Tablosu’ içerisinde yer alan Rektör ve Rektör Yardımcısı ‘na dair kısımlar kaldırıldı.	07.02.2022
YG. OKN.025	07	Senato Kararı Karar No:13	11.05.2022
YG. OKN.025	08	Senato Kararı Karar No:19	10.08.2022
YG. OKN.025	09	Senato Kararı Karar No:21	21.09.2022
YG. OKN.025	10	Senato Kararı Karar No:26	09.11.2022
YG. OKN.025	11	Senato Kararı Karar No:19 ‘İdari Görev Ödenek Tablosu’ değiştirildi.	12.07.2023
YG. OKN.025	12	Senato Kararı Karar No:1 ‘Doktor öğretim üyesi Yükseltme ve Atama, başvuruların değerlendirilmesi, doçent kadrolarına atama ve yükseltme, başvurularının değerlendirilmesi, profesörlüğe yükseltme ve atama, başvurularının değerlendirilmesi maddeleri’ değiştirildi.	03.01.2024

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	1	
TARİH	03.01.2024	