Temel Mevzuat

Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve İlkeler

Doğu Akdeniz Üniversitesi
2010

İÇİNDEKİLER

1. Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası 5
2. Vakıf Yöneticiler Kurulu 21
   2.1. Vakıf Yöneticiler Kurulu Çalışma Esasları ve Sekretaryasının Kuruluş Tüzüğü 23
3. Okullar Kuruluş Mevzuatı
   3.1. Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü 25
   3.2. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu'nun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğü 29
   3.3. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu'nun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Tüzüğü 33
4. Enstitüler Kuruluş Mevzuatı
   4.1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü 37
   4.2. İleri Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü 41
   4.3. Uzaktan Eğitim Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü 43
5. Öğrenciler ile ilgili Mevzuat
   5.1. Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü 47
      5.1.1. Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği 61
      5.1.2. Öğrenci Bursları Uygulama Yönetmeliği 65
      5.1.3. Dikey Geçiş Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı Uygulama Yönetmeliği 73
      5.1.4. Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği 75
      5.1.5. Ders Kayıt Yönetmeliği 79
      5.1.6. Üniversite Dışından Ders Alma Yönetmeliği 83
      5.1.7. Çift Anadal Programları Kayıt, Kabul ve Uygulama Yönetmeliği 85
      5.1.8. Yandal Programı Yönetmeliği 91
      5.1.9. Yaz Dönemi Ders Yönetmeliği 95
   5.2. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 97
   5.3. Öğrenci Yurtları İlke ve Kuralları 107
   5.4. Lisansüstü Program Öğrencileri Mevzuatı
      5.4.1. Lisansüstü Programlara Kabul ve Kayıt Yönetmeliği 113
      5.4.2. Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 117
      5.4.3 Araştırma Görevlisi Görevlendirme ve Lisansüstü Burs Yönetmeliği 129
      5.4.4 Lisansüstü Uzaktan Eğitim Uygulama Yönetmeliği 137
6. Akademik Personel ile ilgili Mevzuat
   6.1. Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü 139
      6.1.1. Akademik Personelin Burs ve Yurt Dışında Akademik ve
         Bilimsel Faaliyetlere Katılmaları Yönetmeliği 159
         6.1.1.1. Akademik Personel Konferans Katılım Mali Katkı İlkeleri 167
      6.1.2. Akademik Personelin Disiplin Yönetmeliği 169
      6.1.3. Akademik Personelin Haftalık Ders Yükü ve Ek Ders Yükünün hesaplanmasına ilişkin İlkeler 179
   6.2. Akademik Personelin Ünvan Tüzüğü 181
      6.2.1. Akademik Değerlendirme Kıstasları 189
7. Yönetsel Personel ile ilgili Mevzuat
   7.1. Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü 199
      7.1.1. Yönetsel Hizmetler Personelinin Performans Değerlendirme ve Sicil Yönetmeliği 229

7.1.1.1. Yönetsel Hizmetler Personeli Atama, Terfi ve Ödüllendirme İlkeleri....255
7.1.2. Yönetsel Hizmetler Personelinin Disiplin Yönetmeliği....259
8. Diğer Mevzuat
8.1. Satın Alma ve İhale Tüzüğü....269
8.1.1. Envanter Yönetmeliği....275
8.2. Döner Sermaye Tüzüğü....283
8.2.1. Döner Sermaye Satın Alma Kuralları....289
8.3. Yap-İşlet-Devret (YID) Yurtları İlke ve Kuralları....295

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

Sayı: 18/1986, 39/92, 58/92, 37/97
KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KURULUŞ YASASI İÇ DÜZENİ

Bu Yasa, "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi (Değişiklik No.1/86 – 1/97) Kuruluş Yasası"nı da kapsamaktadır.

BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR

Madde 1: Kısa İsim
Madde 2: Tefsir

İKİNCİ KISIM
EĞİTİM VAKFI'NIN VE ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞ AMACI VE ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
VAKF'IN KURULUŞU VE AMACI

Madde 3: Eğitim Vakfı'nın Kuruluşu ve Amacı

İKİNCİ BÖLÜM
ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞU VE AMACI

Madde 4: Üniversite'nin Kuruluşu ve Amacı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
VAKF'IN VE ÜNİVERSİTE'NİN ORGANLARI

Madde 5: Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Oluşumu ve Atanması
Madde 6: Vakıf Yöneticiler Kurulu Üyelerinin Nitelikleri
Madde 7: Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Görev ve Yetkileri
Madde 8: Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Çalışma Esasları ve Sekreterya'nın Kuruluşu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DENETLEME KURULU

Madde 9: Denetleme Kurulu'nun Oluşumu
Madde 10: Denetleme Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÜNİVERSİTE'NİN ORGANLARI

Madde 11: Üniversite'nin Organları
Madde 12: Rektörlük, Rektör ve Rektör Yardımcıları
Madde 13: Rektör'ün Görev ve Yetkileri
Madde 14: Senato'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
Madde 14A: Üniversite Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
Madde 15: Senato'nun Görevleri
Madde 15A: Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görevleri
Madde 16: Dekan'ın Atanması ve Görevden Alınması

Madde 17: Fakülte Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
Madde 17A: Fakülte Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
Madde 18: Fakülte Kurulu'nun Görev ve Yetkileri
Madde 18A: Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri ve Yetkileri
Madde 19: Dekan'ın Görev ve Yetkileri
Madde 20: Bölüm Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekli
Madde 21: Bölüm Kurulunun Görevleri
Madde 22: Bölüm Başkanı'nın Atanması ve Görevden Alınması
Madde 23: Bölüm Başkanı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları
Madde 24: Enstitüler ve Yüksek Okullar'ın Oluşumu ve Çalışma Esasları
Madde 25: Hazırlık Okulu, Oluşumu ve Çalışma Esası

ÜÇÜNCÜ KISIM
KADROLAR

Madde 26: Üniversite Akademik Personeli, Kadro Tüzüğü, Maaşları ve Özlük Hakları
Madde 27: Üniversite İdari Personeli'nin Kadro Tüzüğü ve Özlük İşleri

DÖRDÜNCÜ KISIM
ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİLER

Madde 28: Öğretim ve Programlar
Madde 29: Öğretim Dili
Madde 30: Üniversite'de Öğretimin Paralı Oluşu
Madde 31: Öğrenci Kapasitesi
Madde 32: Üniversite'ye Öğrenci Kabul Koşulları

BEŞİNCİ KISIM
MALİ KURALLAR

Madde 33: Vakf'ın Gelir Kaynakları
Madde 34: Vakf'a Yapılacak Yardımlara Uygulanacak Muafiyet
Madde 35: Bütçeye Devlet Katkısı

ALTINCI KISIM
GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde 1., 2. ve 3.

YEDİNCİ KISIM
SON KURALLAR

Madde 36: Hazırlanan Tüzükler'in Yürürlüğe Girmesi
Madde 37: Yürütme Yetkisi
Madde 38: Yürürlüğe Giriş

Bu Yasa, "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi (Değişiklik No.1/92 - 1/97) Kuruluş Yasası"nı da kapsamaktadır.
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar.

BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLLAR

Kısa İsim
R.G. 11.06.86 EK I A.E. 18
R.G. 07.07.92 EK I A.E. 39
R.G. 19.11.92 EK I A.E..58
R.G. 16.07.97 EK I A.E. 81

1. Bu Yasa,**"Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

R.G. 07.07.92 EK I A.E. 39

2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Açık Öğretim", bir diploma vermeyi amaçlayan ve radyo ve televizyondan yararlanarak sürdürülen bir Yükseköğretimi anlatır.
"Akademik Personel", Üniversitede görevli Öğretim Üyeleri ve Yardımcı Doçentten sonra gelen diğer akademik görevlileri anlatır.
"Bakanlar Kurulu", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
"Bakanlık", eğitim işlerini yürütmekle görevli Bakanlığı anlatır.
"Bölüm", amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim dallarından oluşan; Fakültelerin ve Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini anlatır.
"Cumhurbaşkanı", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanını anlatır.
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
"Doçent", sırada Profesörden sonra gelen akademik unvana sahip kişiyi anlatır.
"Enstitü", Üniversite ve Fakültelerde benzer ve ilgili bilim dallarında Lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir Yükseköğretim kurumunu anlatır.
"Fakülte", yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan, kendisine birimler bağlanabilen bir Yükseköğretim kurumunu anlatır.
"Geçici Personel", 1 bütçe yılını aşmayan geçici süreler için tamamen geçici nitelikteki hizmetleri sürdürmek üzere, bu Yasadaki esaslara uygun olarak istihdam edilen ve işçi sayılmayan kişileri anlatır.
"İşçi", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde bu isim ve statü altında tanımlanan kişileri anlatır.
"Lisans", en az 8 yarıyıllık bir programı kapsayan bir Yükseköğretimi anlatır.
"Lisansüstü", yüksek lisans ve doktora eğitimini kapsayan eğitimi anlatır.
"Öğretim Üyeleri",Üniversitede görevli Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentleri anlatır.
"Ön Lisans", en az 4 yarıyıllık bir programı kapsayan bir Yükseköğretimi anlatır.
"Örgün Eğitim", öğrencilerin, eğitim-öğretim süresince ve uygulamalara devam etme zorunluluğunda oldukları bir eğitim-öğretim türünü anlatır.
"Profesör", en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişiyi anlatır.

"Sürekli Personel", Üniversitedeki hizmetlerin gerektirdiği asil ve sürekli görevlere atanan kişileri anlatır.
"Sözleşmeli Personel", bu Yasaya bağlı olarak belirli süreli ve sözleşme ile çalıştırılan kişileri anlatır.
"Üniversite", bu Yasa ile kurulan Doğu Akdeniz Üniversitesini anlatır.
"Vakıf", bu Yasa kapsamında ve Anayasanın 131'inci maddesi dışında kurulan tüzel kişiliğe sahip kuruluşu anlatır.
"Yardımcı Doçent", doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış ilk kademedeki akademik unvana sahip kişiyi anlatır.
"Yaygın Eğitim", toplumun her kesimine değişik alanlarda mevcut bilgi ve beceri kazandırma amacı güden bir eğitim-öğretim türünü anlatır.
"Yüksekokul", belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren bir Yükseköğretim kurumunu anlatır.
"Yükseköğretim", Milli Eğitim sistemi içinde, ortaöğretime dayalı, en az 4 yarıyılı kapsayan her kademedeki eğitim-öğretimin tümünü anlatır.

İKİNCİ KISIM
EĞİTİM VAKFININ VE ÜNİVERSİTENİN KURULUŞ AMACI VE ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
VAKFIN KURULUŞU VE AMACI

Eğitim Vakfının Kuruluşu ve Amacı

3. (1) Bu Yasa ile tüzel kişiliğe ve bu Yasa çerçevesi içinde özerkliğe sahip olmak üzere "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı" adı ile bir vakıf kurulur.
(2) Vakfın amacı; merkezi Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde olmak üzere, Yükseköğretime yönelik faaliyette bulunacak Üniversite ve diğer Yükseköğretim kurumları açmak, bu kurum lara bağlı olarak araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve Yasanın öngördüğü diğer amaçları gerçekleştirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM
ÜNİVERSİTENİN KURULUŞU VE AMACI

Üniversitenin Kuruluşu ve Amacı

4. (1) Vakfın amacına uygun olarak Kuzey Kıbrıs'ın ve Ortadoğu'nun yükseköğrenim gereklerine yönelik; araştırma ve standartlaşma çalışmalarında bulunan; sosyal, kültürel ve bilimsel ilişkilerin gelişmesine yardımcı olarak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin dünya uygarlığı içinde saygın bir yer almasını ve bu amaçla çalışırken toplum yararına diğer doğal kazançların sağlanmasına yardımcı olan ve bu Yasanın öngördüğü diğer amaçları gerçekleştirmek üzere Doğu Akdeniz Üniversitesi kurulur.
(2) Üniversitenin kuruluş ve işlevindeki amaçları Kıbrıs Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda:
(A) Başta Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, uluslararası nitelikte ve çeşitli düzeyde ortaöğretime dayalı eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, üretim, yayın ve danışmanlık yapmak;
(B) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planlarının ilke ve hedefleri doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek;

(C) Türk halkının yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak;
(Ç) Halkın türlü alanlarda eğitilmesini Örgün, Açık ve Yaygın Eğitimle sağlamak;
(D) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini etkileyen sorunları ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak öğretim ve araştırma konusu yapmak; sonuçlarını halkın yararına sunmak; kamu kuruluşlarınca ve özel kuruluşlarca bir ücret karşılığı istenecek kalite kontrol ve diğer inceleme ve araştırmaları yapmak ve sonucunu bir rapor halinde ortaya koymak, yorumlar üretmek;
(E) Eğitim teknolojisi üretmek, geliştirmek, kullanmak ve yaymak; ve
(F) Yükseköğretimin uygulamalar yapılması ile ilgili eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek; döner sermaye işletmeleri kurmak; verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
VAKFIN VE ÜNİVERSİTENİN ORGANLARI

Vakıf Yöneticiler Kurulunun Oluşumu ve Atanması

5. (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu, Vakfın ve Üniversitenin en yüksek karar organıdır ve 9 üyeden oluşur.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkan ve üyeleri, Bakanlar Kurulunun önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca 6 yıllık bir süre için atanırlar.
(3) Süreleri biten üyelerin yeniden atanmaları mümkündür. Vakıf Yöneticiler Kurulunda boşalma vuku bulduğunda atanan üye, yerine atandığı üyenin süresini tamamlar. Boşalan üyeliklere en geç 1 ay içinde atama yapılır. Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkan ve üyelerinin görevleri, atanma koşullarına uygun olarak, yazılı gerekçe gösterilmek kaydıyla herhangi bir zamanda sona erdirebilir.

Vakıf Yöneticiler Kurulu Üyelerinin Nitelikleri

6. (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu üyeleri, eğitim-öğretim alanlarında, kurumların yönetim ve denetiminde, insan kaynaklarının veya yatırımlarının planlanmasında, hizmet içi eğitimde veya sanayide işgücü standartları ve değerlendirmesi alanlarında başarı ile çalışarak deneyim kazanmış ve/veya bu alanlarda travay, tez ve raporlar hazırlamış başarılı kişiler arasından seçilir.
(2) Üyeler, Doğu Akdeniz Üniversitesinde veya Vakfın diğer bağlı kuruluşlarında ücretli veya ücretsiz görev alamazlar.

Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

7. (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu, Vakıf ile Üniversitenin ve Onu oluşturan birimlerin en yüksek düzeyde karar organıdır.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulu, karar ve ita yetkisini uygun gördüğü ölçüde ve sürelerle Rektöre ve Rektörün önerisi ile Üniversiteyi oluşturan birimlerin yetkililerine devredebilir.
(3) Vakıf Yöneticiler Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

(A) Üniversitenin yönetim, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili tüzüklerini yapmak; Üniversitedeki öğretim programlarının en üst düzeyde olmasını sağlamak ve bu amaçla ileri ülkelerdeki benzeri Üniversitelerin fonksiyonlarıyla kıyaslatmak ve farklılıkları saptamak suretiyle eğitimin kalitesini geliştirme yöntemlerini ortaya çıkarmak;

(B) Üniversitenin öğrenim ücretleri, bağışlar ve diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerini esas alarak yıllık bütçesini düzenlemek, bütçe yılı içinde fasıllar arasında aktarma yapılmasına karar vermek ve yıl sonunda kesin hesapları kabul etmek;

(C) Üniversitenin yabancı ve uluslararası kuruluşlarla ilgili anlaşmaları yapmak ve onaylamak;

(Ç) Denetçilerin raporlarını incelemek ve görüşleri ile birlikte Cumhurbaşkanına ve Bakanlar Kuruluna sunmak;

(D) Üniversite Rektörünce hazırlanan yıllık faaliyet raporunu müzakere etmek ve karara bağlamak;

(E) Senatonun önerisi ile Üniversite Rektörünü; Rektörün önerisi ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerini atamak;

(F) Rektörün önerisi ile Üniversitenin Öğretim Üyelerinin atamalarını veya yükselmelerini yapmak;

(G) Eğitim Vakfına ve Üniversiteye yurtiçinden ve dışından yapılacak her türlü taşınır ve taşınmaz hibe ve yardımları kabul etmek ve bunlar üzerinde tasarrufta bulunmak;

(Ğ) Vakıf ve Üniversitenin araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkili bir şekilde yürütmek üzere gerektiği sayıda sözleşmeli Danışman ve Uzman istihdam etmek veya görevlendirmek;

(H) Üniversite için gerekmesi halinde dış ülkelerden Yönetici ve öğretim üyeleri aramak; bunların ücretleri, görev süre ve şartlarını içeren sözleşme esaslarını saptamak;

R.G. 07.07.92 EK I A.E. 39

(I) Üniversite öğretim ücretlerinin yıllık toplamını, yıllık asgari ücreti geçmemek kaydıyla saptamak; ancak, yabancı uyruklu öğrenciler için bu miktar, yıllık öğretim ücretinin 5 katına kadar artırılabilir.

(İ) Vakıf personeli ile Üniversitenin yönetsel ve akademik kadrolarını saptamak; bu kadrolara atanacak personelin özlük hakları, görev ve sorumlulukları, atama ve yükselmeleri ile disiplin işlemleri, yetkileri, hak ve yükümlülükleri, aylık ve ö deneklerini düzenlemek üzere tüzük yapmak;

(J) Üniversitenin öğrenci ve Öğretim Üyelerinin daha üst düzeyde eğitim ve öğrenim görmelerini sağlamak için burs ve nakdi yardımda bulunmak;

(K) Bu yasa gereklerine uygun olarak; kısa ve uzun vadeli planlarla, eğitim görecek yabancı ve yerli öğrencilerin sayılarını ve yabancı öğrencileri cezbetmek ve onların gereksinimlerini karşılamak için gereken önlemleri saptamak;

(L) Nicelik ve nitelik yönünden Fakülte ve Yüksekokulların kadrolarını saptamak;

(M) Bina ve tesisleri eğitim-öğretim amaçları için hazır bulundurmak, araç ve gereçleri sağlamak ve bu konularda gelişme planları hazırlatarak finansmanı için gerekli önlemleri almak;

(N) Üniversitedeki iş ve görevleri sürekli olarak izlettirerek başarının veya başarısızlığın nedenlerini ve gerekli önlemleri saptamak;

(O) Mezun öğrencilerin, öngörülen düzeyde yetişip yetişmediklerini saptamak ve gerekli önlemleri almak amacıyla araştırma yaptırmak; ve

(Ö) Yabancı üniversitelerle işbirliği anlaşmaları yapmak.

(4) Vakıf Yöneticiler Kurulu, mali konulardaki tüm görev ve yetkilerini, Bakanlar Kurulundan geçen bütçe esasları çerçevesinde kullanır. Bu çerçevede, bütçe dışı harcama yapılamaz ve taahhüde girilemez. Tüm bütçe uygulamaları Sayıştay denetimine tabidir.

Vakıf Yöneticiler Kurulunun Çalışma Esasları ve Sekreteryasının Kuruluşu

8. Vakıf Yöneticiler Kurulunun çalışma esasları, Sekreteryasının kuruluşu ve Başkan ve üyelerin alacakları ödenek, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DENETLEME KURULU

Denetleme Kurulunun Oluşumu

9. (1) Denetleme Kurulu, Bakanlar Kurulunun önerisi üzerine Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanınca 3 yıl süreyle atanan bir Başkan ve 2 üyeden oluşur. Süresi biten üyelerin yeniden atanmaları mümkündür.

(2) Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, eğitim-öğretim alanlarında, kurumların denetiminde ve bu denetimlerin belirli ölçülere göre yapılmasında, disiplin işlemlerinde, fon tahsislerinin verimli kullanımının saptanmasında, mali denetim konularında, genel yönetim, hukuk, bütçe uygulamaları alanlarında başarı ile hizmet vermiş kişiler arasından seçilir.

(3) Üyeler, Doğu Akdeniz Üniversitesinde veya Vakfın diğer bağlı kuruluşlarında ücretli veya ücretsiz görev alamazlar.

Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

10. Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Vakfın ve Üniversitenin akademik faaliyetleri dışındaki çalışmalarının bu Yasa ve bu Yasaya uygun olarak çıkarılacak tüzük ve yönetmelik kurallarına uygunluklarını ve yapılacak harcamaları bütçe ve bunun uygulama esasları göz önünde tutularak denetlemek;

(2) Eğitimle ilgili Bakanlığın isteği üzerine Vakıf Yöneticiler Kurulunun işlemlerine giren tüm konularda inceleme ve araştırma yaparak raporlar hazırlamak ve Bakanlığa sunmak;

(3) Vakfın amaçlarına ulaşma yönündeki çalışmalarını değerlendiren yıllık rapor hazırlamak; ve

(4) Yıllık denetleme ve değerlendirme raporlarını, Cumhurbaşkanına, Başbakana, eğitimle ilgili Bakanlığa ve Yöneticiler Kurulu Başkanına sunmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÜNİVERSİTE'NİN ORGANLARI

Üniversite'nin Organları
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

11. Üniversite; Rektörlük, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Dekanlıklar, Fakülte Kurulları, Fakülte Yönetim Kurulları, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Bölüm Başkanlıkları'ndan oluşur.

Rektörlük, Rektör ve Rektör Yardımcıları

12.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(1) Rektörlük, Üniversitenin yürütme organı olup Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden oluşur. Rektör, Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

(2) Rektör, Senatonun önerisi ile Yöneticiler Kurulu tarafından Üniversitenin içinden veya dışındaki Üniversite Profesörleri arasından 5 yıllık süre için atanır.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(3) Rektör, Vakıf Yöneticiler Kurulun onayı ile Öğretim Üyeleri arasından kendine en çok 5 Yardımcı seçer. Rektör Yardımcıları, Rektörün göstereceği biçimde ona yardım ederler. Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, gaybubetinde kendisine vekalet eder.

(4) Üniversite içinden yapılan atamalarda süresi dolan Rektör yeniden bu göreve atanmadığı takdirde Üniversitedeki eski görevine döner.

(5) Rektör, görevi süresince kamu hizmeti ile ilgili hiçbir başka görev üstlenemez veya özel iş yapamaz. Seçimle iktisap edilen bir kamu hizmetine adaylığı kesinlik kazandığı tarihte istifa etmesi koşuldur. Ancak ülkenin yüksek yararları açısından gerekli olması halinde Rektör, Cumhurbaşkanı tarafından kamu niteliğindeki özel bir görevde, Rektörlük vasfını kaybetmeden, geçici bir süre için doğrudan görevlendirilebilir.

(6) Rektör, atama usulüne uygun olarak süresi tamamlanmadan da Yöneticiler Kurulunca yazılı gerekçe gösterilmek kaydıyla, görevden alınabilir.

Rektörün Görev ve Yetkileri

13. Rektörün başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Üniversitenin, Vakıf Yöneticiler Kurulunun kararları uyarınca bir bütün olarak kuruluş ve çalışma amaçlarını gerçekleştirmek için yönetme yetkisini kullanmak; Senatoya plan, program, rapor ve karar suretleri hazırlatmak ve onaydan sonra uygulatmak ve bu Yasa ile belirlenen görevleri yerine getirmek;

(2) Üniversite Öğretim Üyeleri ile diğer personeli denetlemek;

(3) Üniversitenin kurum ve birimlerinin çalışma koşullarını, verimliliklerini, standartlarını, Akademik ve Yönetsel Personelin etkinliğini izlemek, denetlemek, özlük dosyalarını tutturmak, iş tanımlarına göre iş değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak;

(4) Senato ve gerektiğinde diğer Üniversite Kurullarına başkanlık etmek, Üniversite Kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak, Üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak;

(5) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek;

(6) Senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak;

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(7) Gerekli gördüğü hallerde, Üniversiteyi oluşturan birimlerde görevli Akademik ve diğer personelin bulunduğu hizmet sınıfı içinde görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek.

(8) Yönetim Kurulu toplantılarını oy kullanmamak kaydıyla katılmak; ve

(9) Bu Yasa ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Senatonun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

14.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(1) Senato, Rektörün başkanlığında Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Fakültelere bağlı Bölüm Başkanları, Üniversiteye bağlı Enstitü ve Okul Müdürleri, Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3; Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2; Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 ve Öğretim Görevlilerinin kendi aralarından seçecekleri 1 temsilciden oluşur.

(2) Senato, her eğitim-öğretim yarıyılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa ve Rektörün gerekli gördüğü hallerde toplanır.

(3) Senato, üyelerinin üçte birinin imzalı dileği halinde de olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Üniversite Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

14A. (1) Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversitenin yönetiminde Rektöre yardımcı bir organdır ve Rektörün başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Enstitü ve Okul Müdürlerinden oluşur.

(2) Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün çağrısı ile toplanır.

Senatonun Görevleri

15. Senato, Üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Vakıf Yöneticiler Kurulunun bu Yasada belirtilen görevleri çerçevesinde, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esaslarına ilişkin konularda, Rektörlükçe veya Senatoca oluşturulan çalışma grupları tarafından hazırlanan akademik plan-program, rapor ve diğer benzeri karar önerilerini görüşmek ve karar oluşturmak ve bu kararları Rektör eliyle Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayına sunmak;

(2) Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayından geçip Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan Üniversite veya Üniversitenin birimleri ve kadrolar ile ilgili tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak;

(3) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programı ve takvimini inceleyerek karara bağlamak;

(4) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar verilmesi konusunda Vakıf Yöneticiler Kuruluna öneride bulunmak;

(5) Fakülte Kurulları ile Üniversiteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak; ve

(6) Bu yasa ile Rektörce kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görevleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

15A. Üniversite Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:
(1) Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili plan ve programları hazırlar;
(2) Üniversite birimlerinin önerilerini de dikkate alarak bütçe tasarılarını hazırlar;
(3) Onaylanan bütçe ödeneklerinin akademik birimler arasında dağıtımını yapar;
(4) Akademik ve Yönetsel Personelin Özlük Komitesi olarak görev yapar veya bu konuda görev yapacak komite veya komiteler oluşturur; ve
(5) Rektörün getireceği diğer konularda öneriler hazırlar.

Dekan, Atanması ve Görevden Alınması
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

16. (1) Dekan, Fakültenin ve birimlerin yöneticisi ve temsilcisidir.
(2) Dekan, Fakülte Kurulunun görüşleri de alınarak Rektörün Üniversite içinden veya dışından önereceği adaylar arasından, Vakıf Yöneticiler Kurulunca 3 yıllık süre için atanır.
(3) Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.
(4) Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Akademik Personel arasından en çok 3 yıl için, en çok 2 Dekan Yardımcısı seçer.
(5) Dekan, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine, süresi tamamlanmadan, Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevden alınabilir.

Fakülte Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

17.
(1) Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Dekan Yardımcıları, Fakültenin Bölüm Başkanları, Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3; Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2; Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 ve Öğretim Görevlilerinin kendi aralarından seçecekleri 1 temsilciden oluşur.
(2) Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa ve Dekanın gerekli gördüğü hallerde toplanır.
(3) Fakülte Kurulu, Kurul üyelerinin üçte birinin imzalı dileği ile de olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

17A. (1) Fakülte Yönetim Kurulu, Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı bir organdır ve Dekanın Başkanlığında Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşur.
(2) Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı ile toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

18. Fakülte Kurulu akademik bir organ olup, görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin planlanmasının, programa bağlanmasının ve uygulanmasının sağlanmasında Dekana görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58
(2)

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58
(3) Bu Yasa ile Dekanca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58
(4)

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58
(5) Öğrencilerin kabulü ve okuldan çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek;

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri ve Yetkileri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

18A. Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:
(1) Fakülte'nin faaliyetleriyle ilgili plan ve programları hazırlar;
(2) Rektörlüğe sunulmak üzere Fakültenin yatırım programları ve bütçe tasarılarını hazırlar; ve
(3) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği konularda öneriler hazırlar.

Dekanın Görev ve Yetkileri

19. Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
(2) her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
(4) Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak; ve
(5) Bu Yasa ile Rektörce kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri
R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

20.
(1) Bölüm Kurulu, Bölüm Başkanı'nın başkanlığında, Bölümün tüm Akademik Personelinden oluşur.
(2) Bölüm Kurulu her yarıyılda en az 3 defa ve Bölüm Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.
(3) Bölüm Kurulu, üyelerinin üçte birinin imzalı dileği ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Bölüm Kurulunun Görevleri

21. Bölüm Kurulunun görevleri şunlardır:
(1) Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve döner sermaye faaliyetlerinin saptanması ve bu faaliyetlerle ilgili esasların planlanması ve programa bağlanması hususlarında karar oluşturmak;
(2) Bölümün yatırım ve bütçe tasarılarını hazırlamak;
(3) Bölüm Başkanının, Bölümün yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek; ve
(4) Bu yasa ile Bölüm Başkanınca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanının Atanması ve Görevden Alınması

22.(1) Bölüm Başkanı, Fakültenin veya Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama biriminin başkanıdır.
(2) Bölüm Başkanları Fakülte Dekanının önerisi ve Rektörün uygun görmesi halinde Bölüm Kurulunun görüşleri ile 3 yıl için atanır.
(3) Bölüm Başkanı olabilmek için en az Yardımcı Doçent olmak şarttır.
(4) Süresi biten Bölüm Başkanı yeniden atanabilir.
(5) Bölüm Başkanı süresi bitmeden atanmasındaki usule uygun olarak görevinden alınabilir.

Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları

(1) Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek;
(2) Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
(3) Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve Dekana duyurmak;
(4) Bölümünde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yap malarını sağlamak;
(5) Diğer Bölümlerle işbirliği yapmak; ve
(6) bu Yasa ile Dekanca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitüler ve Yüksek Okulların Oluşumu ve Çalışma Esasları

24.(1) Lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan Enstitüler ile Yüksekokullar, Rektörlükçe görevlendirilen çalışma grubu raporlarının Senatoca görüşülüp değerlendirilmesinden sonra Devlet Planlama Örgütünün görüş ve kalkınma planları amaçları dikkate alınarak Vakıf Yöneticiler Kurulu Kararı ile kurulurlar. Vakıf Yöneticiler Kurulu bu konudaki kararlarını Bakanlar Kuruluna onaylattıktan sonra Vakıf bütçesi çerçevesinde yürürlüğe koyar.

(2) Enstitü ve Yüksekokullar, Senatoca hazırlanan tüzüklerin Vakıf Yöneticiler Kurulunca yürürlüğe konması ile yaratılan kurallar uyarınca çalışırlar.

Hazırlık Okulu, Oluşumu ve Çalışma Esasları

25.(1) Üniversiteye giriş hakkı kazanan ve İngiliz dili ile, bilgi bakımından Üniversitedeki öğretimi takip edebilecek düzeyde bulunmayan öğrencilere gerekli eğitimi yapmak üzere bir Hazırlık Okulu kurulur.

(2) Bu Okulun işleyişi, programları, süresi, öğrenci kabul koşulları ve öğrenci başarısının saptanmasına ilişkin esaslar bir tüzükle düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
KADROLAR

Üniversite Akademik Personeli Kadro Tüzüğü, Maaşları ve Özlük Hakları

26.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(1) Üniversite Akademik Personeli, tam zamanlı görev yapan tüm Akademik Personel'den oluşur.

(2) Üniversite ve bağlı birimlerin eğitim ve öğretim görevlerini yerine getirmek üzere akademik kadroların miktar ve nitelikleri Bakanlar Kurulunca çıkarılacak Üniversite kadro tüzükleri ile belirlenir. Bu tüzüklerde Akademik Personelin nitelik, unvan ve görev, yetki ve sorumlulukları, aylık ve ödenekleri, özlük hakları, emeklilik hakları, atama ve yükselmeleri, mevkilerin unvan ve dereceleri ile unvan değiştirme koşulları, başka üniversitede kazanılan unvanların geçerliliği, unvanların korunması, Öğretim Yardımcıları ile yabancı uyruklu Akademik Personelin sözleşmeli olarak görevlendirilmeleri, Akademik Personelin iş değerlendirme ile iş tanımları için kurallar yer alır ve diğer özlük hakları düzenlenir.

(3) Kadro tüzükleri Senatonun görüşleri alınarak Rektörlükçe hazırlanır ve Vakıf Yöneticiler Kurulunca Bakanlar Kuruluna havale edilir.

(4) Tüzüklerde, Üniversitenin yabancı öğrenci cezbedeceği göz önünde tutulur ve normları ileri üniversiteler düzeyine bakılarak saptanır.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(5)

Üniversite İdari Personelinin Kadro Tüzüğü ve Özlük İşleri

27. (1) Üniversitedeki yönetsel hizmetler, Sürekli Personel, Geçici Personel, Sözleşmeli Personel ve İşçiler eliyle yürütülür.
(2) Bu Personelin kadro sayısı, nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları ve hizmetin özelliklerine göre göreve alınma koşulları, iş değerlendirme ve iş tanımları, disiplin işlemleri, atama, yükselme ve yer değiştirmeleri, emeklilik hakları, görevi sona erdirme, maaş, ücret ve diğer özlük hakları bu Yasa uyarınca Rektörlüğün hazırlayacağı ve Vakıf Yöneticiler Kurulun onaylayacağı tüzüklerle düzenlenir. Bu amaçla bir de sicil yönetmeliği yapılır.
(3) Akademik Personelin Özlük İşleri Komitesi, bu madde kapsamındaki Personelin de Özlük İşleri Komitesidir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİLER

Öğretim ve Programlar

28.(1) Üniversitede, program özelliklerine ve ihtiyaçlarına göre yapılan eğitim-öğretim, Üniversiteye kabul ve verilen diplomalarla ilgili esaslar Vakıf Yöneticiler Kurulunca yapılacak "Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nde belirtilir.
(2) Öğretim programlarının hazırlanmasında yerel ihtiyaçlar ve sanayileşmiş ülkelerdeki tanınmış üniversitelerde öngörülen ilkeler dikkate alınır.
(3) Ara insan gücü yetiştirilmesine ilişkin programların dörtte biri endüstride uygulamalara yönelik olacak biçimde düzenlenir.
(4) Programlar, yarıyıl esasına göre düzenlenir, ders ve sınav günleri toplamı her yarı yıl için 80 günden az olamaz; ancak yoğun yaz programları bu kuralın dışındadır.
(5) Üniversitede ihtiyaç duyulan alanlarda, ortaöğretime dayalı 2 yıllık programlar da uygulanabilir.
(6) Üniversitede Örgün, Açık ve Yaygın Öğretim yöntemleri ile her türlü eğitim-öğretim yapılabilir.

Öğretim Dili

29. Üniversitede öğretim dili İngilizce'dir. Ancak, Vakıf Yöneticiler Kurulunca belirlenecek Meslek Yüksekokullarında öğretim Türkçe yapılabilir.

Üniversitede Öğretimin Paralı Oluşu

30. Üniversitede öğretim paralıdır. Öğrencilerden alınacak öğrenim, sınav ve kayıt ücretleri her ders yılı başından en az 3 ay önce Vakıf Yöneticiler Kurulunca saptanır ve ilan edilir.

Öğrenci Kapasitesi

31.(1) Her yıl Üniversitenin çeşitli Bölümlerine alınacak öğrenci sayısının, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarına tahsis edilecek bölümü Devlet Planlama Örgütü insan gücü ihtiyaçlarına ilişkin görüşü alınarak Vakıf Yöneticiler Kurulunun kararı ile belirlenir.
(2) Üniversitenin olanakları dikkate alınarak, her yıl Üçüncü ülkelerden gelecek öğrenciler için belirli kontenjan ayrılır.

Üniversiteye Öğrenci Kabul Koşulları

32. Üniversiteye kabul edilebilmek için:
(1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
(2) Üniversite tarafından düzenlenen giriş sınavında başarılı olmak; yapılacak İngilizce yeterlilik sınavını başaramadığı takdirde, 1 öğretim yılı süreyle devam edeceği Hazırlık Okulunu başarı ile tamamlamış olmak; ve
(3) Üniversiteye, diğer Yükseköğretim kurumlarında kayıtlı veya kayıt yaptırma hakkına sahip olan öğrencilerin yatay geçişlerinin koşulları, Öğretim ve Sınav Tüzüğünde belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM
MALİ KURALLAR

Vakfın Gelir Kaynakları

33. Vakfın gelir kaynakları şunlardır:
(1) Vakfın taşınır ve taşınmaz mallarından veya Vakfa tahsis edilen mallardan elde edilen gelirler;
(2) Her düzeyde öğrenim gören öğrencilerden alınacak ücretler;
(3) Üniversitenin çalışmalarından ve yayınlarından elde edilecek gelirler;
(4) Vakıf Yöneticiler Kurulunca şartları kabul edilmek üzere Vakfa yapılacak bağış ve vasiyetlerle ilgili gelirler;
(5) Üniversitenin sahip olacağı tahvil, bono, diğer menkul sermayelerinden elde edeceği gelirler;
(6) Devletçe bu maksat için kurulacak fonlardan sağlanacak gelirler; ve
(7) Döner sermaye çalışmalarından elde edilecek gelirler.

Vakfa Yapılacak Yardımlara Uygulanacak Muafiyet

34.

R.G. 19.11.92 EK I A.E. 58

(1) Vakfın ve Üniversite'nin gelirleri ile ihtiyaçlarının satın alınmasındaki ödemeler; resim, harç, fon ve gümrük vergileri gibi, her türlü vergiden muaf tutulur.
Ancak Üniversite, yerel yönetimlere, taşınmaz mal vergisi hariç, Belediyeler Yasası ve Yollar ve Binalar Düzenleme Yasası kuralları uyarınca, ödenmesi gereken her türlü vergi, resim ve harcı öder.
(2) Gerçek ve tüzel kişilerin Vakfa yapacağı her türlü mali yardımlar Gelir vergisi Yasası hükümlerine göre yıllık beyanname ile bildirilecek gelirden ve kurumlar kazancından indirilir.

Bütçeye Devlet Katkısı

35. Vakfın bütçesine, genel giderlerin karşılanamadığı hallerde Bakanlar Kurulu kararıyla Devlet katkısı yapılır.

ALTINCI KISIM
GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde

1. (1) Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Vakıf Yöneticiler Kurulu oluşturulup göreve başlayınca Vakfa bağlanmış olur ve Yönetim Kurulu yerine, bu Yasadaki yetki ve görevlerle Vakıf Yöneticiler Kurulu geçer.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulu bu Yasa uyarınca gerekli hazırlıkları yapıp Üniversite ve Yüksekokul olarak bölümleme işlerini bitirince, Yüksek Teknoloji Enstitüsü tüm personeli, özlük hakları ve öğrencileri ile Doğu Akdeniz Üniversitesi ile bütünleşir, öğrencileri Doğu Akdeniz Üniversitesinin öğrencileri sayılır ve tüm mal varlığı Doğu Akdeniz Üniversitesine devredilir.
(3) Yüksek Teknoloji Enstitüsü öğrencilerinin paralel geçişle intibakları, müktesep hakları korunarak Senatoca yapılır.
(4) Yüksek Teknoloji Enstitüsünün, tüm personeli, özlük hakları saklı kalmak; ve
- 3 yıllık kıdemi olan Öğretim Görevlisi Yardımcıları, Öğretim Görevlisi kadrosuna;
- 3 yıllık kıdemi olan Öğretim Görevlileri, Kıdemli Öğretim Görevlisi Kadrosuna;
- 3 yıllık kıdemi olan kıdemli Öğretim Görevlisi olanlardan, Doktora unvanına sahip olanlar, Yardımcı Doçent kadrosuna;

Rektörün önerisi, Senatonun onayı ile Vakıf Yöneticiler Kurulunun hazırlayacağı bir tüzüğe uygun olarak Doğu Akdeniz Üniversitesine aktarılır.

(5) Bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra Doğu Akdeniz Üniversitesine yapılacak atamalarda, müktesep hakları korunarak, Yüksek Teknoloji Enstitüsü Teknik ve Ortak Hizmetler Personeline öncelik tanınır. Doğu Akdeniz Üniversitesinde Kamu Personeli olarak çalışmak istemeyen personel Yüksek Teknoloji Enstitüsü Kuruluş Yasası bir kararname ile yürürlükten kaldırılıncaya kadar tercih haklarını kullanabilirler. Bu şekilde tercih hakkını kullanan personel, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından uygun kadrolara atanıncaya kadar, Devlet Personel Dairesi tarafından htiyaca göre Bakanlıklara bağlı kurumlarda görevlendirilirler.

(6) Bütünleşme sonunda, işlemlerin tamamlanmış olması ile Yüksek Teknoloji Enstitüsü (Kuruluş) Yasası, Resmi Gazetede ilan edilecek bir kararname ile yürürlükten kaldırılır.

Geçici Madde

2. Vakıf Yöneticiler Kurulunun ilk iki ve dördüncü yılın sonunda kura ile saptanan üçer üyesinin görev süresi 6 yılı tamamlamadan sona erer.

Geçici Madde

3. İlk uygulamada Rektör, Dekan, Okul Müdürleri ve Bölüm Başkanlarının atanmaları Vakıf Yöneticiler Kurulunca doğrudan yapılır.

Geçici Madde
Borçların Silinmesi

R.G. 16.07.97 EK I A.E. 37

4. 7 Temmuz 1997 tarihinden önce Üniversite'nin yerel yönetimlere olan alt yapı ve bina inşaatlarına ilişkin gerekli izinlerden doğan borçları silinir.

YEDİNCİ KISIM
SON KURALLAR

Hazırlanan Tüzüklerin Yürürlüğe Girmesi

36. Hazırlanan tüzükler, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

Yürütme Yetkisi

37. Bu Yasayı, eğitim işlerinden sorumlu Bakan yürütür.

Yürürlüğe Giriş

38. Bu Yasa, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

VAKIF YÖNETİCİLER KURULU ÇALIŞMA ESASLARI VE SEKRETERYASININ KURULUŞ TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 8 altında Tüzük)

18/1986 Sayılı "Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 8. maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulu aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim
R.G 17.02.88 EKIII A.E. 86
R.G.06.07.00 EKIII A.E.428

1. Bu Tüzük **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu Çalışma Esasları ve Sekreteryasının Kuruluş Tüzüğü"** olarak adlandırılır.

Kapsam

2. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulunun toplanma, karar alma ve çalışma ve Sekreteryasının kuruluş esaslarını kapsar.

Amaç

3. Bu Tüzüğün amacı, Doğu Akdeniz Üniversitesi ve bağlı kuruluşları ile ilgili en üst yönetsel sorumluluğu üstlenen Vakıf Yöneticiler Kurulunun çalışma esaslarını belirtmek ve Sekreteryanın kuruluşunu düzenlemektir.

Yorum

4. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzükte geçen: "Bakanlar Kurulu", "Rektör" ve "Sekreterya" bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasadaki anlamları taşır.

Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanı'nın Görev ve Yetkileri
R.G.06.07.00 EKIII A.E.428

5. Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:
   (1) Olağan ve olağanüstü toplantılara başkanlık etmek.
   (2) Toplantı gündemini hazırlamak ve gündemin toplantı gününden en az 24 saat önce üyelere ulaştırılmasını sağlamak.
   (3) Toplantılarda tutulan zabıtlarla alınan kararların yürürlük kazanmaları bakımından ilgililere gerekli duyuruda bulunmak.
   (4) Yasa'nın 7(3)(Ğ) maddesinde belirtilen Vakıf'ın araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkili bir şekilde yürütmek üzere konusunda bir Üniversite'nin ilgili bölümünden mezun ve en az on sene eğitim-öğretim alanlarında, kurumların yönetim ve denetiminde, insan kaynakları veya sanayide işgücü standartları ve değerlendirmesi alanlarında başarı ile çalışarak deneyim kazanmış kişilerden görevlendireceği 3(üç) Danışman ve uzmanların görev ve yetkilerini, çalışma esaslarını, ücretlerini ve sürelerini belirleyerek Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayını aldıktan sonra sözleşmeler yapmak.

R.G.06.07.00 EKIII A.E.428

   (5) Danışman ve Uzmanların görev ve yetkilerini bir genelge ile Sekretarya ve Üniversite ye bildirmek. Sekretarya'yı yönetmek ve Vakıf Yöneticler Kurulu giderleri ile Sekretarya personeline, Danışman ve Uzmanlara yapılacak ödentilerin, Sekretarya, Danışman ve Uzmanların diğer giderlerinin İta Amirliği'ni yapmak.

R.G.06.07.00 EKIII A.E.428

   (6) Gerekli görmesi halinde bir gündem maddesinin görüşülmesini ertelemek.

Üyelerin Görev ve Sorumlulukları

6. Vakıf Yöneticiler Kurulu üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:
   (1) Gündem hazırlanmasına katkıda bulunmak ve görüşmesini istediği konuya ilişkin Başkana gündem teklifinde bulunmak.
   (2) Toplantılara katılarak gündem maddelerinin karara bağlanmasını sağlamak.
   (3) Kurulca oluşturulacak alt komisyonlarda görev almak.

Başkanlığa Vekalet

7. (1) Başkan, gaybubeti halinde kendisine vekalet edecek kişiyi belirleyerek bir yazı ile Kurula bildirir. Bu vekalet süresi de açıkça belirlenir.
(2) Başkanlığa vekalet eden üyenin de zorunlu gaybubeti halinde en yaşlı üye vekalet görevini üstlenir.

Vakıf Yöneticiler Kurulunun Toplanması ve Çalışma Yöntemi

8. (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu, ayda 1 defadan az olmamak üzere saptanan gündemi görüşmek üzere Başkanın yazılı çağrısı ile olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılar ise en az 3 üyenin gündem belirtmek koşuluyla ve Başkanlığa yapacağı yazılı başvuru üzerine Başkanın çağrısı ile yapılır. Ancak bu gibi toplantıların başvuru alındıktan 48 saat içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulu, Başkan ve en az 4 üye ile toplanır ve hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar alınır.
Ancak, atama, görevden alma, tüzük yapma ve değiştirme, onaylama ve bütçe konularının kabulünü içeren kararların geçerli olması Için en az 5 olumlu oy koşuldur. Oylama açık olarak yapılır ve üye oy vermek zorundadır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde, Başkanın ayırt edici oyu karar için yeterlidir.

Harcırah ve Ödenekler

9. Vakıf Yöneticiler Kurulu üyelerine yaptıkları zorunlu harcamalara karşılık harcırah ve ayrıca Bakanlar Kurulunca belirlenecek ödenek verilir.

Vakıf Yöneticiler Kurulu Sekreteryası'nın Oluşumu ve Görevleri

10.(1) Vakıf Yöneticiler Kurulunun idari işlerini; yazışmaları ve dosyalama ve arşivlerini yürütmekle görevli bir Sekreteryası olur. Sekreterya elemanlarında aranacak koşullar, çalışma şartları, ücretleri, görev ve yetkileri ekteki Cetvel I'de belirtildiği gibidir.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulu Sekreteryası'nda görevli personel, görev, ödev ve çalışma koşulları ile disiplin işleri ve özlük haklarıyla ilgili hususlarda "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğü" kurallarına bağlıdır.

Vakıf Yöneticiler Kurulu Sekreteryası'nın Oluşumu ve Görevleri

10.(1) Vakıf Yöneticiler Kurulunun idari işlerini; yazışmaları ve dosyalama ve arşivlerini yürütmekle görevli bir Sekreteryası olur. Sekreterya elemanlarında aranacak koşullar, çalışma şartları, ücretleri, görev ve yetkileri ekteki Cetvel I'de belirtildiği gibidir.

R.G.06.07.00 EKIII A.E.428
Resmi gazetede yayınlanmadı.

10. (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun idari işlerini; yazışmaları ve dosyalama ve arşivlerini yürütmekle görevli bir Sekreteryası olur. Sekreterya'da bir İdare Amiri, iki Sekreter ve bir Odacı/Şöför ile Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun görevlendireceği sözleşmeli Danışman ve Uzmanlar dışındaki Sekretarya elemanlarında aranacak, koşullar, çalışma şartları, ücretleri, görev ve yetkileri ek'teki Cetvel I'de belirtildiği gibidir.
(2) Sözleşmeli Personel dışındaki, Vakıf Yöneticiler Kurulu Sekreteryası'nda görevli personel, görev, ödev ve çalışma koşulları ile disiplin işleri ve özlük haklarıyla ilgili hususlarda "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğü" kurallarına bağlıdır.

Yukarıda yazılan değişiklik resmi gazetede yayınlanmamıştır. Ancak yayınlanmak üzere eğitim bakanlığına yazısı yazılmıştır.

Yürütme Yetkisi

11. Bu Tüzüğü Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanı yürütür.

12. Bu Tüzük Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer ve bu Tüzüğün yürürlüğe girmesiyle, AE 611/1986 sayılı Tüzük, onun altında yapılan veya yapılması gereken işlemler saklı kalmak koşuluyla, yürürlükten kaldırılır.

CETVEL I
DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ VAKIF YÖNETİCİLER KURULU SEKRETERYASI ELEMANLARININ HİZMET ŞEMALARI

Kadro Adı: İdare Amiri
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Barem: 17A

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
   (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu Sekreteryasının düzenli ve etkili bir biçimde hizmet vermesini sağlar.
   (2) Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanının vereceği, Sekreteryanın görevleriyle ilgili diğer işleri yapar.
2. Aranan Nitelikler:
   (1) Üniversite mezunu olmak.
   (2) Pek iyi İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Sekreter (I. Sınıf)
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Barem: 11 12 13

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
   (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu toplantı tutanaklarını not etmek, hazırlamak, daktilo etmek ve dosyalamak.
   (2) Vakıf Yöneticiler Kurulu kararlarını not etmek, hazırlamak, daktilo etmek ve dosyalamak.
   (3) Yazışmaları daktilo eder.
   (4) Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanı ile Sekreterya İdare Amirinin vereceği diğer Sekreteryanın çalışması ile ilgili işleri yapmak.
2. Aranan Nitelikler:
   (1) Bir üniversitenin ilgili bölümünden veya sekreter yetiştiren bir yüksekokuldan mezun olmak.
   (2) Pek iyi İngilizce bilmek.
   (3) Pek iyi daktilo ve steno bilmek.
   (4) Dosyalama ve arşivleme sistemleri konusunda bilgi sahibi olmak.

Kadro Adı: Sekreter (II. Sınıf)
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Barem: 9 10 11

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
   (1) Sekreteryanın daktilo, fotokopi ve benzeri işlerini yapmak.
   (2) Sekreteryanın dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
   (3) Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanı ve Sekreterya İdare Amirinin vereceği Sekreteryanın çalışması ile ilgili diğer işleri yapmak.
2. Aranan Nitelikler:
   (1) Sekreter yetiştiren bir yüksekokuldan veya lise veya dengi bir okuldan mezun olmak.
   (2) Pek iyi daktilo bilmek.
   (3) Dosyalama ve arşivleme sistemlerini iyi bilmek.
   (4) İngilizce bilmek avantaj sayılır.

Kadro Adı: **Odacı/Şoför**
Kadro Durumu: **İlk Atanma ve Yükselme Yeri**
Barem: **8 9 10**

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
   (1) Sekreteryanın götürüp getirme işlerini yapmak.
   (2) Sekreteryaya veya Üniversiteye ait aracı kullanmak.
   (3) Sekreterya ile ilgili ufak tamir ve düzeltme işlerini yapmak.
   (4) Sekreterya biriminin temizliğini yapmak.
2. Aranan Nitelikler:
   (1) En az ortaokul mezunu olmak.
   (2) Sürüş ehliyetine sahip olmak.
   (3) İngilizce bilmek.

YABANCI DİLLER VE İNGİLİZCE HAZIRLIK OKULU KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ1 KURULUŞ YASASI

(Madde 25 ve 26(2) altında Tüzük)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 25 ve 26(2) maddeleri uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

1. Bu Tüzük **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir
R.G. 12 08.88 EK III A.E.369
R.G. 26.06.98 EK III A.E.320
R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Bakanlar Kurulu", "Devlet", "Hazırlık Okulu", "Müdür", "Lisans", "Öğretim Elemanları", "Örgün Eğitim", "Rektör", "Rektörlük", "Senato", "Sürekli Personel", "Sözleşmeli Personel", "Uzman", "Üniversite", "Yaygın Eğitim" ve "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasındaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır.

Amaç
R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

3. Bu Tüzüğün amacı, Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu'nun kurulması, teşkilatlanması, çalışması ile görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam
R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

4. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesi Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunun işleyişi, İngilizce Hazırlık Programı, öğrenim süresi , öğrenci kabul koşulları ve esasları ile İngilizce Hazırlık Programı ve önlisans ve lisans programlarındaki İngilizce ve diğer yabancı dil derslerinde öğrenci başarısının saptanmasına ilişkin esasları ve Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunda görev yapan Akademik Personel ile ilgili kuralları kapsar.

BÖLÜM II
İŞLEYİŞ VE PROGRAMLAR

Programlar
R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

5. (1) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu, İngilizce Hazırlık Programı öğrencileri, Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Müdürlüğünce hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan ders programını takip etmekle yükümlüdürler.

R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

(2) Bu program,öğrencilerin Üniversite'de intibak edecekleri Fakülte ve Yüksekokullar'ın tavsiyeleri ve ihtisas sahalarındaki ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanır. Değişik Fakülte ve Yüksek Okullar'ın hazırlık programı öğrencileri için farklı ders programları uygulanabilir.

R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

(3) Önlisans ve Lisans programlarındaki öğrenciler Dekanlıklar ve Yüksekokul Müdürlüklerince hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan ders programlarını takip etmekle yükümlüdürler.

Öğrenci Kayıt ve Kabul Koşulları
R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

6. Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu, Hazırlık Programına kayıt-kabul koşulları "Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavı ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği"ne göre olur.

Öğrenim Süresi ve Akademik Yıl Takvimi

7.

R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

(1) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu, İngilizce Hazırlık programının normal süresi 1 akademik yıldır. Her akademik yıl 2 dönemden oluşur. Her dönem 16 haftadır. Her dersin süresi 50 dakikadır.

(2) Senatonun kararı ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile, akademik yıl takvimine, üçüncü bir dönem (Yaz Dönemi) ilave edilebilir.

(3) Bir sonraki akademik yıl takvimi, Senato tarafından hazırlanır ve karara bağlanır. Hazırlanan takvim en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlük tarafından ilan edilir.

R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

(4) Önlisans ve Lisans öğrencileri Senato tarafından onaylanan Önlisans ve Lisans programlarının süre ve Akademik Takvimlerine tabidirler.

Öğretim Ücretleri

8. Ücretlere ilişkin hükümler, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 7. Maddesinde olduğu gibidir.

Sınavlar ve Başarı

9.

R.G. 09.10.00EK III A.E. 694

(1) Yabancı Diller ve İngilizce sınavlarda ve öğrenci başarısının saptanmasında "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 19. ve 20. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Üniversite Öğretim ve Sınav Tüzüğünde yer alan Yüksek Okul ile ilgili diğer hükümler de bu Tüzük amaçları bakımından aynen geçerlidir.

R.G. 09.10.00EK III A.E. 694

(3) Önlisans ve Lisans öğrencilerinin programlarında, sınavlarda ve öğrenci başarısının saptanmasında "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü'nün 21. ve 22. maddeleri hükümleri uygulanır."

Öğrenci Disiplin İşleri

R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

10. Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunda, öğrencilerin her türlü disiplin işlemlerinde "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

BÖLÜM III
KADROLAR-BAREMLER-İSTİHDAM VE PERSONELLE İLGİLİ DİĞER KURALLAR

Kadrolar ve Baremler

R.G.09.10.00 EK III A.E.694

11. Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunda görev yapan Akademik Personelin sayısı, baremler ve aranan özel nitelikler "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"ne ekli Cetvellerde belirtilmiştir.

İstihdam Şekilleri

R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

12. Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunda istihdam şekilleri "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 9. maddesinde olduğu gibidir. Ancak aynı Tüzüğün 10. Maddesine göre yeni cetveller eklenebilir.

Personel ile İlgili Kurallar

R.G.09.10.00 EK III A.E.694

13. "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nde yer alan Bölüm II'deki 6., 7., ve 8. maddeler ile Bölüm IV (Ödevler), Bölüm V (Genel ve Özel Haklar), Bölüm VI (Yasaklar), Bölüm VII (Disiplin Kuralları) ve Bölüm VIII (Çeşitli Kurallar) hükümleri Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu personeline de aynen uygulanır.

BÖLÜM IV
YÖNETİM

Okul Müdürü Görevleri ve Atanması
R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

14.
(1) Okul Müdürü, Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulunun amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yönetilmesinde Rektöre karşı sorumlu olan yetkili amirdir.
(2) Müdür, Rektörün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile 3 yıl için atanır. Görev süresi dolan Müdür yeniden atanabilir.
(3) Müdür, atama usulüne uygun olarak süresi tamamlanmadan da Rektörün önerisi ve yazılı gerekçe göstermek kaydı ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından görevden alınabilir.

Müdür Yardımcısı Görevleri ve Atanması
R.G. 26.06.98 EK III A.E.320

15. Müdür, Öğretim Elemanları arasından en çok beş kişiyi, 3 yıllık bir süre için Müdür Yardımcısı olarak seçebilir. Atama Rektör'ün onayı ile gerçekleştirilir. Müdür Yardımcıları Müdür'e görevlerinde yardımcı olur ve verdiği görevleri yaparlar. Müdür, görevde olmadığı zamanlar için, Müdür Yardımcılarından birini vekil olarak görevlendirir.

Koordinatör
R.G. 09.10.00 EK III A.E.694

16.(1) Müdür, Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu programlarında öngörülen her bir dersin değişik grupları arasındaki koordinasyonu ve uyumlu çalışmayı sağlamak amacı ile, her ders için ayrı bir "Koordinatör" görevlendirilebilir. Koordinatör Öğretim Elemanları arasından seçilir.
(2) Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, ilgili dersin en iyi şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur. Koordinatörün ders verme yükümlülüğü Müdürün uygun göreceği oranlarda azaltılır.

Hazırlık Okulu Kurulu
R.G. 26.06.98 EKIII A.E. 320
R.G.09.10.00 EK III A.E. 694

17.(1) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Kurulunun oluşumu ve toplanma şekilleri:
(a) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Müdürü Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Koordinatörler ile Öğretim Elemanlarının her akademik yıl başında kendi aralarından seçeceği 6 üyeden oluşur.
(b) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Kurulu her yarı yılda en az 3 defa ve Hazırlık Okulu Müdürünün gerekli gördüğü hallerde toplanır.
(2) Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Kurulunun görevleri şunlardır:
(a) Okulun eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin saptanması ve bu faaliyetlerle ilgili esasların planlanması ve programa bağlanması hususlarında karar oluşturmak;
(b) Okulun yatırım ve bütçe tasarılarını hazırlamak;
(c) Okul Müdürünün Okul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek; ve
(d) Bu Tüzük ile Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu Müdürünce kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM V
SON KURALLAR

Yürütme

18. Bu Tüzüğü Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmelik Yapma Yetkisi

19. Bu Tüzüğün uygulanmasını sağlamak ve emirlerini yerine getirebilmek amacı ile, Senato ilgili Yönetmelikleri yapabilir.

Yürürlüğe Giriş

20. Bu Tüzük, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ YÜKSEK OKULUNUN KURULUŞ, KADRO VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 24 ve 26(2) altında Tüzük)

Bu Tüzük, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Esasları (Değişiklik No.1/99) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 24 ve 26(2) maddeleri uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.12.08.88 EK III A.E.370
R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

1. Bu Tüzük **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Akademik Personel", "Bakanlar Kurulu", "Bölüm", "Devlet", "Müdür", "Lisans", "Ön Lisans", "Rektör", "Örgün Eğitim", "Rektörlük", "Senato", "Sürekli Personel", "Sözleşmeli Personel", "Uzman", "Üniversite", "Yaygın Eğitim", "Yüksekokul", "Yüksek Teknoloji Enstitüsü" ve "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasındaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır.

Amaç
R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

3. Bu Tüzüğün amacı, Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunun kurulması, teşkilatlanması, çalışması ile görevlere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam
R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

4. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesine bağlı Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunun kuruluşu, amacı, işleyişi, programları, öğrenim süresi, öğrenci kabul koşulları ve esasları ile öğrenci başarısının saptanmasına ilişkin esasları ve Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunda görev yapan akademik ve teknik personel ile ilgili kuralları kapsar.

BÖLÜM II
YÖNETİM

Yönetim Organları
R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

5. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu, Yüksek Okul Müdürlüğü, Yüksek Okul Kurulu ve Bölüm Başkanlarından oluşur.

Müdür

6. (1) Yüksek Okul Müdürü, Yüksek Okul ve buna bağlı birimlerin yöneticisi ve Okulun temsilcisidir.
   (2) Müdür, Rektörün önerisi ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından 3 yıllık bir süre için atanır.
   (3) Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir.
   (4) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Akademik Personel arasından en çok 3 yıl için, 1 kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Atama Rektörün onayı ile gerçekleşir. Müdür Yardımcısı, atama usulüne uygun olarak görevden alınabilir.
   (5) Müdür, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine görev süresi tamamlanmadan Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevden alınabilir.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları
R.G.19.05.99 EK III A.E.283

7. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
(1) Yüksek Okul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek Okulun Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
(2) Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksek Okulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
(3) Yüksek Okulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
(4) Yüksek Okul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
(5) Doğu Akdeniz Üniversitesi Senato toplantılarına katılmak;
(6) Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksek Okul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak;
(7) Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;
(8) Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksek Okul Kurulu

8. (1) Yüksek Okul Kurulu; Yüksek Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksek Okula bağlı bölümlerin başkanlarından ve her bölümün Öğretim Elemanlarının kendi aralarından seçecekleri birer temsilciden oluşur.
(2) Okul Müdürü, Yüksek Okul Kurulunun başkanıdır. Müdürün bulunmadığı oturumlarda, Başkanlık görevini vekaleten Müdür Yardımcısı yürütür.
(3) Bölümlerin seçimle gelen Kurul üyeleri 3 yıllığına seçilir. Herhangi bir nedenle boşalan üyelikler için en geç 1 ay içinde seçim yapılır.
(4) Yüksek Okul Kurulu, normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere, yılda en az 4 defa ve ayrıca Okul Müdürünün gerekli gördüğü hallerde, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
(5) Yüksek Okul Kurulu, Kurul üyelerinin üçte birisinin imzalı dileği ile de olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Yüksek Okul Kurulunun Görev ve Yetkileri

9. Yüksek Okul Kurulu akademik bir organ olup, görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Yüksek Okulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında Okul Müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
(2) Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksek Okulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;
(3) Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında Okul Müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;
(4) Okul Müdürünün, Yüksek Okul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek; ve
(5) Bu Tüzük uyarınca Yüksek Okul Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı

10. (1) Bölüm Başkanı, Yüksek Okulun eğitim-öğretim ve uygulama biriminin başkanıdır.
(2) Yüksek Okulun herhangi bir birimine Bölüm Başkanı atanmasının gerekliliği, Yüksek Okul Müdürünün önerisi üzerine, Senato tarafından karara bağlanır.

(3) Bölüm Başkanı, Bölüm Akademik Personel arasından Yüksek Okul Kurulunun görüşleri alınarak, Yüksek Okul Müdürünün önerisi ve Rektörün uygun görmesi halinde, Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından 3 yıl için atanır.
(4) Görev süresi sona eren Bölüm Başkanı yeniden atanabilir.
(5) Bölüm Başkanı, süresi bitmeden, atanmasındaki usule uygun olarak görevden alınabilir.
(6) Bölüm Başkanı atanmamış olan bölümlerde, Bölüm Başkanının görevleri Yüksek Okul Müdürü tarafından yürütülür.

11. Bölüm Başkanının Görev ve Yetkileri şunlardır:
(1) Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
(2) Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve Müdüre duyurmak;
(3) Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak;
(4) Diğer bölümlerle işbirliği yapmak; ve
(5) Bu Tüzük uyarınca Müdür tarafından kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

Bölümlerin Açılması

12.(1) Yüksek Okulda Bölümlerin açılması Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 24(1) maddesine uygun olarak gerçekleştirilir.
(2) Bölümler, açılmalarında takip edilen usule uygun olarak kapatılabilir. Kapatılan bölümlerin kadrolu personeli, Yüksek Okulun diğer bölümlerinde uygun görevlere aktarılır.

BÖLÜM III
İŞLEYİŞ VE PROGRAMLAR

Öğrenci Kayıt ve Kabul Koşulları

13. Yüksek Okul Bölümlerine öğrenci kabul, koşul ve esasları "Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği"ne göre olur.

Öğretim Ücretleri

14. Yüksek Okulda öğretim ücretlidir. Öğrenciden alınacak öğretim, sınav ve kayıt ücretleri "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü" nün 7. Maddesi uyarınca saptanır.

Ders Programları

15.(1) Yüksek Okul Bölümlerinde öğrenciler, Müdürlükçe hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan ders programlarını takip etmekle yükümlüdürler.
(2) Ders programlarının uygulama ağırlıklı olmaları esastır.

Öğretim Dili

16. Yüksek Okulun değişik Bölümlerinde, Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile kısmen veya tamamen İngilizce veya Türkçe öğretim yapılabilir.

Öğretim Süresi ve Akademik Yıl Takvimi

17.

R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

(1) Yüksek Okul Bölümlerinde uygulanan programların normal süresi en çok 4 Akademik Yıldır. Her Akademik Yıl 2 dönemden oluşur ve her dönem 16 haftadır. Ancak, endüstri kuruluşlarında uygulama çalışmaları yapılması halinde bu süre Yüksek Okul Kurulun'un kararı ve Rektör'ün onayı ile uzatılabilir. Her bir ders saatinin normal süresi 50 dakikadır.
(2) Üniversite Senatosunun kararı ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile, akademik yıl takvimine, üçüncü ayrı bir dönem (Yaz Dönemi) ilave edilebilir.
(3) Bir sonraki akademik yıl takvimi, Üniversite Senatosu tarafından hazırlanır ve karara bağlanır. Hazırlanan takvim, en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlükçe ilan edilir.

Sınavlar ve Başarı

18.(1) Yüksek Okul Bölümlerinde sınavlarda ve öğrenci başarısının saptanmasında "Doğu Akdeniz Üniversitesi öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 21. ve 22. maddesi hükümleri uygulanır.
(2) Üniversite Öğretim ve Sınav Tüzüğünde yer alan Yüksek Okul ile ilgili diğer hükümler de bu Tüzük amaçları bakımından aynen geçerlidir.

Öğrenci Disiplin İşleri
R.G.19.05.99 EK III A.E.283

19. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunda öğrencilerin her türlü disiplin işlemlerinde "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

BÖLÜM IV
KADROLAR, BAREMLER, İSTİHDAM VE PERSONEL İLE İLGİLİ DİĞER KURALLAR

Kadrolar ve Baremler
R.G.19.05.99 EK III A.E.283

20. Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunda görev yapan Akademik Personelin sayısı, baremler ve aranan özel nitelikler, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"ne ekli cetvellerde gösterildiği gibidir.

İstihdam Şekilleri
R.G.19.05.99 EK III A.E.283

21. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunda istihdam şekli "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 9. maddesinde olduğu gibidir. Ancak aynı Tüzüğün 10. maddesine göre yeni cetveller eklenebilir.

Personel ile İlgili Diğer Kurallar

22. Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğünde yer alan Bölüm II'deki 6., 7. ve 8. maddeler ile Bölüm IV (Ödevler), Bölüm V (Genel ve Özel Haklar), Bölüm VI (Yasaklar), Bölüm VII (Disiplin Kuralları) ve Bölüm VIII (Çeşitli Kurallar) hükümleri Yüksek Okul Personeline de aynen uygulanır.

BÖLÜM V
SON KURALLAR

Yürütme

23. Bu Tüzüğü Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmelik Yapma Yetkisi

24. Bu Tüzüğün uygulanmasını sağlamak ve emirlerini yerine getirebilmek amacı ile Senato, ilgili Yönetmelikleri yapabilir.

Yürürlüğe Giriş

25. Bu Tüzük, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEK OKULUNUN KURULUŞ, KADRO VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 24 ve 26(2) altında Tüzük)

Bu Tüzük, "DAÜ Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Esasları (Değişiklik No.1/93) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 24 ve 26(2) maddeleri uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar:

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim

1. Bu Tüzük **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunun Kuruluş, Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir
R.G. 09.11.90 EK III A.E.476
R.G. 09.07.93 EK III A.E.318

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Akademik Personel", "Bakanlar Kurulu", "Bölüm", "Devlet", "Müdür", "Lisans", "Ön Lisans", "Rektör", "Örgün Eğitim", "Rektörlük", "Senato", "Sürekli Personel", "Sözleşmeli Personel", "Uzman", "Üniversite", "Yaygın Eğitim", "Yüksekokul" ve "Vakıf Yöneticiler Kurulu (VYK) " deyimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasındaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır.

Amaç

3. Bu Tüzük, turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu ara elemanlarının yetiştirilmesi için Üniversitede yapılan mesleki eğitim ve öğretim ile Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunun kuruluşu, teşkilatlanması, çalışması ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam
R.G.19.05.99 EK III A.E. 283

4. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesine bağlı Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunun kuruluşu, amacı, işleyişi, programları, öğrenim süresi, öğrenci kabul koşulları ile öğrenci başarısının saptanmasına ilişkin esasları ve Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda görev yapan akademik ve teknik personelin tabi olacağı kuralları kapsar.

BÖLÜM II
YÖNETİM

Yönetim

5. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunun yönetimi, Yüksek Okul Müdürü, Yüksek Okul Kurulu ve Bölüm Başkanlarından oluşur.

Müdür

6. (1) Yüksek Okul Müdürü, Yüksek Okul ve buna bağlı birimlerin yöneticisi ve Yüksek Okulun temsilcisidir.
   (2) Müdür, Rektörün önerisi ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından 3 yıllık bir süre için atanır.
   (3) Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir.
   (4) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Akademik Personel arasından 1 kişiyi en çok 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Atama Rektörün onayı ile gerçekleşir. Müdür Yardımcısı Rektörün yazılı gerekçesi üzerine atama usulüne uygun olarak görevden alınabilir.
   (5) Müdür, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine görev süresi tamamlanmadan Vakıf Yöneticiler Kurulu kararıyla görevden alınabilir.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

7. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
   (1) Yüksek Okul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek Okulun bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
   (2) Her öğretim yılı sonunda veya istendiğinde Yüksek Okulun genel durum ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak;
   (3) Yüksek Okulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
   (4) Yüksek Okulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
   (5) Üniversite Senatosunun toplantılarına katılmak;
   (6) Üniversite Kuruluş Yasası ve Yüksek Okul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak;
   (7) Yüksek Okulda yürütülen eğitimin türü ve niteliklerine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;
   (8) Yasa ve tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksek Okul Kurulu

8. (1) Yüksek Okul Kurulu, Yüksek Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksek Okula bağlı Bölüm Başkanları ve her bölümün Akademik Personelinin kendi aralarından seçecekleri birer temsilciden oluşur.
   (2) Müdür, Yüksek Okul Kurulunun Başkanıdır. Müdürün bulunmadığı durumlarda Başkanlık görevini vekaleten Müdür Yardımcısı yürütür.
   (3) Bölümlerin seçimle gelen Kurul üyeleri 3 yıl için seçilir. Herhangi bir nedenle boşalan üyelikler için en geç 1 ay içinde seçim yapılır.
   (4) Yüksek Okul Kurulu, normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa ve ayrıca Yüksek Okul Müdürünün gerekli gördüğü hallerde Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
   (5) Yüksek Okul Kurulu, Kurul üyelerinin üçte birinin imzalı isteği ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Yüksek Okul Kurulunun Görev ve Yetkileri

9. Yüksek Okul Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:
   (1) Yüksek Okulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi; programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında Okul Müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
   (2) Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksek Okulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;
   (3) Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında Okul Müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;
   (4) Okul Müdürünün Yüksek Okul yönetimi ile ilgili önereceği konularda görüş bildirmek; ve
   (5) Bu Tüzük uyarınca Yüksek Okul Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı

10. (1) Bölüm Başkanı Yüksek Okulun eğitim-öğretim ve uygulama biriminin başkanıdır.
   (2) Bölüm Başkanı, Akademik Personel arasından, Yüksek Okul Kurulunun görüşleri de alınarak Müdürün önerisi ile Rektör tarafından 3 yıl için atanır.

(3) Görev süresi sona eren Bölüm Başkanı yeniden atanabilir.
(4) Bölüm Başkanı, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine atanmasındaki usule uygun olarak süresi bitmeden görevden alınabilir.
(5) Bölüm Başkanı atanmamış olan Bölümlerde, Bölüm Başkanının görevleri Müdür tarafından yürütülür.

Bölüm Başkanının Görev ve Yetkileri

11. Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
(2) Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve Müdüre duyurmak;
(3) Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak;
(4) Diğer bölümlerle işbirliği yapmak; ve
(5) Bu Tüzük uyarınca Müdür tarafından kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

Bölümlerin Açılması

12.(1) Yüksek Okulda Bölümlerin açılması Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 24(1) maddesine uygun olarak gerçekleştirilir.
(2) Bölümler, açılmalarında takip edilen usule uygun olarak kapatılabilir. Kapatılan Bölümlerin kadrolu personeli, Yüksek Okulun diğer Bölümlerinde uygun görevlere aktarılır.

BÖLÜM III
İŞLEYİŞ VE PROGRAMLAR

Öğrenci Kayıt ve Kabul Koşulları

13. Yüksek Okul Bölümlerine öğrenci kabul, koşul ve esasları "Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği"ne göre olur.

Öğretim Ücretleri

14. Yüksek Okulda öğretim ücretlidir. Öğrenciden alınacak öğretim, sınav ve kayıt ücretleri "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü" nün 7. Maddesi uyarınca saptanır.

Ders Programları

15.(1) Yüksek Okul Bölümlerinde öğrenciler, Müdürlükçe hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan ders programlarını takip etmekle yükümlüdürler.
(2) Ders programlarının uygulama ağırlıklı olmaları esastır.

Öğretim Dili

16. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda eğitim ve öğretim İngilizce yapılır.

Öğretim Süresi ve Akademik Yıl Takvimi

R.G.09.07.93 EK III A.E. 318

17.
(1) Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu Bölümleri'nde programların süresi 2 veya 4 Akademik Yıl olabilir. Her Akademik Yıl her biri 16 hafta olan 2 dönemden oluşur.
(2) Mezuniyet için staj şarttır. Staj dönemi eğitim programları süresinin dışındadır.
(3) Üniversite Senatosunun kararı ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile, akademik yıl takvimine, üçüncü ayrı bir dönem (Yaz Dönemi) ilave edilebilir.
(4) Bir sonraki akademik yıl takvimi Üniversite Senatosu tarafından hazırlanır ve karara bağlanır. Hazırlanan takvim, en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlükçe ilan edilir.

Sınavlar ve Başarı

18.(1) Yüksek Okul bölümlerinde sınavlarda ve öğrenci başarısının saptanmasında "Doğu Akdeniz Üniversitesi öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 21. ve 22. madde hükümleri aynen benimsenmek suretiyle uygulanır.
(2) Üniversite Öğretim ve Sınav Tüzüğünde yer alan Yüksek Okul ile ilgili diğer hükümler de bu Tüzük amaçları bakımından aynen geçerlidirler.

Öğrenci Disiplin İşleri

19. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda öğrencilerin her türlü disiplin işlemlerinde "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

BÖLÜM IV
KADROLAR, BAREMLER, İSTİHDAM VE PERSONEL İLE İLGİLİ DİĞER KURALLAR

Kadrolar ve Baremler

20. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda görev yapan Akademik Personelin sayısı, baremler ve aranan özel nitelikler "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"ne ekli Cetvellerde gösterildiği gibidir.

İstihdam Şekilleri

21. Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda istihdam şekilleri "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 9. Maddesinde olduğu gibibir. Ancak ayni Tüzüğün 10. maddesine göre yeni cetveller eklenebilir.

Personel ile İlgili Diğer Kurallar

22. "Doğu Akdeniz Üniversitesi, Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nde yer alan Bölüm II'deki 6.,7. ve 8. maddeler ile Bölüm IV (Ödevler) Bölüm V (Genel ve Özel Haklar), Bölüm VI (Yasaklar), Bölüm VII (Disiplin Kuralları) ve Bölüm VIII (Çeşitli Kurallar) hükümleri Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu personeline de aynen uygulanır.

BÖLÜM V
SON KURALLAR

Yürütme

23. Bu Tüzüğü Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmelik Yapma Yetkisi

24. Bu Tüzüğün uygulanmasını sağlamak ve emirlerini yerine getirebilmek amacı ile Senato, ilgili Yönetmelikleri yapabilir.

Yürürlüğe Giriş

25. Bu Tüzük, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 24(2))

Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu, 18\1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 24(2) maddesinin kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G. 27.04.89 EK III A.E.189

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzükte geçen "Bölüm Başkanı", "Dekan", "Enstitü", "Enstitü Müdürü", "Fakülte", "Lisansüstü", "Rektör", "Senato", "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri, bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasadaki deyimler için verilen anlam karşılıklarını ifade eder.

Amaç

3. Bu Tüzük, lisans veya yüksek lisans programını tamamlayan Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsünde daha üst düzeydeki öğrenimleri ile araştırmalarında uygulanacak esasları düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam

4. Bu Tüzük Rektörlüğe bağlı lisansüstü eğitim-öğretim ve araştırma yapan Enstitünün kuruluş ve işleyişi, yönetimi, programları, öğrenci kabul koşulları ve esasları ile öğrenci başarısına ilişkin kuralları kapsar.

BÖLÜM II
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR

Lisansüstü Programların Açılması

5. Bir lisansüstü programının başlatılabilmesi için, Enstitü Kurulunun önerisi ve Senatonun kararı gerekir.

Programların Yürütülmesi

6. (1) Lisansüstü programlar, ilgili Bölüm tarafından Enstitü Kurulu kararlarına ve bu Tüzük hükümlerine göre düzenlenir ve yürütülür.
   (2) Bölüm Başkanları, kendi bölümlerindeki lisansüstü eğitim programını yürütmekle sorumludurlar.

Öğrenci Kayıt ve Kabulü

7. Lisansüstü programlara öğrenci kayıt ve kabulü ile ilgili ilkeler bu Tüzüğe bağlı "Lisansüstü Programlar, Kayıt ve Kabul Yönetmeliği" ile belirlenir.

Sınavlar ve Başarı

8. Lisansüstü programlarda sınavlar ve başarı koşulları Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğüne bağlı "Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile belirlenir.

Programların Tamamlanması ve Diplomalar

9. Lisansüstü Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen gerekleri yerine getiren ve yüksek lisans programını başarı ile tamamlayan öğrencilere Yüksek Lisans Diploması (M.A., M.S., M.Eng., M.B.A.) doktora programını başarı ile tamamlayan öğrencilere Doktora (Ph.D.) diploması verilir.

BÖLÜM III
YÖNETİM

Enstitünün Organları

10. Enstitünün organları Enstitü Kurulu ve Enstitü Müdürlüğünden oluşur.

Enstitü Müdürü

11. (1) Enstitü Müdürü, Enstitü yöneticisi ve temsilcisidir.
(2) Enstitü Müdüründe aranan nitelikler şunlardır:
(a) En az "Doçent" unvanına sahip olup bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 3 yıl çalışmış olmak veya;
(b) "Yardımcı Doçent" unvanına sahip olup bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 5 yıl çalışmış olmak;
(c) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.
(3) Enstitü Müdürüne, Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personeli Kadro ve Çalışma Tüzüğünde Profesör için öngörülen barem 7'nin son basamağının %15'i kadar makam ödeneği verilir.

Enstitü Müdürünün Atanması ve Görevden Alınması

12. (1) Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulunun görüşleri de alınarak Rektörün Üniversite içinden veya dışından önereceği adaylar arasından Vakıf Yöneticiler Kurulunca 3 yıllık süre için atanır. Süresi biten Enstitü Müdürü yeniden atanabilir.
(2) Enstitü Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Öğretim Üyeleri arasından birini, en çok 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Müdür Yardımcısının atanması Rektörün onayı ile gerçekleşir.
(3) Enstitü Müdür Yardımcısına Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğünde Profesör için öngörülen barem 7'nin son basamağının %10'u kadar makam ödeneği verilir.
(4) Enstitü Müdürü Rektörün yazılı gerekçesi üzerine süresi tamamlanmadan Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevinden alınabilir.

13. Enstitü Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Enstitü Kuruluna başkanlık etmek ve Enstitünün düzenli çalışmasını sağlamak;
(2) her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Enstitünün genel durumu hakkında Rektörlüğe rapor vermek;
(3) Enstitü ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
(4) bu Tüzük ile Rektör tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Enstitü Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

14. (1) Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında Enstitü Müdür Yardımcısı, Fakültelerin Dekanları ile bu Fakültelere bağlı Bölümlerin Başkanlarından oluşur.
(2) Enstitü Kurulu, her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa ve Enstitü Müdürünün gerekli gördüğü hallerde toplanır.
(3) Enstitü Kurulu, Kurul üyelerinin üçte birinin imzalı dileği ile de toplantıya çağrılabilir.

Enstitü Kurulunun Görev ve Yetkileri

15. Enstitü Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:
(1) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin planlanması, programa bağlanması ve uygulanmasına ilişkin karar oluşturmak;
(2) Rektörlüğe sunulmak üzere Enstitünün yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak;

(3) Öğrencilerin kabulü ve Lisansüstü programlarından çıkarılmaları ile eğitim-öğretim, sınavları ve mezuniyetlerine ilişkin işlemler hakkında karar vermek;
(4) Enstitü Müdürünün, Enstitü yönetimi ile ilgili konularda getireceği öneriler hakkında görüş bildirmek; ve
(5) Bu Tüzük uyarınca Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

BÖLÜM IV
SON KURALLAR

Yönetmelikler
16. Senato bu Tüzüğün uygulanması amaçlarına yönelik olarak yönetmelikler yapabilir.

Yürütme Yetkisi
17. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük
18. Bu Tüzük Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 7(3A) ve 24)

Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu, 18\1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası'nın 7(3A) ve 24 . maddelerinin kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Tüzüğün Adı
R.G. 07.08.01 EKIII A.E. 445

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi İleri Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Terimlerin Anlamı

2. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzükte geçen "Bölüm Başkanı", "Dekan", "Enstitü", "Enstitü Müdürü", "Fakülte", "Lisansüstü", "Rektör", "Senato", "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri, bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasa'daki terimler için verilen anlam karşılıklarını ifade eder.

Amaç

3. Bu Tüzük, özellikle teknoloji alanlarında ileri düzeyde araştırma, eğitim, öğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapmak üzere kurulan İleri Teknoloji Araştırma Enstitüsünün kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam

4. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesine bağlı İleri Teknoloji Araştırma Enstitünün kuruluşu,amacı, işleyişi, yönetimi, programları ve görev yapan akademik ve teknik personelin tabi olacağı kuralları kapsar.

BÖLÜM II
YÖNETİM

Enstitü'nün Organları

5. Enstitü'nün organları Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Müdürlüğü'nden oluşur.

Enstitü Müdürü

6. (1) Enstitü Müdürü, Enstitü yöneticisi ve temsilcisidir.
   (2) Enstitü Müdürü'nde aranan nitelikler şunlardır:
   (a) "Profesör" unvanına sahip olup, ileri teknoloji alanında bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 5 yıl çalışmış olmak,
   (b) Eğitim-öğretim alanlarında, kurumların yönetim ve denetiminde, insan kaynaklarının veya yatırımlarının planlanmasında, hizmet içi eğitimde veya sanayide işgücü standartları ve değerlendirmesi alanlarında başarı ile çalışarak deneyim kazanmış olmak,
   (c) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Enstitü Müdürü'nün Atanması ve Görevden Alınması

7. (1) Enstitü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu'nun görüşleri de alınarak Rektör'ün Üniversite içinden veya dışından önereceği adaylar arasından Vakıf Yöneticiler Kurulunca 3 yıllık süre için atanır. Süresi biten Enstitü Müdürü yeniden atanabilir.
   (2) Enstitü Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Enstitü'de görev yapan Öğretim Üyeleri arasından birini, en çok 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.
   (3) Enstitü Müdürü Rektör'ün yazılı gerekçesi üzerine süresi tamamlanmadan Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevinden alınabilir.

8. Enstitü Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:
   (1) Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Enstitü'nün düzenli çalışmasını sağlamak;
   (2) İstendiğinde Enstitü'nün genel durumu hakkında Rektörlüğe rapor vermek;
   (3) Enstitü ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek;
   (4) Bu Tüzük ile Rektör tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

9. (1) Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Müdürü'nün öğretim üyeleri arasından önerip Üniversite Yönetim Kurulunca atanan 5 üyeden oluşur.
   (2) Enstitü Yönetim Kurulu, her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa ve Enstitü Müdürü'nün gerekli gördüğü hallerde toplanır.
   (3) Enstitü Yönetim Kurulu, Kurul üyelerinin üçte birinin imzalı dileği ile de toplantıya çağrılabilir.

Enstitü Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

10. Enstitü Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:
   (1) Enstitü'nün ileri teknoloji konularında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin planlanması, programa bağlanması ve uygulanmasına ilişkin karar oluşturmak;
   (2) Rektörlüğe sunulmak üzere Enstitü'nün yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak;
   (3) Enstitü Müdürü'nün, Enstitü yönetimi ile ilgili konularda getireceği öneriler hakkında görüş bildirmek; ve
   (4) Bu Tüzük uyarınca Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

BÖLÜM III
KADROLAR-BAREMLER-İSTİHDAM VE PERSONELLE İLGİLİ DİĞER KURALLAR

Kadrolar ve Baremler

11. İleri Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü'nde görev yapan Akademik Personel'in sayısı, baremler ve aranan özel nitelikler "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"ne ekli Cetvellerde belirtilmiştir.

İstihdam Şekilleri

12. İleri Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü'nde istihdam şekilleri "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 9. maddesinde olduğu gibidir. Ancak aynı Tüzüğün 10. maddesine göre yeni cetveller eklenebilir.

Personel ile İlgili Kurallar

13. "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nde yer alan Bölüm II'deki 6., 7., ve 8. maddeler ile Bölüm IV (Ödevler), Bölüm V (Genel ve Özel Haklar), Bölüm VI (Yasaklar), Bölüm VII (Disiplin Kuralları) ve Bölüm VIII (Çeşitli Kurallar) hükümleri İleri Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü'ndeki personeline de aynen uygulanır.

BÖLÜM IV
SON KURALLAR

Yönetmelikler

14. Senato bu Tüzüğün uygulanması amaçlarına yönelik olarak yönetmelikler yapabilir.

Yürütme Yetkisi

15. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektör'ü tarafından yürütülür.

Yürürlük

16. Bu Tüzük Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 7(3A) ve 24)

Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu, 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 7(3A) ve 24. maddelerinin kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G. 21.08.01 EK III A.E.487

1. Bu tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Uzaktan Eğitim Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzük'te geçen "Bölüm Başkanı", "Dekan", "Enstitü", "Enstitü Müdürü', "Fakülte", "Rektör", "Senato", "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri, bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasa'daki deyimler için verilen anlam karşılıklarını ifade eder.

Amaç

3. Bu Tüzük, Uzaktan Eğitim Enstitüsü'nün kuruluşu, yönetim yapısı ve görevleri ile, önlisans, lisans, lisansüstü eğitim düzeylerinde ve sertifikaya yönelik olarak sürekli eğitim alanında uzaktan eğitim ile verilen ya da desteklenen programlardan yararlanan öğrencilerin hak ve yükümlülükleri ile ilgili esasları, ve uzaktan eğitim konusunda yapılacak çalışma ve araştırmalarda uygulanacak esasları düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam

4. Bu Tüzük Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Uzaktan Eğitim Enstitüsü'nün Kuruluş ve Işleyişi, Yönetimi, Programları, öğrenci kabul koşulları ve esasları ile öğrenci başarısına ilişkin kuralları kapsar.

BÖLÜM II
ESAS HÜKÜMLER

Genel Tanım

5. Uzaktan Eğitim Enstitüsü, öğrenci ile öğreteni yüz-yüze getirmeyen 'uzaktan eğitim temelli' uygulama ve programlarla, örgün öğretimi uzaktan eğitim olanakları ile desteklemeye yönelik 'uzaktan eğitim destekli' uygulama ve programları gerçekleştirebilir.

Lisans ve Önlisans Düzeyinde Uzaktan Eğitim Dersleri Açılması

6. Senato tarafından onaylanmış bir Lisans veya Önlisans dersini uzaktan eğitim yöntemi ile vermek isteyen öğretim üyeleri, Bölümleri ve Fakülteleri veya Okullarının onayı ile, Enstitü Müdürlüğü'ne dersin uzaktan eğitim ile veriliş biçimini de açıklayan bir başvuru yaparlar. Başvurular, Enstitü Yönetim Kurulu'nca uzaktan eğitim tekniğine uygunluğu açısından görüşülüp karara bağlanır. Açılmasına karar verilen dersler, her dönem başında diğer lisans ve önlisans dersleri ile birlikte ve uzaktan eğitim ile verilecekleri belirtilerek duyurulur.

Lisans ve Önlisans Düzeyinde Uzaktan Eğitime Dayalı Programlar Açılması

7. Lisans ve önlisans düzeyinde tüm dersleri uzaktan eğitim ile verilecek programlar açılabilir. Bu tür programlar açmak isteyen Bölümler, gerekçeli önerilerini Fakülteleri veya Okullarının onayı ile Enstitü'ye iletirler. Öneriler Enstitü Yönetim Kurulu'nca uzaktan eğitim tekniği açısından incelenerek, fizibilite çalışmaları sonucunda uygun bulunanlar mali onay için Üniversite Yönetim Kurulu'na, Akademik onay için ise Senato'ya aktarılır. Senato tarafından uygun bulunan lisans ve önlisans programları açılır. Bu programların mezunlarına verilecek dereceler ve ünvanlar Senato tarafından belirlenir. Açılan programlar ilgili Bölümlerce, teknik yönden Enstitü desteği ve denetiminde yürütülür.

Lisansüstü Düzeyinde Uzaktan Eğitim Dersleri ve Programları Açılması

8. Çeşitli nedenlerle lisansüstü eğitime devam edemeyen kişilere yönelik olarak uzaktan eğitim teknikleri ile sürdürülecek tezli veya tezsiz lisansüstü programlar açılması ilgili Bölümlerce, Fakültelerinin onayı ile Enstitü'ye önerilebilir. Bu öneriler Enstitü Yönetim Kurulu'nca uzaktan eğitim tekniği açısından incelenir ve fizibilite çalışmaları sonucunda uygun bulunanlar görüşülmek üzere Lisansüstü Eğitim, Öğrenim ve Araştırma Enstitüsü ve Senato'ya aktarılır. Bu organlar tarafından uygun bulunan programlar yürürlüğe girer. Bu programların mezunlarına verilecek derece ve ünvanlar Senato tarafından belirlenir. Açılan programlar ilgili Bölümlerce, teknik yönden Enstitü desteği ve denetiminde yürütülür. Lisansüstü programlarda daha önce Üniversite yetkili kurullarınca açılması onaylanmış dersler uzaktan eğitim yolu ile de verilebilir. Bu derslerin uzaktan eğitim için hazırlanan içerikleri ilgili Bölümün önerisi ve Fakültenin onayı ile Enstitü Yönetim Kurulu'nca görüşülür ve uzaktan eğitim tekniklerine uygun bulunursa onaylanır. Açılmasına karar verilen dersler, her dönem başında diğer lisansüstü dersleri ile birlikte ve uzaktan eğitim ile verilecekleri belirtilerek duyurulur.

Uzaktan Eğitim ile Sertifika Programları Açılması

9. Sürekli eğitim amacı ile sertifika programları açılabilir. Uzaktan eğitim teknikleri ile verilecek bu programlar için, ilgili Fakülte, Okul ve Enstitü'nün olumlu görüşü ile, uzaktan eğitim yolu ile verilecek dersler açılabilir.

Diğer Üniversite ve Kuruluşlarla Uzaktan Eğitim Konusunda İşbirliği Yapılması

10. Enstitü tarafından onaylanmış önlisans, lisans veya lisansüstü dersler, bu dersleri uzaktan eğitim yolu ile almak isteyen kişilere veya Doğu Akdeniz Üniversitesi ile uzaktan eğitim konusunda ikili protokol imzalamış olan üniversitelere verilebilir. Ayrıca, Doğu Akdeniz Üniversitesi ile ikili protokol imzalamış olan üniversitelerle uzaktan eğitime yönelik olarak ortak ders veya programlar geliştirilebilir.

Kayıt, Kabul Sınav ve Öğretim

11. Uzaktan eğitim programlarına öğrenci kayıt-kabul koşulları, Senato tarafından çıkarılacak olan Uzaktan Eğitim Kayıt ve Kabul Yönetmeliği, bu programlarda derslerde başarı ve sınav kuralları ise Senato tarafından çıkarılacak olan Uzaktan Eğitim Sınav ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

BÖLÜM III
YÖNETİM İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Enstitü'nün Organları

12. Enstitünün organları Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Müdürlüğünden oluşur.

Enstitü Müdürü

13.(1) Enstitü Müdürü, Enstitünün yöneticisi ve temsilcisidir.

(2) Enstitü Müdüründe aranan nitelikler şunlardır:

a) En az "Doçent" ünvanına sahip olup bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 3 yıl çalışmış olmak, veya en az "Yardımcı Doçent" ünvanına sahip olup bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 5 yıl çalışmış olmak;

b) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

(3) Enstitü Müdürüne, Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personeli Kadro ve Çalışma Tüzüğünde Profesör için öngörülen barem 7'nin son basamağının %20'si kadar makam ödeneği verilir.

Enstitü Müdürü'nün Atanması

(4) Enstitü Müdürü 3 yıllık bir süre ile Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör'ün önerisi ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından atanır. Görev süresi dolan müdür yeniden atanabilir.

Enstitü Müdürü'nün Görevden Alınması

(5) Enstitü Müdürü, Rektörün yazılı gerekçe ile talepte bulunması halinde süresi tamamlanmadan Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca görevinden alınabilir.

Enstitü Müdür Yardımcısı

14.(1) Enstitü Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, bir Üniversite öğretim üyesini, Müdür Yardımcısı olarak önerir. Müdür Yardımcısı, Rektör'ün onayı ile atanır.

(2) Enstitü Müdür Yardımcısına Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personeli Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde Profesör için öngörülen barem 7'nin son basamağının %10'u kadar makam ödeneği verilir.

(3) Enstitü Müdürünün yokluğunda, kendisine Enstitü Müdür Yardımcısı vekalet eder. Müdür Yardımcısı Enstitü Yönetim Kurulu'nun da üyesidir.

Enstitü Müdürü'nün Görev ve Yetkileri

15. Enstitü Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Enstitü Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek ve Enstitü'nün düzenli çalışmasını sağlamak,

(2) Her Akademik Dönem sonunda ve ayrıca istendiğinde Enstitü'nün genel durumu hakkında Rektörlüğe rapor vermek,

(3) Enstitü ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

(4) Uzaktan Eğitim konusunda yapılacak çalışmaların gerektirdiği harcamaları Üniversite Bütçesi'nden, Döner Sermaye kaynaklarından, yurt dışı kurum ve kuruluşlardan gelecek maddi desteklerden, ve uzaktan eğitim gelirlerinin aktarılacağı kaynaklardan Rektörlüğün onay ve iznine bağlı olarak yapmak,

(5) Bu Tüzük çerçevesinde Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu

16.(1) Enstitü Yönetim Kurulu, Fakülte ve Okul Kurul'larının belirleyeceği birer aday arasından Üniversite Yönetim Kurulu'nun seçeceği beş temsilci ve Enstitü Müdürü, Bilgi İşlem Merkezi Müdürü ve Enstitü Müdür Yardımcısı ile birlikte toplam sekiz üyeden oluşur.

(2) Enstitü Yönetim Kurulu üyeleri 3 yıl süre ile görev yaparlar. Süresi dolan bir üye tekrar atanabilir. Görev süresi tamamlanmadan herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, atandığı yöntemle yenisi seçilir.

(3) Enstitü Yönetim Kurulu, her Akademik Yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 defa, ve Enstitü Müdürü'nün gerekli gördüğü hallerde toplanır.

Enstitü Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

17.(1) Enstitü Yönetim Kurulu, Uzaktan Eğitim yolu ile verilecek ders ve programlar için Üniversite içi ve dışı taleplerin saptanması, bu ders ve programlarda uzaktan eğitim açısından aranacak niteliklerin belirlenmesi, ilgili Bölüm, Fakülte ve Okullara dersler için gerekli teknik desteğin verilmesi, gereken teknik hizmetlerin öğrencilere ulaştırılması, sürekli eğitim konusunda uzaktan eğitim sertifika programları açılması, yurt dışındaki ilgili öğretim kurumları ile işbirliği yapılması, yeni uzaktan eğitim tekniklerinin ve eğitsel tasarım yazılımlarının geliştirilmesi için çalışmalar yapılması ve benzeri konularda yetkilidir. Bu amaçla komisyonlar kurar, gerekli incelemeleri yapar ve yaptırır.

(2) Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü'nün yıllık bütçesini hazırlar ve Rektörlük onayına sunar.

(3) Enstitü Yönetim Kurulu, her Akademik Yarıyıl başında, uzaktan eğitim yolu ile verilmek üzere önerilen derslerin uzaktan eğitim için uygunluğunu denetler. Sorun görülen durumlarda ilgili Bölümle birlikte işbirliği içinde gereken düzenlemelerin yapılmasını sağlar.

BÖLÜM IV
SON HÜKÜMLER

Yönetmelikler

18.Senato bu Tüzüğün uygulanması amacına yönelik olarak yönetmelikler yapabilir.

Yürütme Yetkisi

19.Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

20.Bu Tüzük Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ÖĞRETİM, SINAV VE BAŞARI TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(18/1986, 39/1992, 58/1992, 37/1997)
(Madde 18, 24, 25, 28, 30, 31 ve 32 altında Tüzük)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı, Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası'nın 18., 24., 25., 28., 30., 31. ve 32. maddeleri uyarınca yaptığı aşağıdaki Tüzüğü onaylar.

Kısa İsim

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR

Tefsir

2. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzükte geçen "Bakanlar Kurulu", "Bölüm Başkanı", "Bölüm Kurulu", "Dekan", "Enstitü Müdürü", "Fakülte Kurulu", "İngilizce Hazırlık Okulu Müdürü", "Rektör", "Senato", "Vakıf Yöneticiler Kurulu", "Yüksek Okul Müdürü" deyimleri, bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasadaki deyimler için verilen anlam karşılıklarını ifade eder.
"Üniversite Harçları" öğrencilerden alınacak sınav ve öğrenim ücretlerini ifade eder.

Kapsam

3. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi öğrenci kayıt-kabul, öğretim, sınav, başarı ve mezuniyet koşulları ile mezuniyet ünvanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

İKİNCİ KISIM
ÖĞRENCİ KAYIT – KABUL VE ÖĞRETİM KURALLARI

Öğrenci Kayıt-Kabul Koşulları

4. (1) Her akademik yıl Üniversiteye kabul edilecek öğrenci sayısı Üniversite Senatosu'nun önerisi ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenir.
(2) Üniversiteye kabul edilecek öğrenciler için kabul ilke ve koşulları Senato tarafından onaylanan "Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği" ne göre belirlenir.
(3) Üniversiteye giriş ile ilgili her türlü işlem için Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvurulur.
(4) Bir öğrencinin, Üniversiteye girişte verdiği belgenin sahte veya gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması halinde, Üniversite ile ilişkisi derhal kesilir ve ödediği harç iade edilmez.

Akademik Yıl Takvimi, Eğitim-Öğretim Programları ve Öğrenim Süreleri

5. (1) Akademik yıl takvimi, Nisan ayından önce Üniversite Senatosu tarafından hazırlanır ve karara bağlanır. Hazırlanan takvim, en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlükçe ilan edilir.
(2) Bir eğitim-öğretim programı, mezun olmak için öngörülen gerekli teorik ders, laboratuvar, stüdyo, uygulama, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur. Bölüm veya Yüksekokulların hazırladıkları bu programlar ve içerikleri, ders sayıları ve kredi saat toplamları Fakülte veya Yüksekokul Kurulu'nun teklifi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir.
(3) Üniversitenin değişik birimlerinde uygulanan öğrenim programlarının normal süreleri aşağıda belirtildiği gibidir:

(a) Lisans Programları: 4 - 5 akademik yıl.
(b) Önlisans Programları: 2 - 3 akademik yıl.
(c) Lisansüstü Programları: Bu programların süresi Senato tarafından onaylanan "Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile belirlenir.
(d) İngilizce Hazırlık Okulu Programları: 1 dönem - 1 akademik yıl.

(4) Transfer yolu ile Üniversiteye kabul edilen öğrencinin Doğu Akdeniz Üniversitesinden mezun olabilmesi için kabul edildiği programın öngördüğü gerekli toplam kredi-saatin en az yarısını Doğu Akdeniz Üniversitesinde tamamlaması ve bu Tüzük hükümlerine göre başarılı olması esastır.

Öğretim Dili

6. Üniversitede öğretim dili İngilizcedir. Ancak, Senato'nun kararıyla akademik birimlerde Türkçe öğretim yapılabilir.

Öğretim Ücretleri

7. (1) Üniversitede öğretim ücrete tabidir. Öğrencilerden alınacak Üniversite harçları, giriş sınavlarının ilanından önce Vakıf Yöneticiler Kurulunca saptanır ve Rektörlükçe ilan edilir.
(2) Öğrenci, Üniversite harçlarını her akademik dönem başında Öğrenim Harç Yönetmeliğinde belirlenen kural ve yöntemlere göre ödemek zorundadır. Harcını ödemeyen öğrenci, ders, laboratuvar ve sınava alınmaz. Bu öğrenciye Üniversite tarafından hiçbir belge verilmez.
(3) Ödenen Üniversite harçları 11. maddede belirtilen kayıt sildirme durumları dışında iade edilmez.

Kredi Sistemi

8. Öğretimde kredi-saat sistemi uygulanır. Bir dersin kredi-saat değerinin saptanmasında o ders için öngörülen toplam haftalık ders sayısı esas alınır. Ancak, varsa, dersin haftalık laboratuvar ve diğer uygulamalı çalışma saatlerinin toplamları dikkate alınarak kredi saati belirlenir.

Öğrenci Danışmanlığı

9. Öğrenci danışmanlığı, ders programı, akademik, idari ve sosyal konularda öğrenciye rehberlik yapmak üzere Akademik Personel tarafından yürütülür. Danışmanlık, ilgili Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından düzenlenir.

Ders Yükü, Derse Kayıt, Geç Kayıt, Ders Önkoşulları, Ders Ekleme-Bırakma, Dersten Çekilme, Ders Tekrarı

10. Öğrenciler, eğitim-öğretim süreleri boyunca her dönem başında Rektörlükçe ilan edilen sürelerde ve belirlenen yöntemlerle kayıtlarını yenilemek zorundadırlar:
(1) Öğrencinin her dönem başında kayıt olacağı dersler, "Ders Kayıt Yönetmeliği" uyarınca danışmanın önerisi ve ilgili Bölüm Başkanı veya Yüksek Okul Müdürünün onayı ile belirlenir. Dönem kaydının yapılması için öğrencinin mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olması gerekmektedir.
(2) Öğrenci, kayıtlı bulunduğu programın birinci ve ikinci dönemler için öngörülen derslere, derslerin açık olması durumunda, kayıt olmakla yükümlüdür.
(3) İki ardışık dönem izinsiz olarak kaydını yenilemeyen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

Kayıt Sildirme ve Harç İadesi

11. Öğrenci, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı başvuru ile ve Üniversite Yönetimince öngörülen işlemleri tamamlamak sureti ile kaydını sildirebilir.
Kayıt sildirme işlemlerini tamamlayan öğrenciye, kayıt sildirme başvuru tarihine bağlı olarak, ödemiş olduğu öğrenim ücretinden (kayıt harcından) Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenen oranlarda iade yapılır.

Derslere Devam Zorunluluğu

12. Öğrenciler kayıtlı oldukları her türlü ders, laboratuvar, stüdyo, uygulama, staj ve bunların gerektirdiği veya ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmaların tümüne katılmakla yükümlüdür. Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından izlenir ve değerlendirilir. Fakülte/Okul Kurulları tarafından belirlenen limitlerin üzerinde devamsızlığı olan ve/veya dersin değerlendirmesine esas olan koşulları yerine getirmeyen öğrenci o dersten başarısız sayılır.

Öğrenci Statüsü

13. Öğrenciler tam-zamanlı, yarı-zamanlı, özel öğrenci ve misafir öğrenci olmak üzere dört ayrı statüde bulunurlar.
    (1) Bir lisans veya önlisans programında dönemlik kredili ders yükünün 3/5 veya daha fazlasına kayıt yaptırmış öğrenciler "tam-zamanlı" (full – time) öğrenci statüsündedirler
    (2) Bir lisans veya önlisans programında Danışmanın önerisi ve Bölüm Başkanı / Okul Müdürünün onayı ile dönemlik kredili ders yükünün 3/5'den daha azına kayıt yaptırmış öğrenciler "yarı – zamanlı" (part - time) statüsündedirler.
    (3) Üniversitedeki programlardan herhangi birine kayıtlı olmayan ve kendisine sadece bazı derslere katılabilme izni verilen kişiler "özel öğrenci" (special student) statüsünde kaydedilirler. Bu statüdeki bir öğrenciye diploma veya ünvan verilemez. Ancak, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve aldığı dersler ile bu derslerdeki başarısını gösteren bir belge verilir. Özel öğrenci olarak kabul edilmek isteyenlerin başvuruları, ilgili Bölüm Başkanı veya Okul Müdürü tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu öğrencilerin kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuata uygun olarak yapılır. Özel öğrenci olarak başvuranlardan en az lise diploması aranır.
    (4) Ülke içinde veya dışında bir yüksek öğretim kurumunda lisans veya lisansüstü düzeyinde eğitim görmekte olup, bulunduğu yüksek öğretim kurumunun izniyle belli bir süre için Doğu Akdeniz Üniversitesinde kredi transferi amacıyla ders alan öğrenciler "misafir öğrenci" olarak tanımlanır. Misafir öğrencilere diploma ve ünvan verilmez, ancak aldıkları dersleri ve kazandıkları kredileri gösteren bir belge verilir. Misafir öğrenci statüsüyle ilgili koşul ve kurallar Üniversite Senato'su tarafından onaylanan bir yönetmelikle belirlenir.

Çift Anadal Lisans Programları

14. Bir lisans eğitim-öğretim programına devam etmekte olan öğrencilerden belirli koşulları yerine getirenlerin, istedikleri ve kabul edildikleri takdirde, aynı fakülte içinde veya dışında başka bir bölüm ya da fakültede, ikinci bir lisans diploması almalarına olanak sağlamak üzere, devam etmelerine izin verilen eğitim-öğretim programına "Çift Anadal Lisans Programı" adı verilir. Çift Anadal Lisans Programları ile ilgili koşul ve kurallar Üniversite Senato'su tarafından onaylanan bir yönetmelikle belirlenir.

Yan Dal Programları

15. Bir lisans eğitim-öğretim programına devam etmekte olan öğrencilerden belirli koşulları yerine getirenlerin istedikleri ve kabul edildikleri takdirde, aynı fakülte içinde veya dışında başka bir bölüm ya da fakültede, belirli bir alanda bilgi sahibi olmalarına olanak sağlamak üzere, devam etmelerine izin verilen eğitim-öğretim programına "Yan Dal Programı" adı verilir. Yandal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz. Yan Dal Programları ile ilgili koşul ve kurallar Üniversite Senatosu tarafından onaylanan bir yönetmelikle belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME

Derslerde Dönem Notu Anlam ve Değerleri

16.(1) Öğrencilere, aldıkları her ders için aşağıdaki harf notlarından biri ilgili Akademik Personel tarafından dönem notu olarak takdir edilir.

Harf Notu	Katsayı
A	4.00
A-	3.70
B+	3.30
B	3.00
B-	2.70
C+	2.30
C	2.00
C-	1.70
D+	1.30
D	1.00
D-	0.70
F	0.00
NG	0.00
I = Eksik	-
W = Dersten Çekilme	-
S = Yeterli	-
U = Yetersiz	-
NG = Devamsızlıktan Başarısız	

Bir dersten A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D veya S notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.

(2) Herhangi bir dersten D-, F, NG veya U notlarından birini alan bir öğrenci o dersi, verildiği ilk dönemde tekrar almakla yükümlüdür.

(3) **"I" Eksik:** "I" notu, geçerli bir nedenden dolayı, dönem sonu sınavına girmeyen ve/veya dönem notunun hesaplanmasında rolü bulunan atölye/laboratuvar çalışması ve benzeri yükümlülüklerinden bir kısmını yerine getirmeyen öğrenciye verilir. "I" notunun verildiği dönemi izleyen dönemin kayıt tarihinden 1 hafta önce tamamlanması gerekir, aksi halde "I" notu kendiliğinden "F" notuna dönüşür. Ancak, öğrencinin mazeretinin devam etmesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığınca yapılacak teklif üzerine, "I" notunun tamamlanma süre ve koşulları Fakülte Kurulu tarafından görüşülüp karara bağlanır. Mezuniyet durumundaki öğrenciler için yukarıda belirtilen sürelere uyulması koşulu aranmaz. Bu öğrencilerin durumları Fakülte Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. "I" notu, başka bir nota dönüştürülünceye kadar dönem ortalaması (GPA) ve genel ortalama (CGPA) hesaplamalarında dikkate alınmaz. "I" notu verilebilmesi için, öğrencinin, dönem sonu sınav tarihinden itibaren en geç 3 işgünü içinde, mazeretini belgeleri ile birlikte ilgili dersin Akademik Personele iletilmesi gerekir.

(4) **"W" Dersten Çekilme:** Öğrencinin, herhangi bir nedenle, ilk ders gününden başlayarak üçüncü ve on birinci haftalar arasında, kayıtlı bulunduğu dersten çekildiğini belirtir. "W", öğrencinin karne ve "Transcript"inde gösterilir.

(5) **"S"-"U" Yeterli - Yetersiz:** "S" ve "U" ile değerlendirmeye tabi bir ders veya staj çalışması başarılı olarak tamamlandığı takdirde "S", başarısız olduğu takdirde "U" ile değerlendirilir.

(6) 100 üzerinden verilen notların harf notu karşılıkları Üniversite Senatosu tarafından saptanır.

(7) **"NG" Boş Not (Nil Grade)/ Devamsızlıktan Başarısız:** "NG" notu, derse devam yükümlülüklerini ve/veya dersin değerlendirilmesine esas olan koşulları yerine getirmeyen öğrenciye, Fakülte/Okul Kurullarının belirlediği kıstaslar esas alınarak ilgili dersin Akademik Personeli tarafından takdir edilir. "NG" notunun Akademik Personel tarafından hangi koşullarda takdir edileceği dersi alan öğrencilere dönem başında bildirilir. "NG" notu, öğrencinin dönem ve genel not ortalaması hesaplanmasına katılır.

İngilizce Hazırlık Okulu Programları

17.(1) İngilizce Hazırlık Okulu programları, Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne giriş ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin İngilizce bilgilerini Üniversite'deki dersleri izleyebilecek düzeye çıkarmak amacı ile İngilizce Hazırlık Okulu Müdürlüğünce düzenlenir.

(2) İngilizce Hazırlık Okulu öğrencileri, İngilizce Yeterlik Sınavı birinci aşaması sonuçlarına göre İngilizce Hazırlık Okulu Müdürlüğü'nce belirlenen programa devam etmekle yükümlüdür.

(3) İngilizce Hazırlık Okulu'nda izlenecek değişik seviyedeki her bir programın süresi bir dönemden az olamaz.

İngilizce Hazırlık Okulunda Sınavlar, Başarı ve Bölüm Programına Geçiş

18.(1) İngilizce Hazırlık Okulu tarafından hazırlanan İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olan öğrenciler bölüm programlarına devam hakkı kazanır.

(2) İngilizce Yeterlik Sınavı, Güz ve Bahar dönemlerinin başlarında ve sonlarında yapılır. Güz dönemi sonunda ve Bahar dönemi başında yapılacak sınav ayni tarihte yapılabilir. İngilizce Yeterlik Sınavı, Senato'nun onayladığı İngilizce Hazırlık Okulu'nun akademik takviminde belirlenen tarihlerde ve aşağıdaki koşullar uyarınca yapılır:

(a) Güz dönemi başında yapılan İngilizce Yeterlik Sınavına, Güz döneminde ilk kez Üniversite'ye yeni kayıt yaptıran ve/veya İngilizce Hazırlık Okulu programlarına devam etmiş tüm öğrenciler girebilirler.

(b) Güz dönemi sonunda yapılan İngilizce Yeterlik Sınavına İngilizce Hazırlık Okulu programlarından Orta Düzeyi (Intermediate) veya Üst Orta Düzeyi (Upper-intermediate) başarı ile tamamlayan öğrenciler girebilir.

(c) Bahar dönemi başında yapılan İngilizce Yeterlik Sınavına Üniversite'ye Bahar döneminde ilk kez yeni kayıt yaptıran öğrenciler girebilir.

(d) Bahar dönemi sonunda açılan İngilizce Yeterlik Sınavına katılabilmek için İngilizce Hazırlık Okulu programlarından Orta Düzeyi (Intermediate) veya Üst Orta Düzeyi (Upper-Intermediate) başarı ile tamamlamaları gerekir.

(e) Güz dönemi sonunda, Bahar dönemi başında ve Bahar dönemi sonunda yapılan İngilizce Yeterlik Sınavlarına o dönemde izinli olan öğrenciler katılamaz.

(f) İngilizce Hazırlık Okulu programlarına devam etmiş fakat Orta Düzeyi (Intermediate) başarı ile tamamlayamamış öğrencilerin Yaz Dönemi sonunda açılan İngilizce Yeterlilik Sınavına katılabilmeleri için Yaz Dönemi'ne devam ederek Orta Düzey (Intermediate) başarı ile tamamlamaları gerekir.

(g) Öğrencinin, İngilizce Hazırlık Okulu'nu başarı ile tamamlaması için İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olması koşuldur. Orta veya daha üst düzeydeki bir programdan başarılı olmak gerekli bir koşul olmakla birlikte yeterli değildir.

(h) İngilizce Yeterlik Sınavı başarı ölçütleri ilgili fakülte kurulları ile İngilizce Hazırlık Okulu Kurulu tarafından öğrencilerin dil bilgi ve becerileri açısından ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenebilir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu programlarına devam ederek Orta düzeyi (Intermediate) başarı ile tamamladığı halde İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olamayan öğrenciler (a), (b), ve

(d) bendlerindeki sınav hakları saklı kalmak koşulu ile, Üst Orta düzeydeki (Upper-intermediate) programını takip ederler.

(j) İngilizce Hazırlık Okulu programlarına devam ederek Üst Orta Düzeyi (Upper Intermediate) başardığı halde İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olamayan öğrenciler (a), (b) ve

(d) bendlerindeki sınav hakları saklı kalmak koşulu ile, Hazırlık Okulu'nda bu öğrenciler için düzenlenen 16 haftalık programları (English for Academic purposes, English for Specific purposes gibi) takip ederler.

(3) İngilizce Hazırlık Okulu programına 2 yıl devam eden ve İngilizce Yeterlik Sınavlarında başarılı olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

(4) İngilizce Hazırlık Programında öğrenim gören KKTC uyruklu öğrenciler, başarılarına bakılmaksızın, talep etmeleri durumunda Türkçe eğitim yapan önlisans programlarına kayıt yapabilirler.

Lisans ve İki Yıllık Okul Programlarında Sınavlar ve Değerlendirmeler

19.(1) Her dönem en az 1, en çok 3 dönem içi sınavı ve bir de dönem sonu sınavı yapılır. Yarım saatı aşmayan kısa süreli sınavlar - "Quiz"ler- bu sınırlamanın dışındadır.

(2) Her dersin verildiği dönem başında, dersin içeriği ve varsa proje, laboratuvar/atölye konularını da içeren detaylı bir dökümü ile verilecek sınavların sayısı ve ağırlıkları, Akademik Personel tarafından hazırlanıp, ilgili Bölüm Başkanına ve derse kayıtlı öğrenciye yazılı olarak veya dersin web sayfasında bildirilir.

(3) Bir ders için öngörülen proje, laboratuvar/atölye çalışmalarının yerine getirilmesi zorunludur. Bu çalışmaları tamamlamayan öğrenci o dersten başarısız sayılır.

(4) Dönem sonu sınavları ders bitiminden en az 3 gün sonra, Rektörlük tarafından saptanan gün ve saatlerde yapılır.

(5) Ders bitiminden önceki bir hafta esnasında ara sınav yapılamaz.

(6) Her dersin sınavı sorumlu Akademik Personel tarafından hazırlanır ve değerlendirilir. Birden fazla grubu olan derslerde koordinasyon esastır.

(7) Bir dersin dönem sonu not değerlendirilmesi 16. Maddeye göre yapılır.

Lisans ve İki Yıllık Yüksekokul Programlarında 2007 – 2008 Akademik Yılı öncesi Kayıtlı Öğrenciler için Başarı

20. Bir öğrencinin dönem sonu ve genel başarı durumu aşağıda belirtilen kıstaslara göre saptanır:
(1) Öğrencinin başarı durumu her dönem sonunda not ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir dersten aldığı kredi, o dersin kredi-saat değeri ile öğrenciye takdir edilen ders notu katsayısının çarpılmasıyla bulunur. Dönem not ortalaması (GPA) öğrencinin o dönem aldığı derslerden sağladığı toplam kredinin, aldığı derslerin kredi-saat değerleri toplamına bölünmesiyle hesaplanır. Genel not ortalaması (CGPA) ise, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren aldığı derslerin tümü dikkate alınarak elde edilir. Öğrencinin tekrar ettiği dersler olması halinde, o derslerden alınan en son not, daha önce alınan not yerine genel not ortalamasına dahil edilir. Gerek dönem ve gerekse genel not ortalamalarının hesaplanmasında, madde 16.(1)'de tanımlanan harf notları ve katsayı karşılıkları esas alınır ve ortalamalar noktadan sonra 2 hane olarak hesaplanır.
(2) Öğrencinin bir dönemde başarılı sayılabilmesi için dönem sonu ortalaması (GPA)'nın tam not olan 4.00 üzerinden asgari 2.00 olması gerekir. Bir dönemde normal ders yükü alan ve dönem sonu ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenci Şeref Öğrencisi, 3.50-4.00 olan öğrenci Yüksek Şeref Öğrencisi sayılır.
(3) "Akademik Dönem" öğrencinin genel not ortalaması (CGPA) hesaplamasına esas teşkil eden ve takip etmekle yükümlü olduğu eğitim-öğretim programında kat ettiği mesafeye tekabül eden dönemi anlatır. Öğrencinin kaçıncı Akademik Dönem'de bulunduğu, takip ettiği eğitim-öğretim programı ve o dönem dahil, almış olduğu dersler göz önünde tutularak ilgili Bölüm Başkanlığı veya Okul Müdürlüğü'nce saptanır.
(4) Genel not ortalaması (CGPA) aşağıdaki limitlerin altında olan, 4-yıllık programlara kayıtlı öğrencilere madde 20(6), 20 (7), 20 (9), 20(10) ve 20(11)'de belirtilen kıstaslar uygulanır.

İkinci Akademik Dönem veya 1. Yıl sonunda	1.15
Üçüncü Akademik Dönem sonunda	1.35
Dördüncü Akademik Dönem sonunda	1.55
Beşinci Akademik Dönem sonunda	1.70
Altıncı Akademik Dönem sonunda	1.80
Yedinci Akademik Dönem sonunda	1.90

(5) Genel not ortalaması (CGPA) aşağıdaki limitlerin altında olan, 2-yıllık programlara kayıtlı öğrencilere madde 20(6), 20(7), 20(9), 20(10) ve 20(11)'de belirtilen kıstaslar uygulanır.

İkinci Akademik Dönem veya 1. Yıl sonunda	1.30
Üçüncü Akademik Dönem sonunda	1.65

(6) 4 yıllık programlara kayıtlı olup madde 20(4)'deki limitlerin ve 2 yıllık programlara kayıtlı olup madde 20(5)'deki limitlerin altında genel not ortalaması olan öğrencilere akademik durumlarını düzeltmeleri için "Akademik Uyarı" yapılır.
(7) Akademik Uyarı alan öğrencilere, öğrencinin tercih sıralaması ve danışmanının önerileri de dikkate alınarak, aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır:
(a) İlgili Fakülte veya Okul Kurulu'nun kararı ile ve belirlenen kontenjanlar çerçevesinde başka bir programa yatay geçiş yapmak. Bu gibi durumlarda 2 yıllık bir programdan 4 yıllık programa geçiş yapılamaz.

(b) Kayıtlı bulundukları bölüm programlarına devam etmek. "Akademik Uyarı"yı takip eden dönemlerde, bu tercihi yapan öğrencilerin ders kayıtlarında, daha önceden alıp başarısız oldukları dersleri tekrar etmeleri öncelik taşır. Bu öğrencilerden, normal ders yükünü aşmamak koşulu ile Hukuk Fakültesi Lisans Programı'na kayıtlı olanlar en çok 3 yeni derse, diğer programlara kayıtlı olanlar en çok 2 yeni derse kayıt yaptırabilirler. Ancak, öğrencinin daha önceden alıp başarısız olduğu ve o dönem kayıt yaptırabileceği F, NG veya D- aldığı ders varken öğrenciye yeni ders verilmez.

(c) Kayıtlı bulunduğu programa devam seçeneğini kullanan fakat tekrar öngörülen limitlerin altında kalarak ardışık 2 dönem "Akademik Uyarı" alan öğrencilerden Hukuk Fakültesi Lisans Programı'na kayıtlı olanlar en çok 1 yeni derse kayıt yaptırabilirler; diğer programlara kayıtlı olanlar ise yeni bir derse kayıt yapamazlar. Bu öğrenciler, 20(4) ve 20(5) ile belirlenen CGPA limitlerine ulaşıncaya kadar, Hukuk Fakültesi Lisans Programı'na kayıtlı öğrencilerin bir yeni ders alabilme hakları saklı kalmak üzere, eskiden almış oldukları dersler arasından seçecekleri derslere kayıtlarını yaptırırlar. Öğrenci, öncelikle F, NG veya D- aldığı derslere kayıt yaptırmakla yükümlüdür. Öğrenci gerektiğinde D, D+ veya C- aldığı dersleri de tekrarlar.

(d) İki ardışık dönem 'Akademik Uyarı' aldıktan sonra, takip eden dönemde tekrar öngörülen limitlerin altında kalan öğrenciye 'Son Akademik Uyarı' yapılır. Yukarıda Madde 20.(7)'de yer alan tüm hükümler bu öğrencilere de aynen uygulanır.

(8) Transfer öğrencilere Madde 20(4) veya Madde 20(5) intibak ettirildikleri dönem için uygulanır.

(9) Madde 20 (6) ve Madde 20(7) ile tanımlanan kurallara göre işlem gören öğrenciler, genel not ortalamalarını öngören limitlerin üzerine çıkarıncaya kadar 'sınamalı' (on probation) statüsündedirler. 'Sınamalı' durumunda olan bu öğrencilerden 'Son Akademik Uyarı' almış bulunanlar, takip eden dönemlerde de genel not ortalamalarını öngörülen limitlerin üzerine çıkaramamaları halinde kayıtlı bulundukları program ile ilişkileri kesilir. Müzik Lisans Programı'nın alana özgü derslerinde, başarısız olan öğrencilerin ilgili program ile ilişkileri kesilebilir. Bu amaçla ilgili öğrencilerin ilişki kesme koşullarını düzenleyen bir "DAÜ Müzik Lisans Programı İlişki Kesme Yönetmeliği" hazırlanır ve Senato'nun onayı ile yürürlüğe girer.

(10) Madde 20(9) ile tanımlanan kurallara göre işlem gören öğrenciler, ilgili Fakülte veya Okul Kurulu'nun kararı ile ve belirlenen kontenjanlar çerçevesinde, bir defaya mahsus olmak üzere başka bir programa yatay geçiş yapabilirler. Bu gibi durumlarda 2-yıllık bir programdan, 4-yıllık bir programa geçiş yapılamaz. Böyle bir geçişi gerçekleştiremeyen veya önceden madde 20(7)'deki hükümler uyarınca yatay geçiş seçeneğini kullanmış olan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

(11) Başka bir programa yatay (veya dikey) geçiş yapmış öğrenciler, madde 20(9)'da tanımlanan duruma tekrar ulaşmaları halinde Üniversite ile ilişkileri kesilir.

Önlisans, Lisans ve 5 Yıllık Programlarda 2007-08 Akademik Yılı ve Sonrası Yeni Kayıt Yapan Öğrenciler için Başarı

21.(1) Öğrencinin başarı durumu her dönem sonunda dönem not ortalaması (GPA) ve genel not ortalaması (CGPA) hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir dersten aldığı kredi, o dersin kredi-saat değeri ile öğrenciye takdir edilen ders notu katsayısının çarpılmasıyla bulunur. Dönem not ortalaması (GPA) öğrencinin o dönem aldığı derslerden sağladığı toplam kredinin, aldığı derslerin kredi-saat değerleri toplamına bölünmesiyle hesaplanır. Genel not ortalaması (CGPA) ise, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren aldığı derslerin tümü dikkate alınarak elde edilir. Öğrencinin tekrar ettiği dersler olması halinde, o derslerden alınan en son not, daha önce alınan not yerine genel not ortalamasına dahil edilir. Gerek dönem ve gerekse genel not ortalamalarının hesaplanmasında, mezun olacağı dönem hariç, Tüzüğün ilgili maddesinde tanımlanan harf notları ve katsayı karşılıkları esas alınır ve ortalamalar noktadan sonra iki (2) hane olacak şekilde hesaplanır. Mezuniyet döneminde ise, hesaplanan değer, noktadan sonra iki (2) haneden kesilir.

(2) Dönem not ortalaması (GPA) ve genel not ortalaması (CGPA) 2.00 veya üstü olan öğrenciler başarılı sayılırlar.

(3) Bir dönemde normal ders yükü alan ve dönem sonu ortalaması (GPA) 3.00 – 3.49 olan başarılı öğrenciler Şeref Öğrencisi, 3.50 ve üstü olan başarılı öğrenciler ise Yüksek Şeref Öğrencisi sayılırlar.

(4) "Fiili dönem" öğrencinin kayıtlı bulunduğu programdan ders aldığı her bir güz ve bahar dönemini (İngilizce Hazırlık Okulu programlarına kayıtlı olduğu dönemler hariç) ifade eder.

Öğrencinin Fiili Dönem Sonu (FDS)	Yeterli İlerleme Sağlamış Öğrenci	Sınamalı Öğrenci	Başarısız Öğrenci
1.FDS			
2.FDS	CGPA ≥ 1.50	1.00 ≤ CGPA < 1.50	CGPA < 1.00
3.FDS	CGPA ≥ 1.50	1.00 ≤ CGPA < 1.50	CGPA < 1.00
4.FDS	CGPA ≥ 1.50	1.00 ≤ CGPA < 1.50	***
5.FDS	CGPA ≥ 1.80	1.50 ≤ CGPA < 1.80	CGPA < 1.50
6.FDS	CGPA ≥ 1.80	1.50 ≤ CGPA < 1.80	CGPA < 1.50
7.FDS	CGPA ≥ 1.80	1.50 ≤ CGPA < 1.80	CGPA < 1.50
8.FDS ve üstü	CGPA ≥ 2.00	1.80 ≤ CGPA < 2.00	CGPA < 1.80

(5) Genel not ortalaması aşağıdaki limitlerde olan lisans ve 5-yıllık programlara kayıtlı öğrenciler "Yeterli İlerleme Sağlamış ", "Sınamalı" veya "Başarısız" öğrenci sayılırlar.

*** Üniversitede en az 4. fiili dönemini tamamlamış (4. fiili dönemin bahar dönemi olması durumunda, yaz okulu sonunda) ve genel not ortalaması (CGPA) 1.00'in altında olan öğrencilerin kayıtlı bulundukları programla ilişkisi kesilir.

(6) Genel not ortalaması aşağıdaki limitlerde olan önlisans programlarına kayıtlı öğrenciler "Yeterli İlerleme Sağlamış", "Sınamalı" veya "Başarısız" öğrenci sayılırlar.

Öğrencinin Fiili Dönem Sonu (FDS)	Yeterli İlerleme Sağlamış Öğrenci	Sınamalı Öğrenci	Başarısız Öğrenci
1.FDS			
2.FDS	CGPA ≥ 1.50	1.00 ≤ CGPA < 1.50	CGPA < 1.00
3.FDS	CGPA ≥ 1.80	1.50 ≤ CGPA < 1.80	CGPA < 1.50
4.FDS ve üstü	CGPA ≥ 2.00	1.80 ≤ CGPA < 2.00	CGPA < 1.80

(7) Başka bir yüksek öğretim kurumundan DAÜ'ye veya DAÜ içinde bulunduğu programdan bir başka programa geçiş yapan öğrencilerin intibak ettirildikleri dönem, fiili dönem olarak kabul edilir. Ancak, geçiş yaptıkları programda eğitime başladıkları ilk dönem sonu yeterli ilerleme sağlamış öğrenci gibi işlem görürler.

(8) Öğrenci değişim programları çerçevesinde, üniversite dışında geçirilen her dönem, bir fiili dönem sayılır.

(9) Öğrencilerin başarı durumuna göre, izleyen dönemde alacakları ders yükü Ders Kayıt Yönetmeliğinde düzenlenir.

(10) Lisans ve 5-yıllık programlarda 4. fiili dönem (4. Fiili Dönemin bahar dönemi olması durumunda, yaz okulu sonunda) veya sonrası dönemlerde genel not ortalaması (CGPA) 1.00'in altında olan öğrencilerin kayıtlı bulundukları programla ilişkisi kesilir. Bu öğrenciler isterlerse üniversitenin sadece önlisans programlarına geçiş yapabilirler.

(11) Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen geçerli bir sebep olmaksızın öğrenciler normal eğitim öğretim süresi dört yıl olan programları sekiz yılda, beş yıl olan programları ise on yılda tamamlamak zorundadır. İzinli olarak geçirilen süreler öğrenim süresine katılmaz. Bu süreler içinde mezun olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir. Ancak mezuniyet durumuna gelmiş ve belli koşulları yerine getiren öğrencilere ek süre tanınabilir. Bu koşullar ile tanınacak ek süre ve uygulanacak kurallar "Ders Kayıt Yönetmeliği"nce düzenlenir.

Lisansüstü Programlarda Sınavlar ve Başarı

22. Lisansüstü programlardaki sınavlar ve başarı koşulları, bu Tüzüğe bağlı "Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile belirlenir.

Sınavlarla İlgili Genel Kurallar ve Nota İtiraz

23. Üniversitede yapılan sınavlarla ilgili genel kurallar ve sınavlarda uyulacak diğer esaslar ile nota itirazlar bu Tüzüğe bağlı "Üniversite Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği" ile belirlenir.

Stajlar

24. Öğrenci, kendi bölümü ile ilgili eğitim öğretim programında belirtilen staj çalışmalarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öngörülen staj çalışmalarını başarı ile tamamlamayan öğrenciye diploma ve mezuniyet belgesi verilmez. Stajlar ve bunlarla ilgili raporlar, her bölümün kendi içinde kuracağı Staj Komiteleri tarafından değerlendirilir.

Öğrenci Yatay ve Dikey Geçişleri

25. Üniversitenin herhangi bir programına yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul "Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği" nde düzenlenir.

Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma

26. Öğrenciler Yaz Okulunda veya Öğrenci Değişim Programlarında diğer yükseköğretim kurumlarından da ders alabilirler. Bununla ilgili düzenlemeler "Üniversite Dışından Ders Alma Yönetmeliği" ile düzenlenir.

İzinli Ayrılma

27. (1) Öğrenciler tekrar Üniversite'ye dönmek üzere, izin alarak öğrenimlerine ara verebilirler.
(2) İzin başvuruları Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı ve gerekçeli olarak ve varsa belgeleri ile birlikte yapılır. Yurt dışından yapılan başvurularda, başvurunun noterden tasdikli olması koşulu aranır.
(3) Öğrencilerin, geçerli bir gerekçe ile, izin almak için derslerin başlangıcından itibaren ilk 5 hafta içindeki başvuruları ile ilişkin kararlar,
(a) Fakültelerde ilgili Bölüm Başkanı'nın görüşü, Dekan'ın önerisi ve Rektörlüğün onayı ile,
(b) Lisansüstü programlarda Enstitü Müdürü'nün önerisi ve Rektörlüğün onayı ile,
(c) İngilizce Hazırlık Okulu ve Yüksek Okullarda ilgili Okul Müdürü'nün önerisi ve Rektörlüğün onayı ile işleme konur.
(4) Derslerin başlangıcından itibaren 5 hafta sonraki sürede sadece resmi bir Sağlık Kurulu Raporu ile belgelenmiş sağlık nedenleri veya zorlayıcı özel nedenleri olan öğrenciler izin almak için başvuru yapabilirler. Yurt dışından yapılan başvurularda tasdik tarihi esas alınır. Bu şekildeki başvurulara ilişkin kararlar,
(a) Fakültelerde ilgili **Bölüm Kurulu görüşü**, Fakülte Kurulu kararı uyarınca, Dekan'ın önerisi ve Rektörlüğün onayı ile,
(b) Lisansüstü programlarda **Bölüm Kurulu görüşü**, Enstitü Kurulu kararı uyarınca, Enstitü Müdürü'nün önerisi ve Rektörlüğün onayı ile,
(c) İngilizce Hazırlık Okulu ve Yüksekokullarda ilgili Okul Kurulu'nun kararı uyarınca, Müdür'ün önerisi ve Rektörlüğün onayı ile işleme konur.
(5) İzin başvurusu ile ilgili karar öğrenciye Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yazılı olarak tebliğ edilir. Kararın bir kopyası öğrencinin dosyasına konur.
(6) İzin başvurusu ile ilgili karar veya uygulamalara ilişkin itirazlar karar tebliğ tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde Rektörlüğe yapılır ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından incelenir. Üniversite Yönetim Kurulunun kararı kesindir.
(7) Bir öğrenciye öğrenim süresi boyunca en çok 4 (dört) dönem izin verilebilir. Zorunlu hallerde bu süre Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla aşılabilir.

İzinden Dönüş

28. Öğrenci, izin süresinin bitiminde normal dönem kaydını yaptırmak suretiyle öğrenimine devam eder. Hastalık nedeni ile izin almış öğrenci, öğrenimine devam edecek durumda olduğunu Sağlık Kurulu Raporu ile belgelemek zorundadır. İki dönem izin alan bir öğrenci, birinci dönem sonunda öğrenimine devam etmek isterse, yazılı bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurması gerekir. Başvuru izinli ayrılmada uygulanan yönteme uygun olarak değerlendirilir ve karara bağlanır.

Mezuniyet Diplomalar ve Harçlar

29.(1) Üniversitenin herhangi bir Bölüm veya Yüksek Okulunda mezuniyet için öngörülen tüm koşulları başarı ile yerine getirmiş ve genel not ortalaması (CGPA) asgari 2.00 olan öğrencinin mezuniyeti, öğrenim süresi dikkate alınmaksızın, bağlı bulunduğu Bölüm ve Fakülte Kurullarının önerisi ve Senatonun kararı ile kesinleşir.

(2) Mezun olan öğrenciye verilecek diploma ve/veya mezuniyet belgeleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üzerine tamamlanan programın adı, mezuniyet tarihi, kazanılan unvan ve dereceleri yazılır. Diploma ve/veya mezuniyet belgelerinde Öğrenci İşleri Müdürü, Fakülte Dekanı veya Yüksek Okul Müdürü ve Rektörün imzası ile Üniversitenin mühür ve/veya soğuk damgası bulunur.

(3) Üniversitenin çeşitli Fakülte ve Yüksek Okullarında aşağıdaki derece ve unvanlar verilir.

(a) Mühendislik Fakültesine bağlı Bölümlerde:
B.S. – Mühendislik Lisans

(b) İşletme ve Ekonomi Fakültesi Bölümlerinde:
B.A, B.B.A., B.S. – İşletme ve Ekonomi Lisans

(c) Fen ve Edebiyat Fakültesi Bölümlerinde:
B.S. – Temel Bilimler Lisans
B.A. – Sosyal ve İnsani Bilimler Lisans
B.M. – Müzik Lisans

(d) Hukuk Fakültesinde
B.B.L. – Hukuk Fakültesi Lisans

(e) Mimarlık Fakültesi Bölümlerinde
B.Arch – Mimarlık Lisans
B.Int.Arch – İç Mimarlık Lisans
B.I.D. – Endüstriyel Tasarım Lisans

(f) İletişim Fakültesi Bölümlerinde
B.A. – Sosyal Bilimler Lisans

(g) Eğitim Fakültesi Bölümlerinde
B.S. – Temel Bilimler Lisans
B.A. – Sosyal Bilimler Lisans

(h) Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulunda:
A.C.A.T.D. – Bilgisayar Destekli Teknik Çizim Önlisans (2 yıllık)
A.C.T. – İnşaat Teknolojisi Önlisans (2 yıllık)
H.D.C.T. – İnşaat Teknolojisi Yüksek Tekniker (3 yıllık)
A.E.E.T. – Elektrik ve Elektronik Teknolojisi Önlisans (2 yıllık)
H.D.E.E.T. – Elektrik ve Elektronik Teknolojisi Yüksek Tekniker (3 yıllık)
A.C.P – Bilgisayar Programcılığı Önlisans (2 yıllık)
B.S. – Bilgi Teknolojileri Lisans (4 yıllık)
A.O.M. – Büro Yönetimi Önlisans (2 yıllık)
A.C.A.A. – Bilgisayar Destekli Muhasebe Önlisans (2 yıllık)
H.D.C.A.A. – Bilgisayar Destekli Muhasebe Yüksek Diploma (3 yıllık)

(i) Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulunda:
B.S. – Turizm ve Otelcilik Lisans
A.A.S. – Turizm ve Otelcilik Önlisans

(j) Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulu'nda
B.A., B.S. – Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulu Programları'nda Lisans

(k) Bu derece ve ünvanlar listesine Senato kararı ile yenileri de eklenebilir veya çıkarılabilir.

(4) Genel not ortalamaları 3.50-4.00 olan öğrenci için 'Yüksek Şeref Diploması' ve 3.00-3.49 olan öğrenci için 'Şeref Diploması' düzenlenir.

(5) Mezun öğrenci, Senato tarafından saptanan belge ve diploma harçlarını ödemekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Disiplin İşleri

30. Üniversitede, öğrencilerin her türlü disiplin işlemlerinde "DAÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM
SON KURALLAR

Yürürlükten Kaldırma

31. Bu Tüzüğün yürürlüğe girmesinden itibaren “Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü” yürürlükten kalkar.

Yönetmelikler

32. Senato, bu Tüzüğün uygulanması amaçlarına yönelik olarak yönetmelikler yapabilir.

Yürütme Yetkisi

33. Bu Tüzük, DAÜ Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlüğe Giriş

34. Bu Tüzük, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten (04.12.2007) itibaren yürürlüğe girer.

GİRİŞ SINAVLARI VE ÖĞRENCİ KABUL YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM VE SINAV TÜZÜĞÜ

(Madde 4(2) altında Yönetmelik)

Bu Yönetmelik, "DAÜ Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği (Değişiklik No.1/94 – 1/99) de kapsamaktadır.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 4(2) maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G. 27.05.94 EK III A.E.280
S95/139-11
S96/146-4
S96/150-7
R.G.18.10.99 EK III A.E. 640

1. Bu Yönetmelik, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Kapsam

2. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi (aşağıda kısaca DAÜ olarak anılacaktır) birimlerine alınacak öğrenciler için uygulanacak Giriş Sınavı, Yabancı Diller ve İngilizce Hazırlık Okulu ve birinci sınıflara kabul koşullarını ve esaslarını kapsar.

II. ESAS HÜKÜMLER

Lise Mezuniyeti

3. Öğrencilerin DAÜ'ye kabul edilmeleri için lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olması koşuldur.

TC Uyruklu Öğrencilerin Kabul Koşulları

4. Türkiye Cumhuriyeti (TC) uyruklu öğrenciler belirlenen kontenjanlar çerçevesinde aşağıdaki usullerden biri ile DAÜ'ye kabul edilir.
   (1) Dört yıllık programlar için TC Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (ÖSYS) ile DAÜ dört yıllık programlarına yerleştirilmiş olmak;
   (2) İki yıllık programlar için YÖK Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) puanına göre ön kayıt ile iki yıllık bir programa yerleştirilmiş olmak;
   S96/150-7 (3) ÖSS puanına göre iki veya dört yıllık bir programa ön kayıtla kabul edilmiş olmak;
   S96/150-7 (4) ÖYS veya ÖSS puanına göre herhangi bir üniversiteye kayıt yaptırma hakkı elde etmiş olup, ön kayıtla DAÜ'deki iki veya dört yıllık bir programa kabul edilmiş olmak.

KKTC Uyruklu Öğrencilerin Kabul Koşulları
S95/139-11

5. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) uyruklu öğrenciler belirlenen kontenjanlar çerçevesinde aşağıdaki usullerden biri ile de DAÜ'ye kabul edilirler.
   (1) Dört yıllık programlar için DAÜ tarafından düzenlenen giriş sınavı ile dört yıllık bir programa yerleştirilmiş olmak;
   (2) İki yıllık programlar için DAÜ giriş sınavındaki puanlarına veya ÖSS puanına göre ön kayıt sistemi ile iki yıllık bir programa yerleştirilmiş olmak;
   (3) İngilizce orta öğretim sisteminde ilgili dallarda en az 5 GCE O level veya eşdeğer sınavlarda başarılı olup bu tür öğrenciler için belirlenen kontenjanlar çerçevesinde bir programa ön kayıt ile yerleştirilmiş olmak.
   R.G.18.10.99 EK III A.E. 640 (4) KKTC'deki ticaret ve meslek liselerinin, başvurdukları bölümle ilgili bir bölümden mezun olup bu tür öğrenciler için belirlenen kontenjanlar çerçevesinde iki yıllık bir programa ön kayıtla yerleştirilmiş olmak.

S09-10/313

(5) Özel Yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarda ilgili programın öğretim elemanlarının değerlendireceği mülakat ve/veya portfolyo değerlendirmelerinde başarılı olmak.

Üçüncü Ülke Öğrencilerin Kabul Koşulları

6. KKTC veya TC uyruklular dışındaki öğrenciler, belirlenen Üçüncü Ülke öğrenci kontenjanları çerçevesinde, orta öğretimdeki başarıları esas alınarak, üniversiteye kabul edilebilirler. [1]

Orta Öğrenimlerini Üçüncü Ülkelerde Tamamlayan KKTC Uyruklu Öğrencilerin Kabul Koşulları

7 Orta Öğrenimlerini KKTC ve TC dışında tamamlamış olan KKTC uyruklu öğrenciler, Üçüncü Ülkelerden gelecek öğrenciler için ayrılan kontenjanlar çerçevesinde Üniversiteye kabul edilmek için başvuruda bulunabilirler. Ancak kabul edilmeleri halinde öğrenim ücreti bakımından üçüncü ülkelerden gelecek öğrencilere uygulanan öğrenim ücreti kıstaslarına tabi olurlar.

Çift Uyruklu ve KKTC Uyruğuna Sonradan Geçen Öğrencilerin Kabul Koşulları

S96/146-4

8. ÖSYS, ÖSS, veya Üçüncü Ülke öğrencileri için ayrılan kontenjanlar çerçevesinde DAÜ'ye kabul edilen çift uyruklu öğrenciler ile KKTC uyruğuna sonradan geçen TC veya Üçüncü Ülke uyruklu öğrenciler, öğrenim süreleri boyunca TC veya Üçüncü Ülke öğrencilerine uygulanan öğrenim ücreti kıstaslarına tabi olurlar.

Diğer Kabul Şekilleri

9. Bu Yönetmelikte belirtilen usuller dışındaki öğrenci kabulleri, Rektörlük önerisi ve Senato Kararı ile gerçekleştirilir. [2]

Bölüm Programlarına Geçiş

10. Doğu Akdeniz Üniversitesine kabul edilen öğrenciler Senato'nun onayladığı İngilizce Hazırlık Okulu'nun akademik takviminde belirlenen tarihlerde açılacak İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı oldukları takdirde kabul edildikleri programlarına devam etme hakkını kazanırlar. İngilizce Yeterlik Sınavında başarısız olan öğrenciler İngilizce Hazırlık Okulu Programlarını almakla yükümlüdürler. İngilizce Hazırlık Okulundan üst programlara geçiş Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğünün 17. ve 18. maddeleri ile belirlenen esaslara göre yapılır.

Yatay ve Dikey Geçiş Yoluyla Kabul

(1) ÜNİVERSİTE DIŞINDAN YATAY GEÇİŞLER:
Herhangi bir Üniversite veya dengi bir Yüksek Öğrenim Kurumu'na en az bir dönem devam etmiş bir öğrenci Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne yatay geçiş için başvurabilir. Bu şekildeki bir başvurunun kabul edilebilmesi için öğrencinin:
(a) İngilizce bilgisinin yeterli olması;
(b) Bir Üniversite veya Yüksek Öğrenim Kurumu'ndan çıkarılmamış olması ve;
(c) Yatay geçiş müracaatının 2., 3., 4. veya 5. Akademik Döneme yapılmış olması şarttır.
Durumları yukarıdaki şartlara uygun olan adayların başvuruları ilgili Bölüm Kurulunun görüşü alındıktan sonra, Fakülte Kurulu

[1] *93/109-6 ve 09.09. 1993 tarihli ÜYK Kararı: Üniversite öncesi öğrenimlerinin sözlerinden ortaöğrenimin son üç yılının (lise 1,lise 2,lise 3)anlaşılmasına karar verilmiştir.*

[2] *97/152-6 Sayılı ÜYK kararı: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde olduğu gibi İngiltere'de de ilkj ve orta eğitim en az 11 yıl olduğu dikkate alınarak, ilk ve orta eğitimlerini tümüyle İngiltere'de veya İngiliz sistemini takip eden bir yabancı ülkede tamamlayan Türk öğrencilerin, en az 5 GCE veya dengi sınavda başarılı olmaları halinde, almış oldukları eğitimin lise eğitimine denk sayılmasına karar verilmiştir.*

99/175-13 Sayılı ÜYK kararı : DAÜ Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği'nin 9. maddesi uyarınca, ilgili Fakülte/Yüksek Okul Kurullarının belirleyeceği kurallar ve bu tür öğrenciler için belirlenecek kontenjanlar çerçevesinde SAT (Scholastic Aptitude Test) ve İnternational Baccalaureate derecesi ile 3. Ülkelerden KKTC uyruklu öğrenci kabul edilmesine karar verilmiştir.

veya Yüksek Okul Kurulu'nca, Bölümlerin önceden belirlediği kontenjanlar çerçevesinde, kesin karara bağlanır.

(2) ÜNİVERSİTE İÇİ YATAY GEÇİŞLER:
Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde İngilizce Hazırlık Okulu hariç, en az bir dönem öğrenim görmüş öğrencilere Üniversite'deki öğrenim süreleri boyunca bir defaya mahsus olmak üzere Bölümlerin önceden belirlediği kontenjanlar çerçevesinde bölüm değiştirme olanağı verilebilir. Bu müracaatlar ilgili Bölüm Kurulu'nun görüşü alındıktan sonra Fakülte Kurulu veya Yüksek Okul Kurulu tarafından kesin karara bağlanır.

(3) ÜNİVERSİTE İÇİ DİKEY GEÇİŞLER:
(a) Lisans programına devam etme hakkına sahip olan veya Lisans programlarından akademik başarısızlık sonucu çıkarılmış öğrenci, Yüksek Okul Kurulu kararı ile Yüksek Okul Programı'na geçebilir.
(b) Doğu Akdeniz Üniversitesi 2 yıllık programlarından mezun öğrenciler ilgili Fakülte Kurulu veya Okul Kurulu'nun kararı ile 4 yıllık programlara alınabilirler.

(4) ÜNİVERSİTE DIŞINDAN DİKEY TRANSFERLER:
Bir yüksek öğrenim kurumunun 2 yıllık programlarından mezun olan öğrenciler ilgili Fakülte veya Okul Kurulu'nun kararı ile 4 yıllık programlara alınabilirler.
TC uyruklu öğrencilerin dikey geçiş yapabilmeleri için 1998 yılında KKTC Milli Eğitim ve Kültür Bakanı ile TC Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca imzalanan Protokol gereği ÖSYM tarafından yapılan, Merkezi Dikey Geçiş Sınavı sonucuna göre Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde bir programa yerleştirilmiş olmaları gerekir. Bu öğrencilere yerleştirildikleri programlara kayıtlarında uygulanacak koşullar "Doğu Akdeniz Üniversitesi Dikey Geçiş Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı Uygulama Yönetmeliği"nde düzenlenir.

(5) TRANSFER ÖĞRENCİLERİN MUAFİYETLERİ:
Transfer öğrenciye tanınacak muafiyetler ve takip edeceği ders programı, ilgili Bölüm Kurulu tarafından saptanır.

DAÜ'den veya Herhangi bir Yükseköğretim Kurumundan Uzaklaştırılan Öğrencilerin Yeniden Kabul Koşulları

12. Doğu Akdeniz Üniversitesi veya herhangi bir yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilen öğrenciler bu Yönetmeliğin 4., 5. veya 6. maddelerindeki koşulları yerine getirdikleri takdirde Üniversiteye yeniden kabul edilebilirler. Bu yöntemle yeniden kabul edilen öğrencilerin ilişkileri kesilmezden önce aldıkları derslere muafiyet talepleri, Bölüm Kurulu tarafından veya Yüksek Okul Kurulu tarafından karara bağlanır. Ancak, disiplin cezası ile sürekli uzaklaştırılarak, ilişkisi kesilenler, bu Madde kapsamı dışındadır.

Giriş Sınavları

13. Doğu Akdeniz Üniversitesine alınacak KKTC uyruklu öğrencilere, programlara yerleştirilmek amacıyla, Üniversite tarafından Giriş Sınavları düzenlenir. Sınavlar Üniversitenin çeşitli birimlerinin gerektirdiği ihtisas konuları göz önünde tutularak hazırlanır.

Giriş Sınavlarına Başvuru

14. Giriş Sınavlarına başvuru Doğu Akdeniz Üniversitesinde Öğrenci İşlerinden sorumlu Müdürlüğe ve belirlenen süre içerisinde yapılır. Giriş Sınavı amaçları için lise veya dengi okul mezuniyet belgesi ibrazı koşul değildir. Başvurular Üniversitenin resmi formları ile yapılır. Başvuru ile beraber belirtilen sınav harcının ödenmesi zorunludur. Yukarıdaki koşulları yerine getirmeyen başvurular geçerli sayılmaz.

Sınavlarda Kullanılacak Dil

15. Sınavlar Türkçe ve/veya İngilizce dillerinde yapılır.

Sınav Yeri ve Tarihi

16. Sınavlar Üniversite Senatosu tarafından saptanan ve Rektörlükçe ilan edilen yer ve tarihlerde yapılır.

III. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Kayıtların İptali

17. Üniversiteye kabul edilen öğrencilerin belgelerinde noksanlık veya tahrifat olanların ve Doğu Akdeniz Üniversitesi veya başka bir Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin cezası ile atılmış olanların kayıtları yapılmış olsa bile iptal edilir ve herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

IV. SON HÜKÜMLER

Yürütme Yetkisi

18. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlükten Kaldırma

19. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 236/89 sayılı DAÜ Giriş Sınavları ve Öğrenci Kabul Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürürlük

20. Bu Yönetmelik Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ BURSLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Değişiklik No.1/96 – 1/97

Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu, Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası'nın III. Bölüm Madde 7.(3-J) altında aşagıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa İsim

1 Bu Yönetmelik, "**Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Bursları Uygulama Yönetmeliği"** olarak adlandırılır.

Amaç
ÜYK 96/117-1
ÜYK 96/120-3
ÜYK 97/140-7

2 Bu yönetmeliğin amacı, Doğu Akdeniz Üniversitesi tarafından, aşağıda öngörülen kıstaslar çerçevesinde verilecek olan burslara ilişkin uygulamaların, düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

3 Bu yönetmelik, burs, mali destek ya da öğrenim ücretinde indirim almaya hak kazanan öğrencilerin, bu haklarını nasıl ve ne şekilde kullanabileceklerini, kapsamını, miktarını, süresini, başvuru koşullarını ve sona ermesine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Burs, Harç İndirimi ve Mali destek Türleri ve Devam Koşulları

4 **(1) DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ - TEŞVİK BURSU-1**
T.C. Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından her yıl düzenlenen Üniversite Giriş Sınavı'nda, herhangi bir puan türünde, ilk 750 öğrenci arasına girme başarısını gösteren ve Doğu Akdeniz Üniversitesi programlarından birine yerleştirilen öğrencilere verilir. Burs, öğrenim ücreti muafiyetini, Doğu Akdeniz Üniversitesi yurtlarında ücretsiz konaklama (2 kişilik odalarda), akademik yıl süresince (10 ay) ayda 200$ cep harçlığını, her dönem için 150$ ders kitap ödeneği ve yılda 2 defa, Türkiye - KKTC gidiş - dönüş uçak biletini kapsar. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin, bir akademik yıl süre içerisinde, yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya,

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 3.00 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA), Yaz Okulu hariç, ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak.

(2) DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ - TEŞVİK BURSU-2
T.C. Yükseköğretim Kurulu'nun Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından her yıl düzenlenen Üniversite Giriş Sınavı'nda, herhangi bir puan türünde, 751–2000 öğrenci arasına girme başarısını gösteren ve Doğu Akdeniz Üniversitesi programlarından birine yerleştirilen öğrencilere verilir. Burs, Doğu Akdeniz Üniversitesi Teşvik Bursu-1 için belirtilen öğrenim ücreti muafiyetini, konaklama giderlerini ve harçlığını aynı şekilde kapsar. (kitap ve uçak biletleri hariçtir). Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (IHO) Yoğun İngilizce Eğitim

Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.85 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam etmiş olmak.

(3) DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ - TEŞVİK BURSU-3

T.C. Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından her yıl düzenlenen Üniversite Giriş Sınavı sonuçlarına göre Üniversitenin belirlediği ve ÖSYM Kılavuzlarında belirtilen bölümlere, belirlenen kontenjanlar ile yerleştirilen öğrencilere verilir. Doğu Akdeniz Üniversitesi Teşvik Bursu-3, sadece ÖSYM Kılavuzlarında belirtilen öğrenim ücreti muafiyetini kapsar. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya;

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.75 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak.

(4) **KKTC – ÖSYS SONUÇLARINA GÖRE VERİLEN BURSLAR:**

KKTC'de düzenlenen Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (ÖSYS) sonuçlarına göre, Matematik-Fen Bilimleri (MF), Türkçe-Matematik (TM), Türkçe-Sosyal Bilimler (TS), İngiliz Dili (İD) ve Görsel Yetenek (GY) puan türlerinden birinden en yüksek puanı alan ve Doğu Akdeniz Üniversitesi'nin ilgili puan türü ile öğrenci alan herhangi bir programına yerleştirilerek kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilere öğrenim ücreti bursu verilir. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya,

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.75 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak.

(5) KKTC-LİSE BİRİNCİSİ BURSU:

Doğu Akdeniz Üniversitesi'nin "dört yıllık" herhangi bir lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanan, KKTC lise veya dengi okul mezuniyet derecesi pekiyi olan KKTC vatandaşı lise birincilerine öğrenim ücreti bursu verilir. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki

koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya,

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.75 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak.

(6) T.C.- LİSE BİRİNCİSİ BURSU:

Doğu Akdeniz Üniversitesi'nin "dört yıllık" herhangi bir lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanan, TC liselerinden mezun olan ve bu kontenjanla ÖSYM tarafından Üniversiteye yerleştirilen TC vatandaşı lise birincilerine öğrenim ücreti muafiyeti, Doğu Akdeniz Üniversitesi yurtlarında ücretsiz konaklama (4 kişilik odalarda), her dönem için 150$ ders kitap ödeneği verilir. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere toplam beş yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO)Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin, bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırmak veya,

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.75 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.50'nin altında olmamak;

(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak.

(7) EĞİTİM DESTEK BURSU:

(i) ÖSYM ile Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne yerleştirilen öğrencilere verilen ve %25 veya %50 oranında öğrenim ücreti indirimi sağlayan burstur. Eğitim Destek Bursu verilecek olan programlar ile o programlara ait taban puanları ve diğer burs koşulları, her akademik yıl için, Rektörlük tarafından yeniden belirlenir ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı sonrası yürürlüğe girer.

(ii) Eğitim Destek Bursu kapsamında, Rektörlük önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile her akademik yıl belirlenen bütçe ve burs devam koşulları çerçevesinde, Üniversiteye kayıt yaptıracak III. Ülke vatandaşı öğrenciler arasından sınavla belirlenecek öğrencilere de kısmen veya tamamen öğrenim ücreti indirimi sağlanabilir.

(8) YÜKSEK ŞEREF BURSU:

Kayıtlı bulundukları programlarda Yüksek Şeref derecesinde üstün başarı gösteren ve normal ders yükü taşıyan lisans ve önlisans öğrencileri, dönem not ortalamaları en az (GPA) 3.50 ve Genel Not Ortalaması (CGPA) en az 3.00 ise, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde, takip eden dönem için "Yüksek Şeref Burslusu" olabilirler.

(i) Yüksek Şeref bursu için GPA 3.50-3.74; 3.75-399; ve 4.00 olmak üzere üç dilim şeklinde öngörülmekte ve öğrencinin

bursu alacağı dönem harcı baz alınarak katsayıların 1, 1.5 ve 2.5 olarak uygulanması tavsiye edilmektedir.

(ii) Burs, dönemlik öğrenim ücretini peşin yatıranlara iade şeklinde, taksitli yatıranlara ise II. veya daha sonraki taksitlerine mahsup edilmek suretiyle ödenir.

(9) BAŞARILI SPORCU BURSU:

Doğu Akdeniz Üniversitesi'ni temsilen katıldığı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen düzeydeki bir sportif etkinlikte, bireysel veya takım olarak birinci olma başarısını gösteren veya Doğu Akdeniz Üniversitesi Spor Kulüplerinden birisinde aktif spor yapan ve kendi dalında ülkesinde milli olmuş bir sporcuya, Üniversite'de aktif ve başarılı spor yaşamı sürdürmesi koşulu ile verilen burstur. Burs öğrenim ücretinin ve/veya DAÜ Yurtlarında barınma ücretinin tümünü veya bir kısmını kapsar. Bursun kapsamı, süresi ve koşulları Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanır.

(10) ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BURSU:

Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde Lisansüstü programlarında kayıtlı Araştırma Görevlilerine, DAÜ Senatosu tarafından belirlenen Araştırma Görevlisi statüleri/kategorileri ve kapsam doğrultusunda, öğrenimlerinde gösterdikleri başarı durumları da dikkate alınarak, öğrenim ücreti muafiyeti/indirimi ve/veya "Burs Ödeneği" verilir.

(11) KKTC ÜNİVERSİTELERİNDEKİ ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İÇİN DOKTORA PROGRAMI ÖĞRENİM ÜCRETİ İNDİRİMİ

K.K.T.C'deki diğer üniversitelerle varolan işbirliği protokolleri çerçevesinde; diğer üniversitelerde görevli öğretim elemanları Doğu Akdeniz Üniversitesi'ndeki Doktora Programlarına, en az "Yarı-Öğrenim Ücreti"ni ödeyerek kayıt yaptırabilirler. Doktora programına katılacak bu öğrenciler, Rektörlüğün önerisi, ÜYK'nın oluru ve VYK onayı ile yarı burslu sayılırlar. Bu tür öğrencilere ayrılacak toplam burs ödeneği, KKTC Milli Eğitim Bakanlığı'nın bu amaçla sağlayacağı sübvansiye/destek bütçe miktarı ile sınırlıdır.

(12) ENGELLİ ÖĞRENCİ BURSU (KKTC):

ÜYK'nun önerisi ve VYK'nun onayı ile her yıl için belirlenecek sayı doğrultusunda KKTC uyruklu engelli öğrencilere, Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne giriş koşullarını sağlamaları koşuluyla, lisans veya önlisans öğrenim ücreti bursu verilir. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere lisans programları için toplam beş yıl, önlisans programları için toplam 3 yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin, bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırma hakkı kazanmak veya,

(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.00 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki

Dönem 2.00'nin altında olmamak.
(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak

(13) ŞEHİT ÇOCUĞU VE MALÜL GAZİ BURSU (KKTC):
KKTC Yasalarınca Şehit veya Malül Gazi kabul edilenlerin Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde okuma hakkı kazanan çocuklarına lisans veya önlisans öğrenim ücreti muafiyet bursu verilir. Burs süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere lisans programları için toplam beş yıl, önlisans programları için toplam 3 yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce HazırlıkOkulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırma hakkı kazanmak veya,
(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.00veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.00'nin altında olmamak.
(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak,

(14) T.C. GAZİ ÇOCUKLARI ÖĞRETİM ÜCRETİ İNDİRİMİ:
Doğu Akdeniz Üniversitesine kayıt hakkı kazanan, 1974 Barış Harekâtı'nda görev yapmış olan ve Gazilik Beratına sahip olanların çocukları, KKTC uyruklı öğrenciler için belirlenen Öğrenim Ücretini öderler. İndirim süresi bir yılı hazırlık sınıfı olmak üzere lisans programları için toplam beş yıl, önlisans programları için toplam 3 yıl olup devam etmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

(i) İngilizce Hazırlık Okulu (İHO) Yoğun İngilizce Eğitim Programı'na kayıt yaptıran öğrencilerin bir akademik yıl süre içerisinde yapılan İngilizce Yeterlilik Sınavında başarılı olarak yerleştirildikleri akademik programa kayıt yaptırma hakkı kazanmak veya,
(ii) Not ortalaması hesabına katılan ilk iki akademik dönemin sonundan itibaren; Genel Not Ortalaması (CGPA) 2.00 veya üzerinde olmak ve Dönem Ortalaması (GPA) Yaz Okulu hariç ardışık iki Dönem 2.00'nin altında olmamak
(iii) Yerleştirildiği programa devam ediyor olmak

(15) PERSONEL, KARDEŞ ve AİLE ÖĞRENİM ÜCRETİ İNDİRİMİ (KKTC):
(i) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde ve/veya Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı Üniversite Öncesi Eğitim Kurumlarında okuyan Doğu Akdeniz Üniversitesi personelinin çocukları ve/veya eğitim gören kardeşler ve/veya anne-baba ve çocuklardan oluşan aile bireylerinden,

1) Personelin DAÜ de eğitim gören her çocuğu için %10 Öğrenim Ücreti indirimi uygulanır.
2) DAÜ de lisans veya önlisans eğitimi gören evli eşlerden, baba-çocuk ve anne-çocuktan her biri için %10 Öğrenim Ücreti indirimi uygulanır.
3) Lisan veya önlisans programlarında eğitim alan kardeşlerden kıstaslara uygun ilk 2 kardeşin herbirisi için %25, 3. ve daha

sonraki kardeşler için %50 Öğrenim Ücreti indirimi uygulanır.
4) Kardeşlerden birinin üniversite öncesi kurumlarda, diğerinin üniversite lisans programlarında öğrenim görmesi halinde, sadece lisans programındaki için %25 indirim uygulanır.
5) Tıp Fakültesi öğrencisi, özel öğrenci, kayıt dondurmuş veya yarı zamanlı statüdeki öğrenciler, bu madde kapsamı dışında tutulur.
6) Yüksek lisans programına kayıtlı olup Üniversiteden dönemlik öğrenim ücreti üzerinden herhangi bir indirim ve/veya katkı almayan öğrenciler, öğrenim ücretinin %10'u kadar kardeş indiriminden yararlanır.

(ii) Bu madde kapsamında verilen indirimin devam edebilmesi için,
1) Yüksek lisans programlarına devam edenler için; Genel Not Ortalamasının (CGPA) en az 3.00 olması;
2) Lisans ve ön lisans programlarına devam edenler için; Genel Not Ortalamasının (CGPA) en 2.00 olması.
3) Akademik bir programa kayıtlı ve devam ediyor olması.

(16) PERSONEL, KARDEŞ ve AİLE ÖĞRENİM ÜCRETİ İNDİRİMİ (TC VE 3. ÜLKELER):

(i) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde ve/veya Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı Üniversite Öncesi Eğitim kurumlarında okuyan Doğu Akdeniz Üniversitesi personeli çocukları ve/veya eğitim gören kardeşler ve/veya anne-baba ve çocuklardan oluşan aile bireylerinden,
1) DAÜ de lisans veya önlisans eğitimi gören evli çiftlerden, baba-çocuk ve anne-çocuktan veya kardeşlerden kıstaslara uygun ilk 2 kişinin her biri için %10, 3. ve daha sonrakiler için %50 Öğrenim Ücreti indirimi uygulanır.
2) DAÜ de görevli yabancı uyruklu personelin eğitim gören eşi ya da çocuğu KKTC uyrukluların ödediği öğrenim ücretini öder.
3) Tıp Fakültesi öğrencisi, özel öğrenci, kayıt dondurmuş veya yarı zamanlı statüdeki öğrenciler, bu madde kapsamı dışında tutulur.
4) Yüksek lisans programına kayıtlı olup Üniversiteden dönemlik öğrenim ücreti üzerinden herhangi bir indirim ve/veya katkı almayan öğrenciler, öğrenim ücretinin %10'u kadar kardeş indiriminden yararlanır.

(ii) Bu madde kapsamında verilen indirimin devam edebilmesi için,
1) Yüksek lisans programlarına devam edenler için; Genel Not Ortalamasının (CGPA) en az 3.00olması;
2) Lisans ve ön lisans programlarına devam edenler için; Genel Not Ortalamasının (CGPA) en az 2.00olması.
3) Akademik bir programa kayıtlı ve devam ediyor olması.

(17) GÖREVLİ DEVLET MEMURU İNDİRİMİ (TC):

Bakanlar Kurulu, T.C. Büyükelçiliği, Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı, Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı ile Devlette Kamu Hizmetlerinde ve Kitlerde çalışmak üzere T.C Hükumeti veya T.C Kamu Kuruluşlarınca Geçici Görevli olarak Görevlendirilen T.C uyruklu personelin K.K.T.C'de görev yaptıkları sürece Doğu Akdeniz Üniversitesine kabul edilen veya öğrenim gören çocukları için E(K-1) 006-06 sayılı karar uyarınca K.K.T.C yurttaşı öğrenciler için öngörülen öğrenci ücreti kıstasının uygulamasını onayladı.

Bursun Kesilmesi ve Yeniden Bağlanması

5 **(1) BURSUN KESİLMESİ/DURDURULMASI KOŞULLARI:**
Bu yönetmelik kapsamında verilen bursların durdurulması için, bu Yönetmelikte yer alan ve her bir bursun devamı için öngörülen özel koşullara dayalı olarak, aşağıdaki genel koşullar aranır:

a) Verilen burs/indirim türünün gerektirdiği şartların yerine getirilmemesi, ortadan kalkması veya burs için öngörülen akademik başarı düzeyinin sağlanamaması, veya
b) Herhangi bir nedenle üniversite ile ilişiğinin kesilmesi veya kaydın yenilenmemesi, veya
c) Disiplin suçları dolayısı ile kaybedilen burs geri alınamaz.

(2) DURDURULAN BURSUN YENİDEN BAŞLATILMASI:

a) Bursun/indirimin durdurulması gereklerinin ortadan kalkması halinde burs/indirim yeniden verilir. Eğitim Destek Burslarının yeniden ihdası, kendi özel şartları dâhilinde değerlendirilir. Disiplin suçları dolayısı ile kaybedilen burs geri alınamaz.
b) Bahar Dönemi'nde bursunu kaybeden öğrencilerin Yaz Okulu'nda aldıkları notlar, burslarını yeniden kazanmalarına yeterli ise, Bahar Dönemi'nde kaybettikleri burslu öğrenci statüsünü yeniden kazanırlar.

İzinli Ayrılan veya Kayıt Sildiren Burslu Öğrenci

6 (1) İzinli ayrılmak durumunda olan burslu öğrencilerin ilgili döneme ait bursu iptal edilir ve öğrencinin durumu "İzinli Ayrılma ve Kayıt Sildirme Müracaatlarının Değerlendirmesine İlişkin İlkeler" çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Kayıt sildirmek isteyen burslu öğrencinin durumu "İzinli Ayrılma ve Kayıt Sildirme Müracaatlarının Değerlendirmesine İlişkin İlkeler" çerçevesinde değerlendirilir.

Burs Farklarının Karşılanması

7 (1) Öğrencinin bu Yönetmelik çerçevesinde kazandığı Öğrenim Ücreti Bursu veya öngörülen indirimlerin toplamı, öğrencinin öğrenim ücreti miktarından fazla ise öğrenciye herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak, kazanılan burs, dönem öğrenim ücretinden az ise bu fark öğrenci tarafından ödenir.

(2) Bir öğrenci, Yüksek Şeref Bursu ve 3(7) maddesi çerçevesinde öngörülen özel koşullar hariç, hiçbir hal ve koşulda birden fazla burs ve indirimden yararlanamaz. Birden fazla burs veya indirim ölçütüne/kıstasına uyan öğrencilere, öğrenci lehine en fazla avantaj sağlayan burs veya indirim uygulanır.

Disiplin Uygulaması

8 Üniversite'den kısa, orta veya uzun süreli uzaklaştırma cezası almış olan öğrenciler öğrenim ücreti bursu alamazlar. Uyarı veya Kınama cezası alanların durumları, ilgili Dekan/Müdürün önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Diğer Burs Uygulamaları

9 Üniversiteye başarılı ve yetenekli öğrenci akışını ve/veya Üniversite'nin dış ülkelerde tanıtımını etkin kılmak için Ulaşım Bursu, Yurt Bursu, Kitap Bursu ve Öğrenim Ücreti Bursu gibi uygulamalardan biri veya bir kaçı, Üniversite Yönetim Kurulunun bilgisi ile Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanan bütçeyi aşmamak kaydı ile Rektörlük tarafından uygulanır.

Diğer Hususlar

10 (1) Üniversite idaresinden kaynaklanan durumlar haricinde, burslu öğrencinin "Yarı Zamanlı" statüde kayıt yaptığı dönem(ler), burs süresi açısından tam dönem olarak kabul edilir ve işlem görür.

(2) Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler için burs, mali destek ya da öğrenim ücretinde indirim uygulanmaz. Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında oluşabilecek ve yönetmelikte açık olarak ifade edilmeyen durumlarda, Dilekçe Komisyonu'nun kararı Üniversite Yöneticiler Kurulu onayı ile geçerli olacaktır.

Geçici Madde

(1) Bu Yönetmeliğin uygulamaya giriş tarihinden önce,
a) Burslu olan öğrenciler için bu Yönetmelik kapsamındaki burs devam koşulları, 2007 – 2008 Akademik yılı başından itibaren uygulanır.
b) Birden daha çok burs/indirim alan öğrenciler için 7(2) hükümleri 2007-2008 Akademik yılı başından itibaren uygulanır.
c) Burslu olup bu Yönetmelik kapsamına alınmayanlar, 3(17) maddesi kapsamında işlem görür.

(2) Bu Yönetmeliğin 1,2,3,4,5,6, 12, 13, 14 ve 17. maddeleri 2007-2008 Akademik Yılında ve sonrası yeni kayıt yaptıracak ve burs ve/veya indirim hakkı kazanan öğrencilere uygulanır

(3) 2007-2008 Akademik Yılından önce kayıt yapan ve 4(14) maddesine göre indirim alan öğrenciler KKTC statüsünde işlem görür.

Yürürlülük

11 (1) Bu Yönetmelik, Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun 14.11.2007 tarih ve 07-08/6(b)-12 sayılı kararı ile tadil edildikten sonra, 2007 – 2008 Akademik Yılı itibarı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

12 Bu yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ DİKEY GEÇİŞ LİSANS ÖĞRENİMİ HAZIRLIK PROGRAMI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

GİRİŞ SINAVLARI VE ÖĞRENCİ KABUL YÖNETMELİĞİ

(Madde 11(4) altında yönetmelik)

Kısa Ad

1. Bu yönetmelik "Doğu Akdeniz Üniversitesi Dikey Geçiş Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı Uygulama Yönetmeliği" olarak adlandırılır.

Amaç

2. Bu yönetmeliğin amacı, Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programlarından mezun olan öğrencilerin ÖSYM tarafından yapılan, Merkezi Dikey Geçiş Sınavı sonucuna göre Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne dikey geçiş yapan öğrencilere uygulanacak Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı uygulama kurallarını belirlemektir.

Kapsam

3. Bu ilkeler, Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne dikey geçişle gelerek lisans öğrenimine 3. sınıftan itibaren devam edecek olan öğrencilerin başarıyla tamamlamak zorunda oldukları Lisans Öğrenimi Hazırlık Programını kapsar.

Dayanak

4. Bu yönetmelik 1998 yılında KKTC Milli Eğitim ve Kültür Bakanı ile TC Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca imzalanan Protokol gereği TC Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 19.02.2002 tarih ve 24676 Sayılı TC Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik" ile 16.12.2007 tarih ve 26732 Sayılı TC Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 9. maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Lisans Öğrenimi Hazırlık Programının Hazırlanması

5. a) Her Fakülte/Okul Dikey Geçiş Sınavı sonucuna göre kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilere Bölüm/Program bazında iki dönem süreli bir Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı düzenler. İngilizce öğretim yapılan Bölüm ve Programlara dikey geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerden İngilizce düzeyi yeterli olmayanlar öncelikle Doğu Akdeniz Üniversitesi İngilizce Hazırlık Okulu tarafından uygulanan İngilizce yeterlik sınavına girerler. Bu sınavda başarılı olanlar için Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı düzenlenir. Başarısız olanlar İngilizce Hazırlık Okulu programlarına devam ederler. İngilizce Hazırlık Okuluna devam eden öğrenciler Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü hükümlerinin gereklerini yerine getirdikten sonra Lisans Öğrenimine Hazırlık Programına alınırlar.

b) Her bölüm Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı çerçevesinde o bölümün Lisans Eğitim Programının ilk dört dönemindeki toplam kredi yükünün % 70±2'sine karşılık gelen bir paket program hazırlar. Bu paket program Fakülte/Okul Kurulunun önerisi ile Senato'ca onaylanıp, Rektörlükçe duyurulur.

d) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı öğrencileri için ayrı sınıf açılmaz, bu öğrenciler ilgili bölümün/programın mevcut

sınıflarındaki öğrencileri ile birlikte derslere devam ederler.

S09-10/313

e) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı ayrı bir program olarak değerlendirilir ve önlisans/lisans programlarında mezuniyet dönemlerinde olan öğrencilere uygulanan mezuniyet dönemi ek ders ve mezuniyet dönemi ek sınav hakları aynı koşullarla Hazırlık Programını tamamlama durumundaki öğrencilere de verilir.

Sınavlar ve Değerlendirme

6. a) Sınavlar ve değerlendirme, dönem sonu başarı notları ve sınav sonuçlarına itiraz Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü'nün ilgili maddelerine göre yürütülür.
   b) Lisans Öğrenimi Hazırlık Programı süresince öğrenci danışman onayıyla, en az paket programdaki derslerin kredi toplamının % 70'ine karşılık gelen dersleri alarak başarı ile tamamlamak zorundadır. Hazırlık programı sonunda, 2007 öncesi kayıtlı olup CGPA'i 1.55 veya üzeri, 2007 ve sonrası kayıtlı olup genel başarı durumu "Yeterli İlerleme Sağlamış" olan öğrencilerden tüm derslerden en az D notu almış veya en çok iki dersten başarısız olanlar Lisans Öğrenimi Hazırlık Programını tamamlamış sayılır.
   c) Öğrenci Hazırlık Programını en çok üç dönemde tamamlamak zorundadır.
   d) Öğrenci Hazırlık Programını tamamlayabilmek için üç dönem arasında veya üçüncü dönemin bahar dönemi olması halinde sonunda açılan yaz okullarından yararlanabilir.
   e) Üçüncü dönem sonunda da Lisans Öğrenimi Hazırlık Programını başarı ile tamamlayamayan öğrencinin öğretim kurumu ile ilişiği kesilir.

Lisans Programına Kayıt

7. Lisans Öğrenimine Hazırlık Programını başarı ile tamamlayan öğrencilerin 5. döneme kaydı yapılır.

Yürürlük

8. Bu yönetmelik Doğu Akdenzi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

9. Bu yönetmeliği Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

SINAV VE DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM VE SINAV TÜZÜĞÜ

(Madde 24 altında Yönetmelik)

Bu Yönetmelik, "DAÜ Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği (Değişiklik No.1/95 – 1/99) de kapsamaktadır.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 24. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
S95/139-13
S99/175-11

1. Bu Yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Amaç

2. Bu Yönetmelik DAÜ'de dönem içi ve dönem sonu sınavlarında uyulacak ilkeleri ve değerlendirme yöntemlerini düzenlemeyi amaçlar.

II. ESAS HÜKÜMLER

Dönem Notu

3. Dönem notu, öğrencinin kayıtlı olduğu bir derste dönem sonunda ulaştığı başarı durumunu gösterir. Dönem notunun hesaplanmasında dönem içi sınavları, dönem sonu sınavı, varsa lâboratuar/atölye raporları ve/veya sınavları, quiz, proje ve/veya ödevler göz önünde bulundurulur. Dönem notu hesaplanırken uygulanacak esaslar şunlardır:
   (1) Verilecek sınav sayısı ve ağırlıkları, ve varsa lâboratuar/atelye rapor ve sınavları ile quiz'lerin ağırlıkları dersi veren Akademik Personel tarafından dönem başında ilgili bölüm başkanlıkları ve öğrencilere bildirilir.
   (2) Birden fazla Akademik Personelin verdiği derslerde dersin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı bir Ders Koordinatörü görevlendirir. Bu gibi derslerde ağırlıklar ilgili Akademik Personelin de görüşü alınarak Ders Koordinatörü tarafından belirlenir.
   (3) Dönem sonu sınavının ağırlığı yüzde 50'den fazla olamaz.
   (4) Öğrencinin dönem harf notu Akademik Personel tarafından aşağıdaki tablo çerçevesinde takdir edilir.

Harf Notu	Katsayı	Açıklama
A	4.00	
A-	3.70	
B+	3.30	
B	3.00	
B-	2.70	
C+	2.30	
C	2.00	
C-	1.70	
D+	1.30	BAŞARILI
D	1.00	ŞARTLI BAŞARILI
D-	0.70	BAŞARISIZ
F	0.00	BAŞARISIZ
NG	0.00	BOŞ NOT (Başarısız)
S		YETERLİ
U		YETERSİZ
I		EKSİK
W		DERSTEN ÇEKİLME

Dönem İçi Sınavları

4. Her ders için her dönem en az bir, en fazla üç olmak üzere ve dönem başında ilan edilen sayıda dönem içi sınavları yapılır. Ders kesiminden önceki bir hafta içinde dönem içi sınavı yapılamaz.

Dönem Sonu Sınavları

5. Dönem sonu sınavlarında uygulanacak esaslar aşağıdaki gibidir:
   (1) Dönem sonu sınavları Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.
   (2) Dönem sonu sınavına katılmak için dönem içi sınavlarında başarılı olmak şartı aranmaz.
   (3) Dönem sonu sınavları, sınav tarihini izleyen beş gün içerisinde değerlendirilir ve sonuçlar ilan edilmesi için dersin bağlı olduğu bölüm başkanlığına iletilir.
   (4) Dönem harf notları Rektörlükçe belirlenen bir tarihte Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

Değerlendirmeye Katılan Diğer Hususlar

6. (1) Kısa süreli quiz sınavları dönem içinde tarihleri önceden ilan edilmek koşulu aranmaksızın yapılabilir. Quizler dersi veren Akademik Personel tarafından hazırlanır ve değerlendirilir.
   (2) Uygulamalı derslerde değerlendirme, proje, atölye çalışmaları, laboratuvar raporu ve/veya sınavlarla yapılabilir. Sınavlar sözlü veya yazılı olabilir. Atölye/laboratuvar değerlendirmeleri dersi veren Akademik Personelin veya ders koordinatörünün görevlendireceği bir eleman veya elemanlar tarafından yapılır.
   (3) Dönem içinde öğrencilerin yaptığı ödevler değerlendirmeye katılabilir. Ödevler, Akademik Personel veya görevlendireceği bir eleman tarafından değerlendirilir.

Telafi Sınavları

7. (1) Herhangi bir sınava geçerli bir nedenden dolayı katılamayan öğrencilere telafi sınavı verilir. Telafi sınavına katılma hakkı talep eden öğrenciler gerekçelerini ilgili Akademik Personele veya ders koordinatörüne en geç sınavı takip eden üç iş günü içerisinde iletmekle yükümlüdürler.
   (2) Dönem sonu sınavlarının telafi sınavları en geç dersin verildiği dönemi izleyen dönemin öğrenci kayıtlarının başlangıcından on gün önce ilgili Akademik Personel veya ders koordinatörü tarafından yazılı olarak ilan edilen tarihte yapılır.
   (3) Öğrencinin mazeretinin ilan edilen telafi sınav tarihinde de devam etmesi halinde yeni bir telafi sınavı yapılır. Ancak, telafi sınavının dersin verildiği dönemi takip eden dönemin öğrenci kayıtlarının başlangıcından 10 gün öncesine kadar yapılmaması halinde öğrencinin durumu bağlı bulunduğu Fakültenin/Okulun Fakülte/Okul Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Mezuniyet Dönemi Ek Sınav
S95/139-13
S99/175-11

8. Mezuniyet döneminde olduğu halde öngörülen tüm koşulları sağlamadığı için mezun olamayan öğrencilere, bu koşulların sağlanabileceğinin anlaşılması halinde,
   (1) F ve,veya D- aldığı derslerden dolayı mezun olamayan öğrencilerden, Hukuk Fakültesi Lisans Programına kayıtlı olanlara son iki dönem içerisinde F veya D- aldıklan en fazla 3 dersten, diğer programlara kayıtlı olanlara son 2 dönem içerisinde F veva D- aldıklan en fazla 2 dersten; veya

S99/175-11

   (2) Genel Not Ortalaması (CGPA)'yi 2.00'un altında olduğu için mezun olamayan öğrencilerden Hukuk Fakültesi Lisans Programı'na kayıtlı olanlara D, D+ ve C- aldığı en fazla 3 dersten, diğer programlara kayıtlı olanlara D, D+ ve C- aldığı en fazla 2 dersten bir defaya mahsus olmak üzere sınav hakkı verilir.

(3) Ek sınavda başarısız olan öğrenci o derse tekrar kayıt yaptırmakla yükümlüdür. Ancak, "NG" ile değerlendirilen dersler ek sınav hakkı kapsamı dışında tutulur ve bu dersler için ek sınav hakkı verilmez. Ek sınavlarda alınan notlar dönem harf notları olarak değerlendirilir.

Nota İtiraz

9. (1) Dönem notu değerlendirilmesine katılan her türlü sınav ve çalışmalara ilişkin evrak, öğrencinin istemesi halinde neticenin ilan edildiği tarihi izleyen bir hafta içerisinde ilgili Akademik Personel tarafından kendisine gösterilir.

(2) Dönem içi sınav notuna veya diğer çalışmalar için verilen notlara itiraz, notun duyurulmasını izleyen bir hafta içinde ilgili Akademik Personele yapılır. Akademik Personel bu itirazı bir hafta içinde değerlendirmekle yükümlüdür. Akademik Personelin değerlendirmesinden tatmin olmayan öğrenci en çok 3 gün içinde itirazını yazılı olarak dersin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına yapabilir. Bölüm başkanı uygun gördüğü Akademik Personelden oluşacak bir komite ile öğrencinin itirazını en geç bir hafta içinde sonuca bağlar. Bu komitenin vereceği karar nihaidir.

(3) Dönem sonu notuna itiraz, en geç izleyen dönemin kayıt tarihi sonuna kadar ilgili Akademik Personele yapılır. Dönem sonu notuna itirazlar da 9(2)'de gösterilen usule göre sonuçlandırılır.

S05/237-6

(4) Harf notlarının hatalı verilmesi ve veya idari hata/hesaplaması hatası (maddi hata) yapılması durumunda, yapılan hatanın belgelenmesi kaydıyle, ilgili öğretim elemanının not değişikliği önerisi dikkate alınarak dönem sonu harf notlarının ilan edilmesi takiben bir takvim yılını geçmediği ve mezun olmadığı sürece, Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile gerekli harf notu düzeltmesi yapılır.

Sınavlarda Uygulanacak Genel Kurallar

10.(1) Sınav soruları dersi veren Akademik Personel tarafından hazırlanır. Birden fazla Akademik Personelin verdiği derslerde, sınav soruları dersi veren tüm Akademik Personelin katkılarıyla Ders Koordinatörü tarafından hazırlanır. Bu tür çok gruplu derslerde sınav soruları her grup için ayni biçimde uygulanır.

(2) Sınav cevap kağıtları dersi veren Akademik Personel tarafından değerlendirilir. Birden fazla Akademik Personelin verdiği derslerde, sınav cevap kağıtları Ders Koordinatörünün Koordinatörlüğünde dersi veren Akademik Personel tarafından değerlendirilir.

(3) Öğrencinin sınava girebilmesi için DAÜ Kimlik Belgesi göstermesi şarttır.

(4) Sınav cevap kâğıtları ilgili Akademik Personel tarafından en az bir yıl saklanır, Akademik Personelin bu süre içinde Üniversiteden ayrılması halinde cevap kağıtları dersin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına devredilir.

III. SON HÜKÜMLER

Yürütme Yetkisi

11. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

12. Bu Yönetmelik DAÜ Senato'sunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DERS KAYIT YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM, SINAV VE BAŞARI TÜZÜĞÜ

(Madde 10 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğünün 10. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim

1. Bu yönetmelik, **Doğu Akdeniz Üniversitesi Ders Kayıt Yönetmeliği** olarak isimlendirilir.

Amaç

2. Bu yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesinde derslere kayıt işlemlerinin düzenlenmesini ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini amaçlar.

II. ESAS HÜKÜMLER

Öğrenci Danışmanı

3. Üniversitede herhangi bir programa kayıt yaptırma hakkı kazanmış olan her öğrenci için, ilgili Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü'nün uygun göreceği bir akademik personel, danışman olarak atanır. Danışmanlık görevi verilen akademik personel, öğrencilere ders kayıtları ile akademik, idari ve sosyal konularda rehberlik yapmakla yükümlüdür.

Akademik Dönem

4. Bir öğrencinin bulunduğu akademik dönem, almış olduğu toplam ders sayısının, takip etmekle yükümlü olduğu eğitim programında (curriculum) akademik dönemleri belirleyen toplam ders sayısı limitleri arasına karşılık gelen dönemdir. Akademik dönem belirlenmesinde kredisiz dersler ile Senato tarafından normal yükten sayılmayacağı kabul edilmiş kredili dersler hesabakatılmaz.

Derslere Kayıt

5. Öğrenciler, kayıtlarını Rektörlük tarafından ilan edilen akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yenilemek zorundadır:
   (1) Öğrencinin her dönem başında kayıt olacağı dersler, Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü ve bu yönetmelik hükümleri göz önünde tutularak danışmanın önerisi ve ilgili Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile belirlenir. Ders kaydının yapılabilmesi için öğrencinin, mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olması gerekmektedir.
   (2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın birinci yılındaki birinci ve ikinci dönemler için öngörülen derslere, derslerin açık olması durumunda, kayıt olmakla yükümlüdür. Ancak, öğrencinin ders yükü Madde 6'da belirtilen şekilde azaltılabilir. Programın birinci yılındaki öğrenciler, makul bir gerekçeleri olması halinde, Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün teklifi ve Rektörlüğün onayı ile yarı zamanlı statüde kayıt yapabilirler.
   (3) İngilizce Hazırlık Okulundaki öğrenciler, program derslerine kayıt yaptıramazlar.
   (4) Kayıtlı bulunduğu programı öngörülen azami süre içerisinde tamamlayamayacağı kesinleşen öğrenciler herhangi bir derse kayıt yaptıramaz.

Ders Yükü

6. Her dönem için öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda belirtilen kredili ders sayısı, o dönemin ders yükünü oluşturur. Kredisiz dersler, ders yükünden sayılmaz. Ancak, ilgili danışmanın önerisi ve Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile bir öğrencinin bir dönemde alacağı ders yükü:
   (1) o dönemin normal ders yüküne göre en çok iki (2) ders azaltılabilir. Bu durumda öğrenci, almadığı dersleri o derslerin açıldığı ilk dönemde almak zorundadır.
   (2) o dönemin normal ders yüküne göre en çok bir (1) ders arttırılabilir. Bunun için öğrencinin;
      (a) Genel not ortalamasının (CGPA) en az 3.00, veya
      (b) Bir önceki akademik dönem sonu itibarıyla Yüksek Şeref veya Şeref Öğrencisi olması gerekmektedir.
   (3) Akademik Uyarısı bulunmayan mezuniyet dönemindeki öğrencilerin ders yükü; Hukuk Fakültesi lisans programında öğrenim görenler için üç (3), diğer programlarda öğrenim görenler için iki (2) ders arttırılabilir. Mezuniyet dönemindeki öğrenci; kayıtlı bulunduğu programın son döneminde eğitim programı uyarınca alınması öngörülen derslere ek olarak, Hukuk Fakültesi lisans programında öğrenim görenler için en çok üç (3), diğer programlarda öğrenim görenler için ise en çok iki (2) dersi kalmış olan ve bu dersleri yüklenip başarılı olması halinde mezuniyete hak kazanacak öğrenci demektir. Ders yükü belirlenmesinde kredisiz dersler ile Senato tarafından normal yükten sayılmayacağı kabul edilmiş kredili dersler hesaba katılmaz.

Program Dışından Ders Alma

6A
   (1) Öğrenciler kayıtlı bulundukları programların öngördüğü dersler dışında not ortalamalarını etkilemeyecek şekilde diğer programlardan, takip etmekte olduğu programın seçmeli derslerinden veya lisansüstü programlardan ek ders alabilirler. Buna göre, bir dönemde,
      a. genel not ortalaması 2.00-2.49 arasında olan öğrenciler takip ettikleri programların içinde bulundukları akademik dönemin azami ders yüküne ek olarak bir (1),
      b. genel not ortalaması 2.50 ve üzeri öğrenciler ise takip ettikleri programların içinde bulundukları akademik dönemin azami ders yüküne ek olarak iki (2) ders alabilirler.
   (2) Öğrenciler, kayıtlı oldukları programın öğretim ücretinden ayrı olarak, takip ettikleri programın içinde bulundukları dönemin ders sayısını aşan her bir ders için o yıla ait belirlenen kredi başına ücreti öderler.
   (3) Bu yönetmeliğin 6(2) maddesinde belirtilen koşulları sağlayıp normal ders yükünü bir ders artıran öğrenciler, isterlerse bu haklarını başka programlardan ders alarak kullanabilirler. Bu koşulda alınacak ders için ödeme yapılmaz.
   (4) Ek derslerden alınacak notlar, öğrencinin kayıtlı olduğu programın dönem ve genel not ortalamalarına katılmaz. Bu derslere (NI) statüsü verilir. Bu statü, öğrencinin ilgili dersten aldığı harf notu ile birlikte öğrencinin not belgesinde gösterilir. Bu statüdeki dersler öğrencinin kayıtlı olduğu programla ilgili ders saydırma işlemlerinde kullanılmaz.
   (5) (NI) statüsünde alınan derslerin tekrarlanma zorunluluğu yoktur.
   (6) (NI) statüsünde alınan derslerin statüsü aynı program içinde değiştirilemez.

Ders Önkoşulları

7.
(1) Önkoşul (prerequisite) gerektiren derslere kaydolabilmek için önkoşul olan derslerden en az (D–) notu almış olmak gereklidir.
(2) Mezuniyet dönemindeki öğrenciler, önkoşul gerektiren derslere, (F) aldıkları önkoşul olan derslerle birlikte kayıt yaptırabilirler.
(3) Mezuniyet dönemi de dahil olmak üzere, her dönemde, önkoşul olan ders hiç alınmamış ya da alınıp da (NG) veya (W) notu ile sonuçlanmış ise, önkoşul gerektiren ders ile birlikte alınamaz.

Ders Tekrarı

8. Ders tekrarında uygulanacak esaslar aşağıdaki gibidir:
(1) Herhangi bir dersten (D–), (F), (NG) veya (U) notu alan bir öğrenci, ilgili dersi açıldığı ilk dönemde tekrar almakla yükümlüdür. Ancak dönemlik sektör stajı olan birimlerde zorunlu ders tekrarı, ilgili akademik birim amirinin onayı ile staj sonrasına bırakılabilir.
(2) Tekrar alınması gereken ders seçmeli veya programdan çıkarılmış bir ders ise, öğrenci bu ders yerine Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü tarafından uygun görülen bir başka dersi alır.
(3) Öğrenci, not yükseltmek amacıyla daha önce alıp geçtiği bazı dersleri kendi isteği ile tekrarlayabilir.
Tekrarlanan dersten alınan not daha önce alınmış olan notun yerine geçer; fakat ilk alınan not, not belgesinden (transcript) silinmez.

Ders Seçimi

9. Ders seçiminde uygulanacak öncelik esasları aşağıdaki gibidir:
(1) (F), (NG), (U), veya (D-) notu alınmış dersler.
(2) Geçmiş dönemlerden alınmamış dersler.
(3) İçinde bulunulan dönemden alınmamış dersler.
(4) Diğer uygun dersler.

Akademik Uyarı Almış veya Sınamalı/Başarısız Öğrencilerin Ders Kayıtları

(1) Birinci Akademik Uyarıyı Almış Olan veya Sınamalı Öğrencilerin Ders Kayıtları
Birinci akademik uyarıyı almış olan veya sınamalı durumdaki öğrenciler, öncelikli olarak daha önce alıp başarısız oldukları dersleri tekrar etmekle yükümlüdür. Bu durumdaki öğrencilerden, normal ders yükünü aşmamak koşulu ile,
Hukuk Fakültesi lisans programına kayıtlı olanlar en çok üç (3), diğer programlara kayıtlı olanlar ise en çok iki (2) yeni derse kayıt yaptırabilirler. (Yaz okulu kayıtlarında veya part-time statüsünde kayıt yaptıracak öğrenciler yalnızca bir (1) yeni derse kayıt yaptırabilirler). Birinci akademik uyarıyı almış olan bir öğrenciye daha önce alıp (D–), (F) veya (NG) notu ile başarısız olduğu ve o dönem tekrar kayıt yaptırabileceği ders varken yeni bir ders verilmez. Daha önce kaydolunup (W) notu alınmış olan dersler, yeni ders olarak işlem görür.

(2) İkinci, Üçüncü ve "Son Akademik Uyarı"yı Almış Olan veya Başarısız Öğrencilerin Ders Kayıtları
Bu durumdaki öğrencilerden Hukuk Fakültesi lisans programına kayıtlı olanlar en çok bir (1) yeni derse kayıt yaptırabilirler. Diğer programlara kayıtlı olan öğrenciler ise hiçbir yeni derse kayıt yaptıramazlar.Öğrenci, öncelikle (F), (NG) veya (D–) notu aldığı derslere kayıt yaptırmakla yükümlüdür. Ancak öğrencinin (F), (NG) veya (D–) notu almış olduğu derslerin açılmaması veya normal ders yükünü tamamlamaması durumunda, öğrenci (D), (D+) veya (C–) notu almış olduğu derslerden herhangi birini veya birkaçını, normal ders yükünü tamamlayacak sayıda tekrarlar. (W) notu alınan dersler yeni ders olarak işlem gördüğünden bu derslere kayıt yapılamaz.

Ders Saatleri

11. Öğrencilerin derslere düzenli biçimde devam etmesini sağlamak amacıyla, ders çakışmalarının en az düzeyde tutulmasına dikkat edilir. Haftalık ders programında bir (1) saati geçmeyen bir çakışmanın bulunması durumunda, öğrencinin ders kaydı onaylanır. Mezuniyet dönemindeki öğrenciler için iki (2) saatlik çakışma kabul edilebilir. Ancak zorunlu hallerde, öğrenciye gerekli uyarı yapılarak ilgili Bölüm Başkanının/(Yüksek) Okul Müdürü'nün uygun bulması durumunda, haftalık ders programında ortaya çıkabilecek iki (2) saatten daha fazla çakışmalar da onaylanabilir.

Geç Kayıt Yaptırma

12. Öğrenci, akademik takvimde belirlenen süre içinde geç kayıt yaptırabilir. Geç kayıt için uygulanacak ek harç miktarı, Rektörlükçe belirtilen esaslar çerçevesinde saptanır.

Ders Ekleme/Bırakma (add – drop)

13. Öğrenci, derslerin başladığı ilk günden itibaren akademik takvimde belirtilen tarihe kadar yeni ders ekleme veya ders bırakma yoluyla ders programında değişiklik yapabilir. Ders ekleme ve bırakma (add – drop) işlemleri, Madde 4, 6 ve 7'de belirtilen kısıtlamalar ve ders yükleri ölçütlerine uygun olarak öğrenci danışmanının önerisi ve ilgili Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile gerçekleşir.

Dersten Çekilme (Withdrawal)

14.
(1) Öğrenci, herhangi bir akademik dönemde, kayıtlı olduğu derslerden, dersi veren akademik personelin bilgisi, danışmanının önerisi ve Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile akademik takvimde belirtilen tarihe kadar ve yarı zamanlı (part-time) statüye düşmemek koşulu ile, bir dönemde en çok iki (2) dersten çekilebilir (withdrawal). Bir dersten çekilen öğrenci, o ders için (W) notu alır. (W) notu öğrencinin not belgesinde (transcript) yer alır, ancak dönem ve genel not ortalaması hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(2) Öğrenci, daha önce çekilmiş olduğu, tekrarlamakta olduğu (aynı referans kodu ile) veya ortalama hesaplarına katılmayan bir dersten çekilemez.
(3) Yarı zamanlı (part-time) statüdeki öğrenciler dersten çekilemezler.

III. SON HÜKÜMLER

Yürütme Yetkisi

15. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

16. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN ÜNİVERSİTE DIŞINDAN DERS ALMA YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM , SINAV ve BAŞARI TÜZÜĞÜ

(Madde 26 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü"nün 26. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrencilerinin Üniversite Dışından Ders Alma Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Amaç ve Kapsam

2. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi öğrencilerinin Yaz Okulunda veya Öğrenci Değişim Programlarında Doğu Akdeniz Üniversitesinin işbirliği protokolu imzalamış olduğu veya Üniversite Yönetim Kurulunun onay verdiği yükseköğretim kurumlarından Misafir Öğrenci veya Özel Öğrenci veya Değişim Programı Öğrencisi olarak ders almalarını düzenler.

Başka bir Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma Koşulları

3. (1) Öğrencinin, üniversite dışından almak istediği ders(ler)in, kendi programındaki ders(ler)e içerik ve kredi bakımından denk olup olmadığına ve bu ders(ler)i alıp alamayacağına ilişkin bölüm ve/veya fakülte/yüksekokul kurulu kararı gerekir.

(2) Ders alınan yükseköğretim kurumunda geçirilecek öğrencilik süresi, yükseköğretim kurumunun farklı oluşuna ve alınacak ders sayısına bakılmaksızın, öğrencinin tabii olduğu DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı tüzüğünde belirtilen öğrenim süresinden sayılır.

(3) Başka bir yüksek öğretim kurumundan alınan derslerin toplam kredisi, öğrencinin ön-lisans/lisans öğrenimi süresince almak zorunda olduğu toplam kredinin %25'ini geçemez.

(4) Öğrencinin DAÜ' deki öğrencilik hakları devam eder; ancak, ders aldığı kurumun ve programın diplomaya veya statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin; alacağı dersler, kredi ve içeriklerinin belirtildiği onaylı belge ve haftalık ders programını, dilekçesine ekleyerek en geç ilgili döneme veya Yaz Okuluna ilişkin kayıt yenileme dönemine kadar kendi bölüm başkanlığına başvuru yapması gereklidir.

(6) Başka bir yükseköğretim kurumundan alınan derslere ilişkin başarı notlarının DAÜ' deki karşılıkları, DAÜ' de bu bağlamda geçerli Senato kararları ve mevzuat çerçevesinde, ilgili programın bağlı olduğu fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile belirlenir.

(7) Başka bir yükseköğretim kurumundan ders alan öğrenciler, DAÜ' deki öğrenci harcını veya ders(ler)in ücretini tam olarak ödemeye devam ederler. Ancak öğrencinin gideceği yükseköğretim kurumunda alacağı dersler için ücret ödemesi gerekliliği durumunda, öğrencinin DAÜ'ye ödeyeceği ücret Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(8) Başka bir yükseköğretim kurumundan ders alabilmek için öğrencinin bağlı bulunduğu programa en az bir akademik yıl fi-

ilen devam etmiş olması ve genel not ortalamasının (CGPA) en az 2.00 olması gerekmektedir.

(9) Madde 3(8) deki koşulları sağlamayan öğrencilerden özel nedenleri olanlar,

(a) bölümleri olan fakülte/yüksekokullarda bölüm kurulu ve fakülte/yüksekokul kurulunun olumlu görüşü,

(b) bölümleri olmayan fakülte/yüksekokullarda ise fakülte/yüksekokul kurulunun olumlu görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile başka bir yükseköğretim kurumundan ders alabilirler.

Yürütme Yetkisi

4. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlük

5. Bu Yönetmelik DAÜ Senatosunun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ÇİFT ANADAL PROGRAMLARI KAYIT, KABUL VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM, SINAV VE BAŞARI TÜZÜĞÜ

(Madde 14 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu "DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü"nün 14. maddesi uyarınca aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
S03/220-4
14.01.2004

1. Bu yönetmelik "Doğu Akdeniz Üniversitesi Çift Anadal Programları Kayıt, Kabul ve Uygulama Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

Amaç

2. Bu yönetmeliğin amacı, Doğu Akdeniz Üniversitesinde kayıtlı oldukları bölümlerin lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, istedikleri ve kabul edildikleri takdirde, aynı zamanda Üniversite içinde aynı fakülte içindeki veya bir başka fakültedeki bir lisans programının diplomasını almalarına olanak sağlayan öğretim programına ilişkin esasları belirlemektir.

Tanım

3. Bu yönetmelikte "Birinci anadal programı", öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün lisans programını; "İkinci anadal programı", öğrencinin birinci anadal programı diplomasına ilaveten ikinci bir lisans diploması almak istediği bölümün lisans programını; "Çift anadal programı", birinci ve ikinci anadal programlarının birleştirilmesinden oluşturulmuş ve öğrencinin her iki anadal diplomasını almaya olanak sağlayan öğretim programını; ifade eder.

II. ESAS HÜKÜMLER

Çift Anadal Programı Açılması ve Yürütülmesi

4. (1) Çift anadal programı, bu programla ilgili "Çift Anadal Programı ve Uygulama İlkeleri"nin ilgili iki bölüm tarafından hazırlanmasını takiben ilgili Fakülte Kurullarının kararı ve Senato'nun onayı ile açılır ve ilgili bölümlerin işbirliğiyle yürütülür.

(2) Çift anadal programlarına öğrenci kabul eden ve öğrenci gönderen bölümlerde öğrencilerin alacağı dersleri saptamada, derslerin alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve çift anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Bölüm Başkanı'nca Çift Anadal Program Koordinatörü atanır. Çift Anadal Program Koordinatörü öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.

Kontenjanlar ve Öğrenci Kabul Duyurusu

5. Çift anadal programı kontenjanları ve programa başvuru ve kabul koşulları, ilgili bölüm başkanlıklarının görüşü alınarak ilgili fakülte dekanlıklarınca ortaklaşa olarak, her akademik dönemde kayıtların ilk gününden en az 5 iş günü önce duyurulur.

Kabul Koşulları ve Başvuru

6. (1) Çift Anadal Programına başvurabilmesi için öğrencinin başvuru sırasında;
   (a) çift anadal programını oluşturan bölümlerden birinde en az bir dönem kayıtlı olması ve başvuru yaptığı dönemde kayıt yenilemiş olması,
   (b) birinci anadal programının en erken üçüncü döneminin başında olması,
   (c) başvurduğu döneme kadar birinci anadal programında aldığı tüm kredili dersleri en az D notu ile geçmiş olması,
   (d) genel not ortalamasının (CGPA) en az 3.00 olması gerekir.
   (e) Türkçe bölümde okuyup, İngilizce bölümlerde yan dal yapmak isteyen öğrencilerin, İngilizce Yeterlik Sınavına girerek başarılı olmaları veya İngilizce Yeterlik Sınavına eşdeğerliği kabul edilen uluslararası veya ulusal sınavlarda başarılı olduklarını belgelemeleri gerekir.
   (f) Ana dili Türkçe olmayan yabancı uyruklu öğrenciler, Türkçe yürütülen programlarda yandal yapmak istedikleri taktirde, Türkçe bilgilerinin yeterli düzeyde olduğunu, konuyla ilgili kurumların/birimlerin Türkçe yeterlilik sınavlarına katılarak belgelendirmek zorundadırlar.
   (g) Üniversitesinin özel yetenek gerektiren programlarına başvuran adayların, sözü edilen programlar tarafından yapılacak özel yetenek sınavlarına girip başarılı olmaları gerekir.

   (2) Birden fazla çift anadal programına başvuru yapılabilir, ancak bir öğrenci aynı anda birden fazla çift anadal programına ya da hem bir çift anadal hem de bir yandal programına kayıt yaptıramaz.
   (3) Çift anadal programına başvurular, kabul duyurusunu takip eden akademik dönem kayıtlarının son gününe kadar başvuru formu ve "Transcript" (karne) ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yapılır.
   (4) Öğrenci İşleri Müdürlüğü, tüm başvuruları son başvuru tarihinden sonraki iş gününde birinci anadal programının bölüm başkanlığına gönderir.
   (5) Çift Anadal Komitesi, başvuru yapan öğrencilerin belgelerini ve (varsa) akademik referans mektuplarını değerlendirerek, öğrencilerin kontenjanlar dahilinde çift anadal programına kabul edilip, edilemeyeceği konusu ile varsa muaf olacakları dersler hakkında karar verir ve ilgili bölüm başkanları ve fakülte dekanlarının onayına sunulmak üzere yazılı kararını birinci anadal programı bölüm başkanlığına iletir.
   (6) Çift anadal programına kabul edilen öğrenciler, ilgili akademik dönemin ders ekleme-çıkarma periyodu içinde çift anadal programına kayıt yaptırmak zorundadırlar.

Çift Anadal Programı

7. (1) Çift anadal programı, birinci anadal programında yer alan tüm derslerin toplam kredisine ilave en az 36 krediden oluşur.
   (2) Çift anadal programında alınması gereken dersler, ilgili bölümlerin bölüm kurullarının kararı ile belirlenir.
   (3) Her iki anadal programında yer alan ilave dersler dışındaki derslerin, içerik ve eşdeğerlik bakımından, ilgili bölümlerde uygulanan ders eşdeğerliği ilkeleri çerçevesinde birbirleri ile örtüşmesi gerekir.
   (4) Çift anadal programına kayıtlı öğrencilere her iki anadal programı için ayrı "Transcript" düzenlenir.
   (5) Her iki anadal programına birden sayılacak dersler, öğrencinin

her iki anadal programındaki dönem kaydında yer alır ve her iki "Transcript"te de gösterilir.

(6) Çift anadal programında alınması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, her iki anadal programına birden sayılacak dersler, programından ayrılan öğrencilerin birinci anadal programına uyumlarına ilişkin esaslar "Çift Anadal Program ve Uygulama İlkeleri" içinde belirtilir.

(7) Öğrencilerin çift anadal programına giriş ve ayrılışları yatay geçiş sayılmaz.

Dönem İzni

8. (1) Birinci anadal programından dönem izni alan öğrenci ikinci anadal programından da dönem izni almış sayılır.

(2) Ders açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ikinci anadal programında ders alamayacak olan öğrencilere ilgili koordinatörünün görüşü, birinci anadal programının bağlı olduğu bölümün başkanının önerisi ve fakülte dekanının onayı ile ikinci anadal programında dönem izni verilebilir.

Dersten Çekilme

9. Öğrencinin her iki anadal programında ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda, dersten çekilme işlemi her iki program için birlikte işlem görür ve bu durum her iki "Transcript"te de gösterilir.

Ders yükü

10. (1) Birinci anadal genel not ortalaması 2.00-2.49 arasında olan çift anadal öğrencilerinin bir dönemde birinci anadal ve ikinci anadal programında alabilecekleri toplam kredili ders sayısı, birinci anadal programının azami ders yükünün 1 fazlası olabilir.

(2) Birinci anadal genel not ortalaması 2.50 ve üzeri olan çift anadal öğrencilerinin bir dönemde birinci anadal ve ikinci anadal programında alabilecekleri toplam kredili ders sayısı, birinci anadal programının azami ders yükünün 2 fazlası olabilir.

Programda Başarı ve Programdan Ayrılma

11. (1) İkinci anadal programı nedeniyle öğrencinin birinci anadal programındaki başarısı ve mezuniyeti hiçbir biçimde etkilenmez.

(2) Çift anadal programdan kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrenciler yazılı bir dilekçe ile birinci anadal programının bağlı olduğu bölümün başkanlığına ders ekleme-çıkarma periyodunun en son gününe kadar başvururlar. Bu tarihten sonra yapılan başvurular bir sonraki akademik dönemin başından itibaren uygulanır.

(3) Birinci anadal programında genel not ortalaması iki dönem üst üste 2.00'in altına düşen veya ikinci anadal programında genel not ortalaması iki dönem üst üste 2.00'ın altına düşen öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir. Bu kuralın uygulanmasında sadece Bahar ve Güz dönemleri sonuçları dikkate alınır.

(4) İkinci anadal programında, dönem izni almadan iki dönem üst üste ders almayan öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir.

(5) Çift anadal programından kendi isteği ile veya kaydı silinerek ayrılan öğrenci, birinci anadal programında yer almayan başarısız olduğu ikinci anadal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

(6) Çift anadal programından kendi isteği ile ayrılan veya kaydı silinen öğrenciler aynı çift anadal programına tekrar başvuramazlar.

(7) Öğrenci çift anadal programından ayrılarak birinci anadal programına döner veya başka bir bölüme yatay geçiş yaparsa, geçtiği programın şartlarını yerine getirmekle yükümlü olur ve çift anadal programının ayrıcalıklarını kaybeder.

(8) Çift anadal programından ayrılan öğrencinin, ayrılırken birinci anadal programına değil de diğer bir programa yatay geçiş yapmayı istemesi durumunda, DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğüne göre işlem yapılır.

(9) Çift anadal programından kendi isteği ile veya kaydı silinerek ayrılan öğrencilerin durumu ikinci anadal programının bağlı olduğu bölümün başkanlığına ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir.

Mezuniyet ve Diplomalar

12.(1) Birinci anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve ikinci anadal programını en az 2.00 genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenciye İkinci Anadal Lisans Diploması verilir.

(2) İkinci anadal programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, birinci anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden İkinci Anadal Lisans Diploması verilmez.

(3) Birinci anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz ikinci anadal programını bitiremeyen öğrenciye Birinci Anadal Lisans Diploması verilir ve ikinci anadal programını tamamlamak için Yaz dönemi hariç en fazla iki dönem süre tanınır. Bu süre, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile uzatılabilir. Bu durumdaki öğrenciye çift anadal programından mezun olduğu dönem sonunda İkinci Anadal Lisans Diploması da verilir.

(4) Birinci anadal programından mezun olduktan sonra ikinci anadal programında mezuniyete kadar geçen süre içinde öğrenciler bir Yüksek Lisans Programına kayıt olabilirler. Bu durumdaki öğrencilerin Yüksek Lisans Programının öğrenim harcını da yatırmaları gerekir.

(5) Birinci Anadal Lisans Diploması alan öğrencilerin öğrencilik işlemleri ikinci anadal programının bağlı olduğu bölüm tarafından yürütülür.

Çift Anadal Programında Öğretim Ücreti

13.(1) Çift Anadal Programına başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu bölümün öğretim ücretinden ayrı olarak, İkinci anadal programından alacakları birinci anadal programı ile ortak olmayan her bir ders için o yıla ait belirlenen kredi başına ücreti öderler.

(2) Birinci Anadal programında "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Bursları Uygulama Yönetmeliği"'nde belirtilen burs veya indirimlerden yararlanan öğrenciler, ikinci anadal yaptıkları bölüm/programda da bu haklarından yararlanırlar. Bursluluk süresi birinci anadal mezuniyetinden sonra iki yarıyıldır.

(3) "Ders Kayıt Yönetmeliği"nin 6. maddesinde belirtilen koşulları sağlayarak birinci anadal programından ek ders alabilecek öğrenciler, isterlerse bu haklarını ikinci anadal programındaki dersler için kullanabilirler. Bu koşulda alınacak ders için ödeme yapılmaz.

Açık Olmayan Konular

12. Bu Yönetmelikte, açıkça belirtilmeyen konularda "DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü" hükümleri geçerlidir. Hiçbir yerde belirtilmeyen konularda ise, ilgili Çift Anadal Komitesi'nin önerisi doğrultusunda ilgili anadal programlarının bağlı olduğu bölümlerin Bölüm Kurullarının ortak önerisi ile iligili fakültelerin Fakülte Kurullarının alacakları ortak kararlar geçerlidir.

Açık Olmayan Konular

12. Bu Yönetmelikte, açıkça belirtilmeyen konularda "DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü" hükümleri geçerlidir. Hiçbir yerde belirtilmeyen konularda ise, ilgili Çift Anadal Komitesi'nin önerisi doğrultusunda ilgili anadal programlarının bağlı olduğu bölümlerin Bölüm Kurullarının ortak önerisi ile iligili fakültelerin Fakülte Kurullarının alacakları ortak kararlar geçerlidir.

Programın Duyurulması ve Tanıtımı

13. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben açılacak çift anadal programlarının, Üniversite içinde ve dışında, ilgili ortamlarda etkin bir biçimde duyurulması ve tanıtımından Rektörlük sorumludur.

III. GEÇİCİ HÜKÜM

Geçici Madde

14. Bu Yönetmeliğin 6. maddesinin 1(b) fıkrasında belirtilen başvuru kısıtlaması, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra gelen iki akademik dönemde uygulanmaz.

IV. SON HÜKÜMLER

Yürütme Yetkisi

15. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

16. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ YANDAL PROGRAMI YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM, SINAV ve BAŞARI TÜZÜĞÜ

(Madde 15 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü"**nün 15. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yandal programı Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Amaç ve Kapsam

2. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi anadal lisans/önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

Yandal Programı açılması

3. Yandal programı, programı açan Bölümün ve Bölümün bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve programı açan ve programdan yararlanan bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Yandal programı en az 18 krediden oluşur.

Yandal Programına Başvuru, Kabul ve Kayıt Koşulları

4. (1) İlgili bölüm her dönem başında kontenjanları belirterek yandal programlarını duyurur.
   (2) Yandal programına başvurular Üniversite Senatosu'nca belirlenen tarihte, başvuru formu ve resmi not belgesi ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yapılır.
   (3) Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.
   (4) Öğrenci, duyurulmuş olan yandal programına anadal lisans programının en erken 3. fiili döneminin başında, anadal önlisans programının ise en erken 2. fiili döneminin başında başvurabilir.
   (5) Türkçe bölümde okuyup, İngilizce bölümlerde yan dal yapmak isteyen öğrencilerin, İngilizce Yeterlik Sınavına girerek başarılı olmaları veya İngilizce Yeterlik Sınavına eşdeğerliği kabul edilen uluslararası veya ulusal sınavlarda başarılı olduklarını belgelemeleri gerekir.
   (6) Ana dili Türkçe olmayan yabancı uyruklu öğrenciler, Türkçe yürütülen programlarda yandal yapmak istedikleri taktirde, Türkçe bilgilerinin yeterli düzeyde olduğunu, konuyla ilgili kurumların/birimlerin Türkçe yeterlilik sınavlarına katılarak belgelendirmek zorundadırlar.
   (7) Üniversitesinin özel yetenek gerektiren programlarına başvuran adayların, sözü edilen programlar tarafından yapılacak özel yetenek sınavlarına girip başarılı olmaları gerekir.
   (8) Gerekli koşullarını sağlayan başvurular Öğrenci İşleri Müdürlüğünce işleme konulur.
   (9) Kabul işlemi başvurulan bölümün önerisi ve ilgili Fakülte Kurulu kararıyla tamamlanır.
   (10) Bir öğrenci aynı anda birden fazla yandal programına ya da hem bir çift anadal hem de bir yandal programına kayıt yaptıramaz.

Danışmanlık

5. Yandal programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve yandal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Bölüm Başkanı'nca Yandal Program Koordinatörleri atanır. Yandal Program Koordinatörleri öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.

Önkoşul dersleri

6. Yandal programını izleyen öğrenciler programda yer alan derslerin gerekli önkoşullarını sağlamak zorundadır. Önkoşul dersleri daha önce anadal programında alınmadı ise yandal programı not ortalamasına katılmamak koşulu ile alınır ve yandal not belgesinde yer alır.

Anadal ve yandal programı ilişkileri

7. (1) Yandal programı nedeniyle öğrencinin anadal lisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Yandal programı için ayrı karne ve ayrı not belgesi düzenlenir.

(2) İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programındaki dönem kaydında yer alır ve her iki not belgesinde gösterilir. Ancak bu ortak dersler ders yükü hesaplamasında tek ders olarak işlem görür. Öğrencinin her iki programa ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda dersten çekilme işlemi her iki program için işlem görür. Anadal ve yandal programlarında alınan toplam ders sayısının, anadal ders yükünün 3/5'inin altına inmesi durumunda dersten çekilme izni verilmez.

(3) Yandal programına kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, her iki program için ortak alınmış ve/veya karşılıklı her iki programa birden sayılmış olan dersler dışında ilgili yandal programında yer alan ve yandal programını açan bölümce verilen en az 4 adet ve en az 12 kredilik ders almaları gerekir.

Ders yükü

8. (1) Anadal genel not ortalaması 2.00-2.49 arasında olan yandal öğrencilerinin bir dönemde anadal ve yandal programında alabilecekleri toplam kredili ders sayısı, anadal programının azami ders yükünün 1 fazlası olabilir.

(2) Anadal genel not ortalaması 2.50 ve üzeri olan yandal öğrencilerinin bir dönemde anadal ve yandal programında alabilecekleri toplam kredili ders sayısı, anadal programının azami ders yükünün 2 fazlası olabilir.

Başarı ve programı tamamlama koşulları

9. (1) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını en az 2.00 ortalamayla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası" verilir.

(2) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için bir dönem ek süre tanınır. Bu süre, ilgili Fakülte Kurulu kararı ile uzatılabilir. Bu öğrencilere anadal programlarından mezun oldukları dönem sonunda bu bölüme ait diplomaları verilir. Bu öğrenciler hakkında karar almaya, öğrencinin izlediği yandal programını veren Fakülte Kurulu yetkilidir.

(3) Yandal programını tamamlayan öğrenci, yandal alanında lisans ve önlisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

(4) Çift anadal programından ayrılan veya ilişiği kesilen bir öğrenci, programdan ayrıldığı veya ilişiğinin kesildiği döneme kadar almış olduğu dersler ile, eğer çift anadal verilen bölümce yandal program(lar)ı da veriliyorsa ve öğrenci tercih ettiği ilgili bir yandal programının tüm gereklerini yerine getirmişse o yandal programına ait sertifikayı almaya hak kazanır. Adı geçen öğrenci eğer tercih ettiği ilgili yandal programının tüm gereklerini yerine getirememişse, eksik derslerini tamamlayabilmesi amacıyla, kendisine dönem kısıtı uygulanmaksızın o yan dal programına başvuru hakkı tanınır.

Yandal programından geçici veya sürekli ayrılma, ilişik kesilme

10.(1) Öğrenci yandal programını kendi isteği ile bırakabilir.

(2) Yandal veya çift anadal programına kayıtlı öğrenciler de başvuru koşullarını sağlamak kaydı ile başka yandal veya çift anadal programlarına başvurabilir ve önceki programı bırakmak kaydı ile yeni bir programa geçebilir.

(3) Anadal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak yandal programında da izinli sayılır. Yandal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere yandal programı veren bölümün önerisi ve yandal programının bağlı olduğu Fakülte Kurulu kararı ile dönem izni verilebilir.

(4) Yandal programında, izin almadan iki dönem üstüste ders almayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.

(5) Anadal programında genel not ortalaması 2.00'nin altına düşen öğrenci izleyen dönemde yandal programından ders alamaz.

(6) Yandal programı genel not ortalaması, yandal programında ders aldığı iki dönem üstüste 2.00' nin altında kalan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.

(7) Öğrenci yandal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yandal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

Yandal Programında Öğretim Ücreti

11.(1) Yandal Programına başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu bölümün öğretim ücretinden ayrı olarak, yan dalda alacakları anadal programı ile ortak olmayan her bir ders için o yıla ait belirlenen kredi başına ücreti öderler.

(2) Anadal programında "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Bursları Uygulama Yönetmeliği"'nde belirtilen burs veya indirimlerden yararlanan öğrenciler, yandal yaptıkları bölüm/programda da bu haklarından yararlanırlar. Bursluluk süresi anadal mezuniyetinden sonra bir yarıyıldır.

(3) "Ders Kayıt Yönetmeliği"nin 6. maddesinde belirtilen koşulları sağlayarak ek ders alabilecek öğrenciler, isterlerse bu haklarını yandal programındaki dersler için kullanabilirler. Bu koşulda alınacak ders için ödeme yapılmaz.

Yürütme Yetkisi

12. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğü'nce yürütülür.

Yürürlük

13. Bu Yönetmelik DAÜ Senatosu'nun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YAZ DÖNEMİ DERS YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM, SINAV VE BAŞARI TÜZÜĞÜ

(Madde 32 altında Yönetmelik)

Bu Yönetmelik "DAÜ Yaz Dönemi Ders (Değişiklik No.1/96) Yönetmeliği"ni de kapsamaktadır.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu, "DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü"nün 32. Maddesi uyarınca aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yaz Dönemi Ders Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Amaç ve Kapsam

2. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi Yaz Dönemi derslerinin kayıt, ücret, sınav, başarı ve değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemeyi amaçlar.

Yaz Dönemi Amacı

3. (1) Bazı derslerden başarısız olup, Üniversiteye devam hakkı olan öğrencilere bu derslerinde başarı fırsatı verip "regular" duruma geçmelerini sağlamak.
(2) Başarılı olan öğrencilere, kayıtlı bulundukları programları normal süreden önce tamamlamalarına olanak sağlamak.

Süre

4. Yaz Dönemi, Bahar ve Güz dönemleri arasındaki süre içinde açılır. Bu dönemde öğrenim süresi sekiz haftayı geçemez. Yaz Dönemi başlangıç ve bitiş tarihleri Üniversite takviminde yer alır.

Yaz Dönemi Dersleri ve Kayıtlar

5.
(1) Yaz döneminde en fazla 9 krediyi aşmamak koşulu ile öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul Kurulun almış olduğu karar uyarınca 2 veya 3 ders alınabilir.
(2) Üniversitenin normal program dersleri yaz döneminde de verilebilir.
(3) Yaz Döneminde açılması muhtemel dersler Yaz Dönemi başlangıcından en az dört hafta önce Rektörlükçe ilan edilir.
(4) Bu dersleri almak isteyen öğrenciler, Rektörlükçe belirlenen süre içerisinde ön kayıt yaparlar.
(5) Yaz Döneminde bir dersin açılabilmesi için Rektörlüğün tespit edeceği asgari sayıda öğrencinin ön kayıt kapması gerekir.
(6) Derslere kesin kayıt, DAÜ Ders Kayıt Yönetmeliğine göre yapılır.
(7) Hazırlık Okulunu başarı ile tamamlayan öğrenciler Yaz Dönemi derslerini alabilirler.
(8) Öğrenciler, Bahar dönemi sonundaki genel not ortalamasına bağlı olarak, Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğündeki kriterlerine göre, Yaz Dönemi'nde açılması koşulu ile, öncelikle D-, F, NG, veya U aldıkları derslere kayıt yaptırmak zorundadırlar. Ancak en çok iki dersten başarısız olup mezuniyeti için Yaz Döneminde alınabilecek sayıda alınmamış dersi kalan öğrenciler, bu derslerin Yaz Döneminde açılması durumunda başarısız oldukları dersler için Mezuniyet Dönemi Ek Sınavı haklarını kullanabilirler.
(9) Öğrenci ilk ders gününden başlayarak 27. ders gününe kadar, herhangi bir nedenle, Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile, yaz döneminde kayıtlı olduğu bir dersten çekilebilir. Öğrencinin çekildiği ders transcripte 'W' notu ile gösterilir.

Ücretler

6. Yaz Dönemi dersleri için DAÜ Öğretim,Sınav ve Başarı Tüzüğünün 7'nci maddesinde belirtilen ücretlerden ayrı olarak bir ücret alınır. Öğrencilerin ders başına ödeyeceği ücret Rektörlükçe Yaz Dönemi başlangıcından en az 4 hafta önce ilan edilir.

Sınavlar

7. Yaz Döneminde sınavlar DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğünün 19'uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

Başarı ve Değerlendirme

8. (1) Öğrencilerin Yaz Döneminde aldıkları derslerin dönem sonu notları DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğünün 16'ıncı madesindeki esaslar çerçevesinde düzenlenir.
(2) Yaz Döneminde alınan dersler, öğrencinin Transkriptinde "Yaz Dönemi" başlığı altında ayrı olarak gösterilir.
(3) Yaz Dönemi'ndeki başarı durumu öğrencinin genel not ortalamasının belirlenmesinde hesaba katılır. Ancak, Yaz Dönemi, Fiili Dönem olarak işlem görmez.
(4) Yaz Dönemi sonunda, genel not ortalaması Öğretim ve Sınav Tüzüğü'nün 20. veya 21. Maddelerinde öngörülen limitlerin altına düşen öğrencilere, takip eden dönemde, ilgi tüzüğün aynı maddeleri uyarınca işlem yapılır.

S96/150-5

(5) Yaz Dönemi, DAÜ Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği'nin 8. maddesi ile tanımlanan Mezuniyet Dönemi Ek Sınavı bakımından 'son iki dönem' kapsamında sayılmaz. Yaz Dönemi sonunda, öğrencinin bu Yaz Döneminde ve/veya en çok iki dönem öncesinde aldığı en fazla iki ders için, tanınacak ek sınav hakkını kullanarak mezun olabileceğinin anlaşılması durumunda, bu öğrenciye ilgili bölüm/okul kurulu kararı ile Mezuniyet Dönemi Ek Sınav hakkı verilebilir.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Dışındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından Yaz Döneminde Ders Alma

9. (1) Öğrenciler DAÜ'deki öğrenim süreleri boyunca sadece 2 dersi, ilgili Bölüm/Yüksekokul Kurulu'nun onayı ile başka bir yüksek öğretim kurumundan alabilirler.
(2) DAÜ dışından ders alacak öğrencinin genel not ortalamasının (CGPA) en az 2.00 olması gerekir.
(3) Öğrenci DAÜ dışından aldığı derslere ait kesin kayıt resmi evrakını 10 gün içerisinde bölümüne ulaştırılması gerekir.
(4) Öğrenci DAÜ dışından aldığı derslere ait almış olduğu notu ilgili yüksek öğretim kurumunun resmi belgesi ile belgelemesi gerekir.
(5) Öğrencinin DAÜ dışından aldığı derse "E" veya "F" notu verilir. "E" notu verilebilmesi için ilgili dersten en az 60 veya "C" (veya dengi "CC" vb.) notu alınmış olması gerekir. Bunların dışında alınan notlara karşılık "F" notu verilir.

Diğer Konular

10. Bu Yönetmelikte açıkça belirtilmeyen durumlarda DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğünün ilgili hükümleri uygulanır.

Yürütme Yetkisi

11. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlük

12. Bu Yönetmelik DAÜ Senatosunun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM VE SINAV TÜZÜĞÜ

(Madde 33 altında Yönetmelik)

Bu yönetmelik "DAÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ni (Değişiklik No:1/99-1/01) ve Değişiklik No: ..... kapsamaktadır.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü"nün 33. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa Adı
S99/175-12
S01/191-5
S07/278-3

1. Bu Yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"** diye adlandırılır.

Amaç

2. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi içinde veya dışında, yönetmelik ve genelgelerin yüklediği görevleri yerine getirmeyen veya yasaklanan işleri yapan öğrenciler hakkında yapılacak disiplin kovuşturmalarını, verilecek disiplin cezalarını, bu cezaları vermeye yetkili disiplin kurullarını, disiplin cezalarına itiraz ve disiplin cezalarının uygulama esaslarını belirlemek amacını taşır.

Kapsam

3. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Hazırlık Okulu veya herhangi bir birimde öğrenim yapan öğrencileri kapsar.

Tanımlar

4. Bu yönetmelikte metin başka türlü gerektirmedikçe, "Bölüm, Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte, Hazırlık Okulu, Hazırlık Okulu Müdürü, Rektör, Rektörlük, Senato, Üniversite, Vakıf Yöneticiler Kurulu (VYK), Yasa, Yüksekokul, Yüksekokul Müdürü" deyimleri bu Yönetmeliğin dayandığı yasada (Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası) belirtilen anlam karşılıklarını ifade eder.
"Disiplin Kurulu" DAÜ Senatosu tarafından seçilen ve Üniversitenin disiplin işlerinden sorumlu olan Kurulu anlatır.
"Öğrenci" DAÜ'deki herhangi bir Öğretim birimine kayıtlı, öğrenim gören kişiyi anlatır.

İKİNCİ BÖLÜM
Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin Cezaları

5. Öğrencilere; suçlarının, ağırlık derecesine, suçun hangi koşullarda işlenmiş olduğuna, ilgilinin o andaki ruhsal durumu ile Disiplin Kurulunun takdirine göre aşağıdaki cezalardan birisi uygulanır.
   (a) Uyarma
   (b) Kınama
   (c) Üniversiteden kısa süreli uzaklaştırma
   (d) Üniversiteden orta ve uzun süreli uzaklaştırma
   (e) Üniversiteden sürekli uzaklaştırma

Cezaların Tanımları

6. Bu Yönetmeliğin 5. Maddesinde belirtilen cezaların anlam ve nitelikleri şunlardır.

(a) **Uyarma:**

Davranışın doğru olmadığı ve böyle davranışlardan kaçınması gerektiği konusunda öğrencinin yazılı olarak uyarılmasıdır.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

S99/175-12
(i) Üniversite adını kullanarak, kamuoyu veya basında Üniversite tarafından yapıldığı izlenimi verecek her türlü toplantıya katılmak.

(ii) Üniversitenin her kademedeki yöneticileri veya görevlileri tarafından yapılan yazılı duyuruları, grogramları ve diğer belgeleri karalamak, yırtmak, değiştirmek veya herhangi bir şekilde bozmak.

(iii) Arkadaşlarına karşı kaba dil kullanmak, sövmek.

(iv) Üniversiteye ait her türlü bina, araç gereç ve benzeri mal ve malzemeyi kötü kullanmak. Bu hallerde Üniversiteye ait herhangi bir taşınır veya taşınmaz mala yapılan hasar, zararı yapan öğrencilerden, tazmin edilir. Ancak, büyük zarar verme halleri uyarma cezasının ötesinde cezayı gerektirir ve Disiplin Kurulunun takdirine bağlıdır.

(v) Disiplin Kurulu tarafından bilgisine başvurulduğu zaman bilgi vermekten kaçınmak.

(vi) Disiplin cezasını gerektiren herhangi bir eylem veya davranışa tanık olduğu halde Üniversite yetkililerine bu durumu bildirmemek veya yetkililerden olayı gizlemeye çalışmak.

(b) **Kınama:**

Disipline aykırı davranışlardan dolayı öğrencinin yazılı olarak kınanmasıdır. Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Üniversite yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek.

ii. Kumar oynamak veya oynatmak veya kumar oynatmakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak.

iii. Üniversite Rektörlüğünün yazılı izni olmadan Üniversite adını kullanarak kamuoyu veya basında Üniversite tarafından yapıldığı izlenimi verecek, Üniversite içinde veya dışında her türlü toplantı, konferans, müsamere, açık oturum, konferans vb. etkinlikler düzenlemek veya düzenlemeye katkıda bulunmak.

iv. Üniversite içinde veya dışında DAÜ Öğrencileri ile ilgili konularda dernek, birlik, sendika vb. kuruluşların düzenleyeceği yasa dışı eylemlere katılmak ve öğrencileri katılmaya teşvik etmek.

S99/175-12
v. Daha önce uyarma cezası aldığı halde ikinci kez uyarma cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.

S99/175-12
vi. Yerleşke (Kampüs Alanı) içerisinde trafik kurallarına uymamayı, aşırı hız ve/veya tehlikeli sürüş yapmayı, yanlış veya park yasağı olan yere park etmeyi, ve/veya Üniversite trafik görevlilerinin uyarılarını dikkate almamayı alışkanlık haline getirmek.

vii. Herhangi bir Üniversite yetkilisine, menfaat sağlama amacı güden yalan beyanda bulunmak.

(c) **Üniversiteden Kısa Süreli Uzaklaştırma:**

S99/175-12
Ceza süresi içinde ders, sınav, laboratuvar ve atölye çalışmalarından yoksun bırakılmak suretiyle öğrencinin 1 günden 30 güne kadar Üniversiteden uzaklaştırılmasıdır. Öğrencinin siciline işlenir ve öğretim kurumlarına verilecek belgelerde gösterilir. Öğrencinin belirtilen süre içinde Üniversitenin bina, bahçe, eklenti ve tesislerine girmesi yasaklanır.

Üniversiteden kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

S99/175-12

i. Üniversite içinde alkollü içki kullanmak, satmak, bulundurmak veya kullanımını teşvik etmek.
ii. Üniversite içerisinde, tek başına veya toplu olarak, siyasi akımlar ve partiler paralelinde, bilimsel tartışmalar dışına taşan propaganda yapmak veya eylemde bulunmak.
iii. VYK başkan ve/veya üyelerine, herhangi bir Üniversite personeline veya bunların misafirlerine, Üniversite içinde veya dışında, saygısızca veya küçün düşürücü davranışlarda bulunmak, söz veya yazı ile hakaret etmek, böyle davranışlara ön ayak olmak veya katılmak,
iv. Üniversitenin dirlik ve düzenini bozacak herhangi bir davranışta bulunmak. Üniversite içinde veya dışında görevlerin yürütülmesine engel olmak.
v. Başka bir öğrenciyi veya öğrencileri sözle veya yazılı olarak tehdit etmek, döğüşmek, sövüşmek, veya kasıtlı zarar vermek veya kasıtlı zarar vermeye teşebbüs etmek, darb etmek.
vi. Sınavlarda kopya çekmeye veya vermeye teşebbüs etmek.
vii. Üniversite yerleşkesinde (kampüs alanı) açık ve kapalı yerlerde, çağdaş ölçülere, Atatürk İlke ve Devrimlerine aykırı ve özellikle herhangi bir ideolojik ve siyasi görüşün simgesi haline gelmiş kılık kıyafetle dolaşmak.

(d) **Üniversiteden Orta ve Uzun Süreli Uzaklaştırma:**

Ceza süresi içinde ders, sınav, laboratuvar ve atölye çalışmalarından yoksun bırakılmak suretiyle öğrencinin 31 günden bir sömestre kadar Üniversiteden uzaklaştırılmasıdır.

Öğrencinin siciline işlenir ve Üniversite tarafından verilecek belgelerde gösterilir. Bu cezaya çarptırılan öğrencinin, ceza süresince Üniversite yurtları ile ilişkisi kesilir.

Öğrencinin belirtilen süre içinde Üniversitenin bina, bahçe, eklenti ve tesislerine girmesi yasaklanır.

S99/175-12

Üniversiteden orta ve uzun süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Sınav sonuçlarını etkileyecek kopya çekmek veya kopya vermek dahil, her türlü hileli davranışlarda bulunmak, başkasının yerine sınava girmek veya başkasının kendi yerine sınava girmesini sağlamak; veya bir dersin değerlendirilmesine esas teşkil eden bir proje veya herhangi bir çalışmada, başkaları tarafından yapılan bir proje veya yazılı eserden veya bir metinden, kısmen veya tamamen alıntı yaparak bunları kendi ürünü imiş gibi sunmak (aşırma/intihal suçu işlemiş olmak).
ii. Üniversiteden aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullandırmak veya üniversiteden alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak.
iii. Dil, ırk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak.
iv. Üniversite binalarına girmeleri yasak olduğu halde, bu karara itaatsizlik etmek veya yetkili organlarca kapatılmış olan binalara girmek, zarar vermek veya tahrip etmek,
v. Derslere girilmesine veya ders yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmaya çalışmak veya engel olmak, ders görmekte olan öğrencileri dışarı çıkmaya zorlamak; boykot veya işgale yol açan her türlü teşvik ve davranışlarda bulunmak.

S99/175-12

vi. VYK Başkan ve/veya üyelerini, herhangi bir Üniversite personelini veya onların aile bireylerini Üniversite içinde veya dışında, sözlü veya yazılı olarak tehdit etmek; sözü edilen personelin taşınır veya taşınmaz mallarına kasıtlı olarak zarar vermek veya vermeye teşebbüs etmek, böyle davranışlara ön-ayak olmak veya katılmak (zarar ayrıca ödetilir).
vii. Silah veya yaralayıcı alet bulundurmak veya kullanmaya teşebbüs etmek.
viii. Bir akademik yıl içerisinde Üniversiteden kısa süreli uzaklaştırma cezası aldıktan sonra, ayni cezayı gerektiren eylem ve davranışlarda bulunmak.
ix. Hırsızlık veya yüz kızartıcı bir suç işlemek veya işlemeye teşebbüs etmek.
x. Sınav sorularını sınavdan önce temin etmeye çalışmak veya temin etmek; bu amaçla öğretim elemanı odasına veya Bilgi İşlem Ağı'na girmek.

(e) **Üniversiteden Sürekli Uzaklaştırma:**
Öğrencinin Üniversite ile olan bütün ilişkilerinin kesin olarak kesilmesi suretiyle Üniversiteden çıkarılması için verilen cezadır. Öğrencinin siciline işlenir ve Üniversite tarafından verilecek belgelerde gösterilir. Bu şekilde ilişkisi kesilen öğrenciler hiçbir surette Üniversiteye yeniden alınmazlar.

Üniversiteden sürekli uzaklaştırmayı gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
i. Üniversite tarafından verilen her türlü belgeyi değiştirmek, değiştirilmiş veya sahte belgeler kullanmak.
ii. Bir kimseyi veya grubu, tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya sahte delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak,
iii. Disiplin kovuşturmasıyla ilgili işleri veya disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek,
iv. Irza tecavüz etmek,
v. Bir kişiye veya bir gruba her ne sebeple olursa olsun işkence yapmak veya yaptırmak,
vi. Üniversite içinde uyuşturucu veya sağlığa zararlı maddeler kullanmak, satmak, bulundurmak veya kullanımını teşvik etmek.
vii. Üniversitenin herhangi bir personelini veya onların aile bireylerini, Üniversite içinde veya dışında, darbetmek veya darba teşebbüs etmek.
viii. Bir akademik yıl içerisinde Üniversiteden orta ve uzun süreli uzaklaştırma cezası almış olduğu halde ayni cezayı gerektiren eylem ve davranışları tekrarlamış olmak.
ix. Üniversite içerisinde silah veya yaralayıcı alet kullanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Soruşturması

Soruşturma Yaptırmaya Yetkili Amir

7. Disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili amirler;
a) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan,
b) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı enstitü müdürü,
c) Yüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı yüksekokul müdürüdür.
Fakülte ve Yüksekokulları disiplin kurulunda temsil eden üyeler aynı zamanda kendi akademik birimlerinde soruşturmacı görevini de üstlenirler.

Soruşturmanın Süresi

8. Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip ilk mesai gününde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren en geç, onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmemesi halinde soruşturmacı gerekçeli olarak bir kereye mahsus olmak üzere onbeş gün ek süre verilmesi talebinde bulunabilir.

Soruşturmanın Yapılış Şekli

9. Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe süretiyle de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulundurulanlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında şahidin kimliği, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler açık ve tam olarak belirtilir. Tanığa usulüne uygun olarak yemin ettirilir ve yaptırılan yeminin şekli de yazılır.
Üniversitenin bütün personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir geçikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Savunma Hakkı

10.
(a) Hakkında Disiplin Soruşturması açılan öğrenciye atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az üç gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, öğrencisi bulunduğu Fakülte veya Yüksekokulun belirli yerlerinde ilân olunur.
(b) Öğrenciye yollanacak davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özürünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vaz geçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği kaydolunur.
(c) Geçerli ve kabul edilebilir bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye yeniden uygun bir süre verilir veya belirtilecek bir süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebileceği duyurulur.
(d) Soruşturma; öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkan verecek şekilde yürütülür. Ancak savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkan verilmez.

Soruşturma Raporu

11. Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnad edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. İsnad edilen her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak disiplin cezası teklif edilir. Varsa belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan merciye tevdi edilir.

Soruşturma Sırasında Tedbir

12. Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, sanık öğrencilerin Üniversite binalarına girmesinin yasaklanması husunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilirler. Yetkili mercinin kararı uygulanır. Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra üniversite

içinde yer değiştirmesi veya üniversiteyi değiştirmiş bulunması veya üniversiteden her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

Soruşturmanın Sonuçlandırılması

13.(a) Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerdeki dekan, enstitü ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir.

(b) Soruşturma dosyasını inceleyen dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan isteyebilir.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

14. Uyarma ve kınama cezaları doğrudan doğruya ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürünce, kısa, orta, uzun ve sürekli uzaklaştırma cezaları ise disiplin kurulunca verilir.

Ceza Verme Yetkisi

15. Disiplin cezaları DAÜ Disiplin Kurulu tarafından verilir. Madde 6.'da açıkça belirtilmeyen, ancak bu maddede tanımlanan disiplinsizlik eylem ve davranışların benzeri olan durumlarda Disiplin Kurulunun takdir yetkisi saklıdır.

Disiplin Kurulunun Oluşumu

16. Disiplin Kurulu, Üniversitedeki Fakülteler Yüksekokul ve Hazırlık Okulunun her birini temsilen, Üniversite Senatosunca açık oyla seçilen bir asil ve bir yedek üye, Öğrenci İşleri Müdürlüğünden bir yetkili ile Üniversite Öğrenci Temsilciliğinin seçeceği bir asil bir de yedek üyeden oluşur. Fakülte Dekanları, Yüksekokul ve Hazırlık Okulu Müdürleri, kendi öğretim üyeleri arasından seçecekleri, en az 2 kurul adayını Senatoya yazılı olarak önerir. Disiplin Kurulunda ayrıca Lisansüstü Eğitim Öğretim Araştırma Enstitüsü, Müdür tarafından temsil edilir.

Öğrenci Temsilciliği adayının geçmişte disiplin suçu işlememiş olması gerekir. Disiplin Kurulu üyesi iken herhangi bir disiplin cezası gerektiren eylem veya davranışta bulunan veya bunları teşvik eden öğrencilerin Kurul üyelikleri düşer. Sanık durumunda olan üye öğrenci Kurul toplantılarına katılamaz. Bunların yerine yenileri seçilir. Öğrenci üyenin oy hakkı yoktur, oylama sırasında salonda bulunmaz.

Disiplin Kurulunun Akademik Personel üyeleri iki yıllığına, öğrenci üyeler bir yıllığına seçilirler. Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler.

Yeni oluşan Disiplin Kurulu, Rektör veya vekilinin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında üyeler arasından bir başkan ve bir de asbaşkan seçer.

Disiplin Kurulunun Görevleri
S99/175-12

9. Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Soruşturma raporu ışığında ve sanık öğrencinin dinlenmesine de imkan verdikten sonra bulguları değerlendirmek ve ceza gerektiren hallerde, verilecek cezaları suç duyurusu yapanın Disiplin Kurulu üyesi olması halinde oy hakkı olmaksızın, karara bağlamak.

(b) Bazı cezaları bağışlamak veya bu konularda ara kararlar almak.

(c) Alınan kararları Rektörlüğe yazılı olarak bildirmek.

(d) Rektörlük veya Senato tarafından yeniden görüşülmek istemi ile gönderilen Disiplin Kurulu kararlarını inceleyerek alınan karar ve gerekçelerini Rektörlüğe iletmek.

(e) Her sömestr başında toplanarak, Üniversitenin genel disiplin durumunu gözden geçirmek ve alınacak önlemler konusunda Senatoya önerilerde bulunmak.

(f) Uygulamada görülecek aksaklıkların düzeltilmesi yönünde Disiplin Yönetmeliğinde değişiklik önerilerinde bulunmak. Gerektiğinde Üniversite disiplini hakkında görüş bildirmek.

Disiplin Kurulu'nun Toplanması

18. Disiplin Kurulu, Başkan veya vekilinin çağrısı üzerine ve salt çoğunlukla toplanır ve çoğunlukla karar verir. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde, Başkanın oyu iki sayılır. Başkanın bulunmadığı hallerde oturuma As-Başkan başkanlık eder. Madde 17 (b) ile ilgili kararların oybirliği ile alınması şartı aranır.

Disiplin Kurulu Kararları
S99/175-12

19.
(a) Disiplin Kurulu, Kurula havale edilen konuları en geç 45 gün içerisinde sonuçlandırarak karara bağlar. Ancak, dönem sonu ders kesimine iki hafta kala veya final sınavları süresi içinde veya sonrasında disiplin kuruluna havale edilen disiplin dosyaları, Disiplin Kurulu Kararı ile, bir sonraki döneme ertelenebilir. Bu şekilde ertelenen disiplin konuları ertelendiği dönemin ders başlama tarihinden itibaren 45 gün içerisinde görüşülerek karara bağlanır.
(b) Disiplin Kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte muhtardır, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.
(c) Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tesbit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.
(d) Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.
Sanığın ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.
Kamu davasından tutuklu bulunan veya cezalandırılan öğrenciler bu sırada yapılan sınavlara alınmazlar ve bu kayıplarından dolayı herhangi bir hak iddia edemezler.

Sanığın Savunma Hakkı
S99/175-12

20. Disiplin Kurulu kovuşturması tamamlananan öğrenci hakkında karar vermeden önce, bu öğrenciye Disiplin Kurulu önünde savunmasını yapmak hakkını tanımakla yükümlüdür. Ancak, Disiplin Kurulu'na çağrılan öğrenci geçerli ve kabul edilebilir bir mazereti yokken Disiplin Kurulu toplantısına gelmezse, Disiplin Kurulu öğrencinin yokluğunda (gıyabında) karar verebilir.

Kararların Yazılması

21. Kararlar gerekçeli olarak yazılır, deliller özet halinde açıklanır; dayanılan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge maddeleri belirtilir ve karar toplantısına katılan üyelerce imzalanır; olumsuz oy verenler bunun nedenlerini karar metnine geçirterek ayrıca imzalarlar. Kararların yazdırılmasında, imzalanıp saklanmasında ve diğer yazışma işlerinde Kurul Başkanı sorumludur.

Kararların Kesinleşmesi

22. Disiplin Kurulu kararları aşağıda belirtilen şekilde kesinleşir:
(a) 'Üniversiteden Sürekli Uzaklaştırma' cezası dışında bütün cezalar Rektörlüğün, Disiplin Kurulu kararı tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde, onayı ile kesinleşir.
(b) 'Üniversiteden Sürekli Uzaklaştırma' cezasının kesinleşmesi, Rektörün onayından sonra, Senatonun onayını da gerektirir. Bu işlem Disiplin Kurulu Karar tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde yapılır.
(c) Rektör veya Senato onaylarına sunulan Disiplin Kurulu Kararlarını ve/veya verilen cezayı uygun görmez, veya usul yönünden aykırı bulur ise, gerekçelerini de belirterek konunun yeniden incelenmesini en geç 7 gün içerisinde Disiplin Kurulundan ister. Disiplin Kurulunun ikinci inceleme sonucu yeni bir karara varmaması halinde, Üniversiteden 'sürekli uzaklaştırma' kararı hariç, eski karar geçerli ve nihai olur. Sürekli Uzaklaştırma cezalarında ise Senatonun vereceği karar nihaidir.

Disiplin Konularının Duyurulması
S99/175-12

23.
(a) Suç duyurusu, sanık veya tanık olarak Disiplin Kurulu'na çağrılma gibi disiplin konularının öğrenciye duyurulması, bir kopyası ilgili Okul Müdürlüğüne veya Bölüm Başkanlığına da gönderilen ve aslı Öğrenci Disiplin Duyuru Panosu'na asılan ilanlar yolu ile gerçekleştirilir. Öğrenci Disiplin Duyuru Panosu ve ilgili birimin ilan panolarında yer alan disiplin duyuruları öğrencinin bilgisine getirilmiş kabul edilir.

(b) Kesinleşen cezaların duyurulması Rektörlük tarafından yapılır. Cezalar Disiplin Kurulu Kararı'nın Rektörlüğe iletilmesini takip eden 5 iş günü içerisinde bir kopyası ilgili öğrenciye veya öğrencilere iletilmek üzere ilgili Dekanlık kanalı ile Bölüm Başkanlığına veya ilgili Müdürlüğe ve öğrencinin dosyasına girmek üzere Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak iletilir. Ayrıca bir kopyası bilgi için Öğrenci Duyuru Panosu'na asılır ve kesinleşen cezalar Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrencinin ana veya babasına, yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna bildirilir.

(c) Kesinleşen disiplin cezalarının, Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca uygulanmasından ilgili Dekanlık veya Müdürlük sorumludur. Gerekli görüldüğü hallerde, ceza duyurularının bir kopyası Üniversite Güvenlik Birimi'ne de iletilir.

(d) Yetkili merci veya kurul, kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususunu belirtmedikçe, disiplin cezaları öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren uygulanır. Cezaların uygulanmasında takvim günü esas alınır.

Cezalara İtiraz

24. "Uyarma" ve "Kınama" cezalarına itiraz edilemez. Diğer cezalarda, duyuru tarihini izleyen ilk 3 gün içinde, Üniversite Rektörlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. Disiplin Kurulu kararına itiraz eden öğrenci hakkında karar kesinleşinceye kadar, ders, sınav, laboratuvar gibi eğitim çalışmalarına veya Üniversiteyi temsil eden herhangi bir faaliyete katılamaz.

Üniversiteden kısa, orta ve uzun süreli uzaklaştırma cezalarına öğrenci itirazları üzerine Rektör tarafından uygun görüldüğü takdirde, yürütme geçici olarak durdurulur ve gerekçeleri ile birlikte yeniden Disiplin Kurulu'nun incelemesine sunulur. Disiplin Kurulu konuyu bir hafta içerisinde yeniden karara bağlar. İnceleme sonucu karar değişmezse, ceza aynen uygulanır. Kararın değişmesi halinde, bu Yönetmeliğin 22. maddesi hükümlerine uygun olarak işlem yapılır. Öğrenci ile ilgili karar kesinleşinceye kadar, yukarıda belirtilen işlemler nedeni ile geçen süreler, ceza süresinden düşürülür.

Üniversiteden Sürekli Uzaklaştırma cezalarına yapılan öğrenci itirazlarını Rektör Senatoya iletir. Senato uygun gördüğü takdirde yürütmeyi geçici olarak durdurur, konuyu inceler, öğrenciye yeniden savunma hakkı tanır. Gerekirse Disiplin Kurulundan ve/veya öğrenciden yazılı olarak ek bilgi ister ve başvurunun iletildiği tarihten itibaren 10 gün içerisinde karar verir. Senatonun itiraz hususunda verdiği karar nihaidir.

Cezaların Bağışlanması

25.
(a) Siciline işlenmiş cezasını çektikten sonra, en az bir yıl süre ile iyi hal ve davranışları saptanır ise ilgili öğrencinin başvurusu üzerine;
(b) Siciline işlenmiş cezasını çektikten sonra öğrencinin mezuniyetine bir yıldan az bir süre kalması halinde bu süre içinde öğrencinin iyi hal ve davranışları saptanır ise ilgili öğrencinin başvurusu üzerine;

Kınamadan ağır cezalarda, ilgili Dekan veya Müdürün önerisi ve Üniversite Senatosunun kararı ile bağışlanabilir. Bu durumda ceza, öğrenciye verilen belgelere işlenmez. Ancak çekilen ceza nedeni ile uğranılan kayıplar telafi edilmez.

Yönetsel Önlem

26. Dekan veya Okul Müdürü, Rektörlüğün onayı ile öğrenciyi Disiplin Kuruluna sevk ederken, sevkten önce veya sonra disiplin kovuşturmasının tamamlanmasını beklemeden ivedi bir yönetsel önlem olarak ve geçici bir süre için, Üniversiteden uzaklaştırma ya da ders, lâboratuar, atölye ve sınavlara girmekten alıkoymaya yetkilidir.

Yürürlük

27. Bu Yönetmelik Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

28. Bu Yönetmeliği Üniversite Rektörü yürütür.

ÖĞRENCİ YURTLARI İLKE ve KURALLARI

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç
ÜYK 00/233-3
ÜYK 01/262-2

1. Yurtların işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile yurtlarda kalan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması ve öğrencilere rahat, düzenli ve güvenli bir barınma ortamının sağlanması.

Kısaltmalar

2. "Yurtlar" Doğu Akdeniz Üniversitesi Yurtları'nı, "Üniversite" Doğu Akdeniz Üniversitesi'ni, "Rektörlük" Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü'nü "Öğrenci" Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrencileri'ni ifade eder.

II. BÖLÜM
YURTLAR YÖNETİMİ

Yurtlar Müdürü ve Yurt Sorumlularının Görevleri

3. Yurtlar Müdürü, Yurtlar İdaresi'nin üst makamıdır. Yurtlar Müdürü, yurtların yönetim ve geliştirilmesinde izlenecek yolu ve uygulama esaslarını tasarlar, saptar ve Rektörlüğün onayına sunarak Rektörlüğün kararlarını uygulamaya koyar. Yurtlar İdaresi yurtlara öğrenci kabul eder, bunlarla ilgili kayıtları tutar. Yurtlarda kalan öğrencilerin toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olur, yurtların disiplinini korumak için gerekli gördüğü her türlü önlemi alır. Yurtlar personelinin yönetiminden sorumludur. Yurtların demirbaş ve takibe tabi malzemesinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar. Bu görevleri yürütmede yurt sorumluları Yurtlar Müdürü'ne yardımcı olur, sorumlu oldukları yurtlarda Rektörlüğün kararlarını uygularlar.

III. BÖLÜM
YURTLARA ALINMA VE YURTLARDA KALMA

Yurtlara Kayıt Hakkı

4. Yurtlara girmek isteyen öğrencilerin Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne kayıt hakkını kazanmış olmaları; Yurtlar Müdürlüğün'ce saptanan şekil, süre ve kurallara uygun olarak Yurtlar Müdürlüğü'ne başvuruda bulunmaları gerekir. Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne ilk defa kayıt olan tüm öğrencilerin yurtlara kayıt yapma hakkı vardır. Yurtlarda boş yer kalması durumunda daha üst sınıf öğrencilere kayıt hakkı verilir. Bursu barınmayı da kapsayan öğrencilere uygulanacak sistemi Rektörlük saptar.

Yurt Kimlik Kartı Hakkı

5. Kayıt sonrası öğrenciye kimliğini tanıtıcı ve sadece yurt amaçlı olmak üzere "Yurt Kimlik Kartı" verilir. Bu kimlik kartı, öğrenciden, ilgili görevliler tarafından istenildiğinde gösterilmek zorundadır.

Suç Durumunda Yurtta Kalma Kararı

6. (1) Herhangi bir suçtan hüküm giymiş veya haklarında kovuşturma açılmış bulunan öğrencilerin, affa uğramış olsalar dahi, yurtlara alınıp alınmayacağı Rektörlükçe karara bağlanır.
(2) Rektörlük, yetkili ve ilgili makamlarca yurtta kalmaları sakıncalı görülen öğrencilerin yurtlara alınmalarını yasaklayabilir ya da yurtlarla ilişkilerini kesebilir.

Yerleşmeyen Öğrencinin Kaydının Silinmesi

7. Akademik Takvim'de belirtilen kayıt ve derslere başlama tarihinden itibaren yurtlara başvurup yerleşmeyen öğrencilerin kaydı silinir.

Yurttan Çıkarılmaya İtiraz

8. Yurttan çıkarılan bir öğrenci beş gün içinde Rektörlüğe yazılı itirazda bulunulabilir. Ancak itiraz, çıkarma kararının uygulanmasını durdurmaz.

Yurttan Çıkarılanın Zimmetini İadesi

9. Yurttan çıkarılma kararı verilen öğrenciler, zimmetlerine verilen tüm eşyalarla birlikte Yurt Kimlik Kartlarını Yurt İdaresi'ne teslim etmek zorundadırlar.

IV. BÖLÜM
YURTLARDA UYGULANAN KURALLAR

Uygulanan Kurallar
ÜYK 01/262-2

10. Yurtların düzen ve disiplinini bozucu davranışları görülen veya öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları saptanan öğrencilere ve/veya velilerine, Yurtlar Müdür'ü tarafından 'I.Uyarı' veya 'II. Uyarı' mektupları gönderilir. Yurtlar Müdürlüğü gerek gördüğü durumlarda hatalı hareketlerini ve davranışlarını tespit ettiği öğrencileri Üniversite Disiplin Kurulu'na sevk eder.

1. Uyarı Mektubu
ÜYK 01/262-2

11. (1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrencilere I. Uyarı mektubu gönderilir. I.Uyarı mektubu öğrenciye yazılı tebligatla bildirilir ve gerekirse odası değiştirilebilir. Yurtlar Müdürlüğü gerekli gördüğü durumlarda olayı Üniversite Disiplin Kurulu'na da sevk edebilir.

(2) I.Uyarı cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır:

a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
b) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak.
c) Yurtlarda çalışanların onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak.
d) Çevresini temiz tutmamak.
e) Gürültü yapmak, ses ve görüntü aletlerini çevreyi rahatsız edecek şekilde kullanmak.
f) Yurtlar Müdürlüğünce diğer görevlilerce kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, yurt yöneticilerinin çalışmalarını güçleştirmek.
g) Bilgisayar, elektirikli çaydanlık, sakal traş makinesi ve saç kurutma makinesi dışındaki tüm elektirikli aletlerin kullanılması.

II. Uyarı Mektubu

12. (1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren tutum ve davranışlarda bulunan öğrencilere II. Uyarı mektubu gönderilir. Bu mektup ayrıca öğrencilerin velilerine yazılı tebligatla bildirilir ve gerekirse öğrencinin odası ve yurdu değiştirilebilir. Yurtlar Müdürlüğü gerekli görmesi durumuda olayı Üniversite Disiplin Kurulu'na sevk edebilir.

(2) II.Uyarı cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır:

a) I.Uyarı mektubunun alınmasını gerektiren tutum ve davranışları tekrarlamak.
b) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
c) Duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara zarar vermek, kendi odası dışında herhangi bir yere, Rektörlük veya Yurtlar Müdürlüğ'ünün onayını almamış herhangi bir duyuru veya afişi asmak, yurt odalarını, tesislerini, çevresini amaç dışı kullanmak.

d) Yurt Yönetimi'nin astığı ya da asılmasına izin verdiği duyuruları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak.
e) Yurtlar Müdürlüğünce kendisinden istenen bilgileri eksik veya yanlış vermek veya hiç vermemek.
f) Öğrenci Yurtları Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara uymamak.

Disiplin Kuruluna Sevk

13.(1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrenciler derhal Üniversite Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
a) Yurtlarda silah, patlayıcı, yanıcı, yaralayıcı, delici ya da zedeleyici araç ve gereç bulundurmak, kullanmak.
b) Kumar oynamak, kumar oynatmakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak.
c) Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya yurtlara sokmak.
d) Kavga etmek.
e) Hırsızlık yapmak
f) Yurtlarda, yurtlar çevresinde ve kampüs içinde alkollü içki bulundurmak, alkollü içki içmek.
g) Yurtların huzur ve sükununu bozucu eylemlere girmek
h) Yurtların çevresini kirletmek.
i) Yurtların mallarına ve tesislerine zarar vermek.
j) Yönetime yanlış bilgi vermek, yalan beyanda bulunmak.
k) Yurdun öğrencisi olmayan kişileri yurtta barındırmak.
l) Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, uyarıları dinlememek.
m) Yukarıdaki maddelerde sözü edilenlerin dışında, ahlak ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak.
n) Yurtlar Müdürlüğü ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve yasaklara uymamak.
o) Odasını, yatağını ya da yurda ait herhangi bir eşyayı bir başkasına vermek veya satmak.
p) Odasında, odaya kayıtlı olmayan, yurda kayıtlı ve/veya kayıdı olmayan şahıslara kullanım izni vermek.
q) Her türlü, bilgisayar aracılığı ile başka öğrencilerin ve/veya kişilerin bilgisayarlarına girmek ve/veya zarar vermek.

Uzaklaştırma Cezası
ÜYK 01/262-2

14. Üniversite'den 'Uzaklaştırma Cezası' alan öğrenciler Rektör aksi karar almadığı sürece ceza süresi içerisinde yurtlarda kalamaz.

Zimmet Eksiği veya Zararların Ödenmesi
ÜYK 01/262-2

(1) Yurtlarda kalan bütün öğrenciler yurtta yaptıkları hasarın, zimmetlerinde bulunan eksik malzemelerin bedelini ödemekle yükümlüdürler. Yurtlarda sebep olunan hasarların karşılığı ödeme günündeki maliyet üzerinden hasar verene ödettirilir. Ortak kullanıma sunulan yurt eşyalarının tahribi veya kaybı halinde, sorumlusu bulunmadığı takdirde söz konusu bedel tüm kullanınıcılardan eşit bişimde tahsil edilir. Ödeme hasar tespitinin maddi bedelinin öğrenciye bildirilmesini takiben 10 gün (iş günü) içerisinde öğrenci tarafından ödenir. Öğrencinin bu bedeli ödememsi halinde hakkında soruşturma açılır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğünce hiçbir başvurusu işleme konmaz; kendisine belgeleri teslim edilmez.

(2) Yurtlarda kalan öğrenci¸ yurt yönetiminden teslim aldığı ve kullandığı bütün malzemeden sorumludur. Öğrenci yurttan ayrılırken teslim aldığı malzemeleri, odasında kullandığı demirbaşları eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde zimmetinde yazılan eşya ve malzeme bir tutanakla tespit edilerek takdir edilen bedel öğrenciden talep edilir. Ödeme, hasar tespitinin maddi bedelinin öğreniye bildirilmesini takiben 10 gün (iş günü) içerisinde öğrenci tarafından ödenir. Öğrencinin bu bedeli ödememesi halinde hakkında soruşturma açılır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü'nce hiçbir başvurusu işleme konmaz; kendisine belgeleri teslim edilmez.

Ücret ve Aidat

16. Yurt ücretleri ve aidatları günün koşullarına göre her yıl yeniden Rektörlükçe belirlenir.

Yurt Ücreti Miktarları

ÜYK 01/262-2

17.(1) Yurt ücretleri her yarıyıl için yurtlara kayıt sırasında peşin olarak tahsil edilir.

(2) Yurtlara kaydı yapılan öğrencilerden:

ÜYK 01/262-2

a) Akademik Takvim'de derslerin başlama tarihinden itibaren bir ay içerisinde yurda yerleşenler dönemlik yurt ücretinin tamamını,

ÜYK 01/262-2

b) İkinci ay içerisinde yurda girenler, dönemlik yurt ücretinin %75'ini,

ÜYK 01/262-2

c) Üçüncü ay içerisinde yurda girenler, dönemlik yurt ücretinin %50'ini,

ÜYK 01/262-2

d) Üçüncü aydan sonra yurda girenler, dönemlik yurt ücretinin %30 öderler.

ÜYK 01/262-2

(3) Ücreti düşük odadan ücreti yüksek odaya geçişlerde fark olarak ödenecek ücret için, (2.a), (2.b), (2.c) ve (2.d) şıklarındaki maddeler esas alınır.

ÜYK 01/262-2

(4) Madde 17.(2) de tariflenen kurallar Akademik Yıl'ın Güz ve Bahar Dönemleri için geçerlidir.

Tatil Dönemi Ücretleri

18. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yurtlarda kalacak konuk ve öğrencilerden alınacak ücretler Rektörlükçe saptanır.

Yurttan Ayrılacak Öğrencinin Yurt Ücretlendirmesi

19.(1) Yurtlara kaydı yapılan öğrencilerin yurttan ayrılması halinde yurt ücretinin:

Güz Dönemi Akademik Takvim'de belirtilen derslerin başlama tarihinden;

ÜYK 01/262-2

a) Önceki bir tarihte ayrılması halinde dönemlik yurt ücretinin % 90'ı,

ÜYK 01/262-2

b) Onbeş gün içerisinde dönemlik yurt ücretinin %80'i,

ÜYK 01/262-2

c) İkinci onbeş günlük dönemde dönemlik yurt ücretinin %50'si,

ÜYK 01/262-2

d) Akademik Takvim'deki derslerin başlama tarihinden 30 takvim gününden sonra yurt ücreti iadesi yapılmaz.

ÜYK 01/262-2

e) Yurda birinci ayın sonrasında giren öğrenciler girdikleri tarihi takip eden 3 iş gününde çıkış yapmaları halinde ödedikleri ücretin %80'i iade edilir.

ÜYK 01/262-2

(2) Yurtlar kaydı yapılan öğrencilerin yurttan ayrılması halinde yurt ücretinin:

Bahar Dönemi Akademik Takvim'de belirtilen derslerin başlama tarihinden;

a) Önceki bir tarihte ayrılması halinde dönemlik yurt ücretinin %80'i,

b) Onbeş gün içerisinde dönemlik yurt ücretinin %50'I

c) Akademik Takvim'deki derslerin başlama tarihinden 15

takvim gününden sonra yurt ücreti iadesi yapılmaz.

d) Yurda Akademik Takvim'deki derslerin başlama tarihinden 15 takvim gününden sonra giren öğrenciler girdikleri tarihi takip eden 3 iş gününde çıkış yapmaları halinde ödedikleri ücretin %80'i iade edilir.

(3) Yurttan ayrılacak öğrenci Yurtlar Muhasebe Birimi'ne yurt idarecilerinden aldığı **"İlişki Kesme Belgesi"** ni ibraz etmek zorundadır.

(4) Yurtlardan uzaklaştırma cezası alan öğrencilere yurt ücretleri iade edilmez.

Yurtlara İkinci Dönem Kayıtları
ÜYK 01/262-2

20. Güz Dönemi sonunda yurttan ayrılmak isteyen öğrenciler yurtlardan ilişkilerini Akademik Takvim'deki Güz Dönemi Final Sınavlarının bitmesini takip eden 5 iş günü içerisinde kesmek zorundadır. İlişki kesmeyen öğrenciler Bahar Dönemi için kayıt yaptırmış sayılır.

V. BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Oda Kontrolü

21. Yurtlarda kalan öğrencilerin odası ve eşyası güvenlik, temizlik ve Yurtlar İlke ve Kuralları'na uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla Yurt Müdür'ü veya görevlilerce kontrol edilebilir.

Yurt Kapatılması

22. Rektörlük olağanüstü durumlarda doğrudan doğruya yurtları kapatabilir.

Bırakılan Şahsi Eşya Sorumluluğu

23. Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle yurttan ayrılan öğrenci şahsi eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Yurtta bırakılan eşyadan Yurt Idaresi sorumlu değildir.

Oda Değiştirilmesi

24. Yurt Sorumlusu gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir ve gerekçesini Yurtlar Müdürü'ne yazılı olarak bildirir.

Yurtta Refakatçi Kalma Durumu

25. Yurtlarda kalmakta olan öğrencilerden hasta olanlar refakatçi ile yurtta kalamaz. Bu durumda olan bir öğrencinin bir sağlık kuruluşuna veya evine gitmesi gerekir.

Ekler

EK. 1
DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURTLARI

KESİN KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN YURTLAR YÖNETİMİ'NE VERİLMESİ GEREKLİ BELGELERİN LİSTESİ

1. Yurda yeni alınacak öğrencinin devam edeceği Fakülte veya Eğitim Programı'na kaydını yaptırdığına dair onaylı belgenin fotokopisi.
2. Öğrencinin Yurt İlke ve Kuralları'na aynen uyacağına, aksi takdirde öğrencinin yurtla ilişiğinin kesileceğine dair imzalı taahhütname.
3. Yurt ücreti dekontu.

EK. 2
DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURTLARI
TAAHHÜTNAME

Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Yurtlarında kalan ben ……..…...

1. Yurt yönetimince tahsis edilen oda, ranza, yatak, dolap, masa, sandalye v.b. den başka yer ve eşyayı işgal etmeyeceğimi,
2. Yurt yönetimince belirlenen yerler dışında (DAÜ öğrencisi olsa bile) konukları kabul etmeyeceğimi,
3. Odamda hiç kimseyi yatılı olarak barındırmayacağımı,
4. Yurt binalarında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğimi, zarar verdiğim takdirde hasarları ödeme günündeki maliyet üzerinden tazmin edeceğimi,
5. Yurt binalarında ve yurtlar çevresi ile kampüs içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmayacağımı ve kullanmayacağımı,
6. Kumar olarak tanımlanan oyunları oynamayacağımı,
7. Genel ahlaka aykırı afişleri odama ve yurtlara asmayacağımı,
8. Elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddeleri bulundurmayacağımı,
9. Kişilerle olan ilişkilerimde kaba ve saygısız davranmayacağımı, çevremi temiz tutacağımı, gürültü etmeyeceğimi, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğimi, televizyon izlemeyeceğimi, aynı şekilde herhangi bir müzik aleti çalmayacağımı ve şarkı söylemeyeceğimi,
10. Görgü kurallarına uyacağımı, yurt odamı ve diğer yurt bölümlerini temiz ve düzenli tutacağımı,
11. Yurtlarda, evcil de olsa hayvan beslemeyeceğimi,
12. Kitapçıkta belirtilen kullanılabilen elektirikli aletler dışında hiçbir elektirikli alet kullanmayacağımı,
13. Her türlü, bilgisayar aracılığı ile yapılabilecek suçlardan uzak duracağımı ve kimsenin bilgisayarına girmeye çalışmayacağımı ve zarar vermeyeceğimi,
14. Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğimi, onlara karşı saygılı davranacağımı,
15. Yurt kimlik kartını gösterilmesi gerektiğinde Üniversite Personeli'ne veya Güvenlik Görevlile-rine göstereceğimi,
16. Bir yarıyılda özürsüz olarak toplam 15 gün devamsızlık yaptığım takdirde kaydımın silineceğini bilerek, özürsüz olarak devamsızlık yapmayacağımı, her gün yoklama çizelgesini imzalayacağımı,
17. Yazıyla başvurarak alacağım özel izinler (evci izni) dışında yurtlara son giriş saatine uyacağımı (hafta içi 24:00, Cuma-Cumartesi, bayram ve tatillerde 02:00),
18. Gerek yarıyıl gerekse diğer uzun tatillerde ya da herhangi bir nedenle yurtların kapatılması halinde, tahsis edilen yurtta kalacağımı,
19. Öğrenim döneminin başlangıcından en erken üç gün önce yurda gireceğimi, öğrenim dönemi bitiminden en geç üç gün sonra yurttan ayrılacağımı,
20. Yurtlardan uzaklaştırma cezası aldığım takdirde yurt ücreti iadesi almayacağımı,
21. Yurtlarda yapılan demirbaş zararını yapılan hasarın maddi bedeli tespit edildikten sonra 10 iş günü içerisinde benden talep edileceğini,
22. Yukarıda ve "Öğrenci Yurtları İlke ve Kuralları" broşürü okuduğumu ve bu Kitapçıkta belirtilen hususlara ve bunların dışında Üniversite'nin Yurtlarla ilgili aldığı kararlara uymadığım takdirde Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü'nce hakkımda Disiplin İşlemi yapılacağını ve bu işlem sonucu yurttan çıkarılabileceğim gibi, DAÜ Öğrenci Disiplin Kurulu tarafından da ayrıca cezalandırılabile-ceğimin bilincinde olduğumu kabul ve taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı :…….....	Numarası:.....…….....
	Yurdunun Adı:…….…….....	Oda Numarası:…….
	İmzası:.....…….....	
Şahitler :	1- :	2- : .....

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR, KAYIT VE KABUL YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM, ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

(Madde 7 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstütüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"nün 7. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
S.92/128-5
S04/224-14

1. Bu Yönetmelik, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Programlar, Kayıt ve Kabul Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Kapsam

2. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi lisansüstü programlarına öğrenci başvuru ve kabul koşullarını düzenler.

II. ESAS HÜKÜMLER

Öğrenci Kabul Duyurusu

3. Her dönem yeni öğrenci kabul edilecek yüksek lisans ve doktora programları ile bu programlara başvuru koşulları Enstitü tarafından belirlenen tarihlerde ilan edilir.

Lisansüstü Programlara Başvuru

4. (1) Yüksek lisans programlarına başvurabilmek için lisans mezuniyet ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.50 olması gerekir. İstisnai durumlarda ilgili fakülte kurulu önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla bu ortalamanın altında olan başvurular değerlendirmeye alınabilir.
(2) Doktora programlarına başvurabilmek için yüksek lisans derecesine sahip olmak gerekir.
(3) Başka bir üniversitenin bir lisansüstü programına kayıtlı olanlar Doğu Akdeniz Üniversitesi lisansüstü programlarından birine yatay geçiş için başvurabilirler.
(4) Doğu Akdeniz Üniversitesinde bir lisansüstü programa kayıtlı olan öğrenciler, tezli veya tezsiz programlar arasında yatay geçiş için başvurabilirler.
(5) Adaylar, başvuru formunu doldurarak istenilen belgelerle ve ilan edilen süre içinde Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvururlar. Başvuru dönemi süresince gelen tüm başvurular Enstitü Müdürlüğü'ne gönderilir.

Lisansüstü Programlara Kabul

5. (1) Enstitü Müdürlüğü, adayların başvurularını, değerlendirilmek üzere, seçtikleri lisansüstü programa göre, ilgili bölüm/birimlere gönderir.
(2) Her bölümün/programın Lisansüstü Eğitim Komitesi, adayların başvuru belgelerini değerlendirerek ve bölümlerin önceden saptadığı özel koşulları da göz önüne alarak belgelere dayalı olarak sınavsız veya yazılı ve/veya sözlü sınav ve/veya mülakat sonucu kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.
(3) Yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirilmesinde adayın halen kayıtlı bulunduğu lisansüstü program ile başvurmuş olduğu program arasında eşdeğerlik ve adayın halen kayıtlı bulunduğu programda başarılı olması koşulu aranır.

(a) Yatay geçişle lisansüstü programlara kabul edilecek öğrencilerin saydıracağı dersler ve öğrenim süreleri, bu yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca bölüm lisansüstü eğitim komitesi tarafından saptanır ve Enstitü Müdürlüğü'ne bildirilir.

(b) Yatay geçişle lisansüstü programlara kabul edilecek öğrenciler Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 4.(2) ve 10.(2) maddelerinde en az olarak belirtilen süreyi Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde tamamlamak zorundadır.

(4) (a) Öğretim dili İngilizce olan programlara kabul edilecek adayların, TOEFL'dan, Enstitü Kurulu'nca belirlenen taban puanı almaları ya da buna eşdeğer bir İngilizce dil sınavı belgesi sunmaları gerekir.

(b) Herhangi bir İngilizce dil sınavı belgesinin TOEFL eşdeğeri sayılıp sayılmayacağına, İngilizce Hazırlık Okulu karar verir.

(c) Herhangi bir İngilizce dil sınavı belgesi sunamayan adaylar, İngilizce Hazırlık Okulu'nun yaptığı İngilizce Yeterlik Sınavına girerler. Bu sınavda Enstitü Kurulu'nun belirleyeceği taban puanı alanlar lisansüstü programlara başlama hakkı kazanırlar.

(d) İngilizce yeterlik koşullarını sağlayamayan adaylar, DAÜ İngilizce Hazırlık Okulu veya başka bir kurum tarafından yürütülen bir "İngilizce Hazırlık" programını tamamlamaları sonrasında (a) veya (c) fıkrasında belirtilen İngilizce Yeterlik Sınavını geçmeleri koşulu ile lisansüstü programlara başlayabilirler.

(e) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde öğretim dili İngilizce olan herhangi bir yüksek lisans programından mezun olup öğretim dili İngilizce olan bir başka bir yüksek lisans programına veya doktora programına kabul edilecek adaylardan iki yıl içinde başvurması halinde İngilizce dil sınavı koşulu aranmaz.

(f) Öğretim dili İngilizce olmayan programlarda aranan yabancı dil düzeyi ile ilgili olarak, Enstitü Kurulu'nun belirleyeceği ölçütler kullanılır.

(5) Bölüm/program başkanlığı, programa başvuran tüm adaylara ilişkin lisansüstü eğitim komitesi kararlarını, Enstitü Müdürlüğü'ne iletir.

(6) Adayların kabulü, Enstitü Müdürü'nün onayı ile kesinleşir.

Ders Saydırma

6. (1) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde herhangi bir lisansüstü programa kayıt olan bir öğrenciye, başka bir yükseköğretim kurumunun bir lisansüstü programından asil öğrenci olarak alıp başardığı dersler ile lisans öğrencisi iken lisansüstü programlardan alıp başardığı dersler, bir diploma için kullanılmamış olması koşuluyla ve denklikleri gösterilerek sayılabilir. Bu dersler öğrencinin not bildirim belgesine "E" notu olarak işlenir ancak genel not ortlaması (CGPA) hesaplamasına katılmaz.

(2) Ders saydırma yoluyla öğrencinin kaydolduğu programa aktarılan derslerin, öğrencinin Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde herhangi bir lisansüstü programa kayıt olduğu dönemden önceki son dört dönem içinde alınmış olması ve başarı notunun en az B olması gerekir.

(3) Ders saydırma yoluyla öğrencinin kaydolduğu programa aktarılan derslerin toplam kredisi, programı tamamlamak için gereken toplam kredinin en çok yarısı kadar olabilir. Ders saydırma yoluyla öğrencinin programına aktarılan kredili en az üç derse, karşılık öğrencinin programdaki toplam öğrenim süresinden, Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen en az süreden daha kısa olmaması koşuluyla, bir dönem düşülür.

(4) Öğrencinin özel öğrenci statüsünde almış olduğu dersler ile sertifika programlarında almış derslere ders saydırma işlemi uygulanmaz.

(5) Öğrencinin başka bir diploma için kullanmış olduğu dersler arasında yeni kaydolduğu programdaki derslerle eşdeğerli olan dersler varsa, öğrenci ilgili bölümün Lisansüstü Eğitim Komitesinin uygun göreceği aynı sayıda başka derse kaydolarak programın gerektirdiği en az kredi yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır.

(6) (a) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde devam ettikleri lisansüstü programlardan, disiplin cezası dışında herhangi bir nedenle programı tamamlamadan ayrılan öğrencilerin, aynı programa yeniden başvurarak kabul edilmeleri durumunda, başvurduğu tarihten geriye sayılarak son dört dönem içinde en az B notu ile geçmiş oldukları tüm derslere ders saydırma işlemi uygulanabilir.

(b) Ancak yüksek lisans öğrencileri tezli programlarda Seminer dersi ile tez çalışmasına, doktora öğrencileri de doktora yeterlik sınavına ve tez çalışmasına yeniden kaydolmak zorundadır.

(c) Ders saydırma işlemi yaptıran öğrencilerin öğretim süreleri, Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen en az süreden daha kısa olmaması koşuluyla ve saydırdıkları kredili en az üç derse karşılık programdaki toplam öğrenim süresinden bir dönem düşülerek yeniden hesaplanır.

Öğrenci Statüsü

7. Lisansüstü öğrenciler aşağıdaki statülerde kabul edilirler.

(1) Bir lisansüstü programın kabul koşullarını bütünüyle sağlayan öğrencilere başvurduğu programa kayıt hakkı verilir. Ancak, lisans veya yüksek lisans derecesini başvurdukları programdan farklı bir alandan almış olan öğrenciler veya başvurduğu programla ilgili bir alandan mezun olduğu halde bilimsel yeterlilik açısından bazı eksiklikleri ilgili bölüm tarafından saptanmış olan ve bir bilimsel hazırlık programını başarıyla tamamlaması koşuluyla kabul edilmiş öğrenciler "Sınamalı Öğrenci"ler ("Probational Students") olarak adlandırılır. Sınamalı öğrencilerin normal programa geçişleri bölüm/program başkanının önerisi ve Enstitü Müdürü'nün onayı ile gerçekleşir.

(2) "Özel Öğrenciler" ("Special Students") bölümler tarafından belirlenen koşullarla bazı dersleri izlemelerine izin verilen öğrencilerdir. Özel öğrencilere diploma ve unvan verilmez. Ancak, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce izledikleri programlarda aldıkları dersleri ve notlarını gösterir bir belge verilebilir. Özel öğrenci statüsünde iken alınan notlar ve krediler, Doğu Akdeniz Üniversitesi lisansüstü programlarında geçerli değildir.

(3) Bir başka yüksek öğrenim kurumuna bağlı bir lisansüstü programa kayıtlı olup da o kurumun onayı ile Doğu Akdeniz Üniversitesi lisansüstü programlarında belirli sayıda ders almasına izin verilen ögrenciler "Misafir Öğrenci" olarak adlandırılır.

(4) Bir lisansüstü programa kabul edilmiş ve iş zamanının tümünü bu programla ilgili çalışmalara (ders, sınav, laboratuvar, seminer, kütüphane, araştırma konusunun çeşitli gerekleri, tez yazma v.b.) ayırması Bölüm/Program Başkanınca onaylanmış öğrenciler "Tam-Zamanlı" statüde kaydedilirler.

(5) Bir lisansüstü programa kabul edilmiş ve iş zamanının %50'sini veya daha azını, bu programla ilgili çalışmalara ayırması Bölüm/Program Başkanınca onaylanmış öğrenciler "Yarı-zamanlı" statüde kaydedilirler.

(6) Doktora yeterlik sınavında başarılı olan ve doktora tez önerisi onaylanan doktora öğrencileri "Doktora Adayı" olarak adlandırılır.
(7) Programın yayın koşulu dışındaki yükümlülüklerini yerine getirip tezini Enstitü'ye teslim etmiş olan doktora adayı "Yayın Bekleme" statüsüne alınır.

Bilimsel Hazırlık Programı

8. (1) Yüksek lisans ve doktora programlarında, madde 7(1)'de belirtildiği şekilde sınamalı öğrenci olarak kaydedilen öğrencilerin eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.
(2) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez.
(3) Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok bir takvim yılıdır. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz. Bu programda geçirilen süre, yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dahil edilmez.
(4) Bir öğrencinin başarılı sayılabilmesi için bilimsel hazırlık programında aldığı derslerden en az "C" notu alması gerekir.
(5) Bilimsel hazırlık programında alınmış olan aynı dersten toplam iki kez başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.
(6) Bilimsel hazırlık programında alınan dersler veya geçirilen süreler not belgesinde (transkript) ayrı olarak gösterilir ve bunlar lisansüstü not ortalamasına katılmaz.

Lisansüstü Programların Açılabilirliği

9. Bir dönem içinde açılacak olan herhangi bir lisansüstü programa kayıt olacak öğrenci sayısı beşten az ise o dönem içinde, sözkonusu lisansüstü programa bölüm/program başkanlığının önerisi ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayı ile öğrenci kabul edilmeyebilir.

Öğrenci Kayıt ve Kabul

10.(1) Lisansüstü programlara kabul edilmiş öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, öğrencilerden diploma ve not belgelerinin (transkript) asılları teslim alınarak, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce yapılır.
(2) Lisansüstü öğrencilerin tez ve ders kayıtları her dönem başında bağlı oldukları akademik birimler tarafından yapılır. Akademik takvimde belirtilen kayıt tarihlerinde kaydını yenilemeyen öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.

III. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

11. Lisansüstü programlara kayıt yaptırmış olan öğrencilerin sundukları bilgi ve belgelerin sahte olduğunun anlaşılması durumunda, bu öğrencilerin Enstitü ile ilişiği hangi dönemde olduklarına bakılmaksızın kesilir. Sözkonusu öğrenciler Üniversiteden ayrılmışlarsa, kendilerine verilen tüm belgeler (diploma dahil) iptal edilir ve haklarında yasal işlem yapılır.

IV. SON HÜKÜMLER

Yürürlük

12. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Açık Olmayan Konular

13. Bu Yönetmelikte açıkça belirtilmeyen konularda diğer DAÜ mevzuatının ilgili hükümleri geçerlidir. Hiçbir yerde belirtilmeyen konularda Enstitü Kurulu yetkilidir.

Yürütme

14. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Geçici Madde

15. Bu yönetmelikle Enstitü Yönetim Kuruluna verilen görevler ilgili Tüzük değişikliği yapılıncaya kadar Enstitü Kurulu tarafından yerine getirilir.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM, ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI TÜZÜĞÜ

(Madde 8 altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü"**nün 8. maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosunun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

Kapsam

2. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi lisansüstü programlarında alınacak ders, yapılacak tez çalışması, sınav ve başarı koşulları ile verilecek diplomaları düzenler.

II. YÜKSEK LİSANSLA İLGİLİ HÜKÜMLER

Yüksek Lisans Dersleri

3. Yüksek lisans dersleri, ilgili akademik birimlerin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayıyla açılan lisansüstü derslerden oluşur.

Öğretim ve Süresi

4. (1) Tezli yüksek lisans öğretimi 21 kredi-saatten az olmamak üzere en az 7 ders, Seminer dersi ve bir yüksek lisans tezi hazırlanmasına dayanır. Enstitü Kurulu tarafından onaylanması koşuluyla tez çalışması içermeyen yüksek lisans programı açılabilir. Tez çalışması içermeyen yüksek lisans programlarında öğretim en az 42 kredi-saatlik derse veya 30 kredi-saatten az olmamak üzere en az 10 ders ve bir dönem projesi hazırlanmasına dayanır.

(2) Tezli yüksek lisans programlarında, öğretim süresi tam-zamanlı öğrenciler için en az iki, en çok dört dönemdir. Tez çalışması içermeyen yüksek lisans programlarında öğretim süresi en az 12 ay, en çok dört dönemdir.

(3) Yarı-zamanlı öğrenciler için öğretim süresi, en az üç, en çok altı dönemdir.

(4) Bu yönetmeliğin 5(1) maddesinde tanımlanan akademik danışman veya tez yöneticisinin önerisi ve bölüm/program başkanının onayı ile yarı-zamanlı öğrenciler tam-zamanlı statüye, tam-zamanlı öğrenciler de yarı-zamanlı statüye geçebilir. Bu konuda ilgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir. Statü değişikliği yapan öğrencinin öğretim süresi yeni statüde kalan dönem sayısı hesaplanarak bulunur. Kalan dönem sayısını bulmak için, yeni statüdeki toplam dönem sayısının mevcut statüdeki toplam dönem sayısına oranı hesaplanır ve bu oran mevcut statüdeki kalan dönem sayısı ile çarpılır.

(5) Öğrencinin durumu değerlendirilerek bu yönetmeliğin 5(1) maddesinde tanımlanan tez yöneticisinin önerisi, lisansüstü eğitim komitesi ve bölüm/program başkanının onayı ile öğretim süresi en çok iki dönem daha uzatılabilir. Bu konuda ilgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.

(6) Sınamalı öğrencilerin "bilimsel hazırlık dersleri" alırken ve "Lisansüstü İngilizce Hazırlık Programı"nda geçirdiği süreler yüksek lisans programı öğretim süresinden sayılmaz.
(7) Programın gereklerini öğretim süresi sonunda tamamlayamamış öğrencilerin Enstitü ile ilişiği kesilir.

Akademik Danışman, Tez Yöneticisi ve Dönem Projesi Yöneticisi

5. (1) Bir yüksek lisans programına kabul edilmiş öğrencilere, bölüm/program başkanının onayı ile en az doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından kayıt yaptığı dönem içinde bir tez yöneticisi atanır ancak öğrencinin tez yöneticisini belirlememiş olması durumunda bir akademik danışman atanır. İlgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir. Tez yöneticisinin atanması ile birlikte, varsa, akademik danışmanın görevi sona erer ve akademik danışmanlık görevleri tez yöneticisi tarafından yürütülür. Gerekli görülen durumlarda, tez yöneticisine araştırma konularında katkıda bulunmak üzere üniversite içinden veya dışından eş tez yöneticisi atanabilir. Eş tez yöneticisi atama gerekçeleri ile her iki tez yöneticisinin kendi alanlarında yapmaları beklenen katkı oranları ilgili atama formunda belirtilir.
(2) Tezli yüksek lisans programlarında, yüksek lisans öğrencilerine, eğer daha önce belirlenmemişse, en geç üçüncü dönemin ders ekleme/çıkarma tarihine kadar, öğrencinin tercihi ve ilgili öğretim üyesinin kabulü doğrultusunda bir tez yöneticisi 5(1) maddesindeki usule göre atanır. Aynı tarihe kadar öğrenci yüksek lisans tez konusunu belirleyerek ilgili formu doldurur. Tez yöneticisi, lisansüstü eğitim komitesi ve bölüm/program başkanı tarafından onaylanan form Enstitü Müdürlüğü'ne iletilir. Tez konusu onaylanmış öğrenciler her dönem teze kayıt yaptırır.
(3) Bir yüksek lisans öğrencisinin tez yöneticisi ve/veya tez konusu, lisansüstü eğitim komitesi ve bölüm başkanının onayı ile değiştirilebilir ve konuyla ilgili olarak ilgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.
(4) Dönem projesi içeren programlarda, en geç projenin yapılacağı dönemin başında öğrenciye bölüm/program başkanının onayı ile en az doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından bir "dönem projesi yöneticisi" atanır.

Dersler Sınavlar ve Değerlendirmeler

6. (1) Öğrenci alacağı dersleri akademik danışman veya tez yöneticisi ile görüşerek saptar ve kaydını yaptırır. Kayıtta öğrencinin, akademik danışman veya tez yöneticisinin ve bölüm/program başkanının onayları bulunur.
(2) Öğrencinin alacağı derslerden en çok bir ders daha önce almamış olduğu lisans derslerinden seçilebilir. Öğrenci bir üniversitede verilmekte olan lisansüstü derslerden en çok iki dersi, tercihen DAÜ'de kayıtlı bulunduğu programın yürütüldüğü dilde olmak koşuluyla, akademik danışman veya tez yöneticisinin önerisi, lisansüstü eğitim komitesinin ve bölüm/program başkanının uygun görmesi ve Enstitü Müdürü'nün onayıyla alınabilir. Alınan notların ders saydırma için yeterlikleri, eğer varsa kurumlararası anlaşmalara uyularak lisansüstü eğitim komitesi ve Enstitü Müdürlüğü'nce belirlenir.
(3) Öğrencilerin aldıkları her ders için dönem notu Tablo 1'de verildiği gibidir. Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az "C" notu almış olması gerekir.

(4) Herhangi bir dersten "C"den düşük not alarak başarısız olan öğrenci, zorunlu dersleri tekrar açıldığı dönemde alır. Başarısız olduğu seçmeli dersin yerine aynı dersi veya akademik danışmanının veya tez yöneticisinin onayıyla, yeni bir ders alır.

(5) Öğrencilerin aynı kodlu dersten iki kez veya herhangi bir zamanda almış olduğu toplam üç dersten başarısız olması durumunda (ikinci alışında geçtiğine bakılmaksızın) Enstitü ile ilişiği kesilir.

(6) Öğrencinin Seminer dersini kayıtlı olduğu ilk dört dönem içinde alması gerekir. Seminer dersinin içeriği ve uygulama şekli ilgili bölüm tarafından belirlenir. Seminer dersi kredisiz olup öğrenci Başarılı (SS) veya Başarısız (SU) olarak değerlendirilir. Seminer dersinin (SU) olarak değerlendirildiği dönemin ardından, öğrencinin arada izin alıp almadığına bakılmaksızın, kayıt olduğu ilk dönemde Seminer dersinden tekrar (SU) notu alması durumunda Enstitü ile ilişiği kesilir.

(7) Yüksek lisans derslerini başarı ile tamamlamış olması için öğrencinin genel not ortalamasının (CGPA) en az 3.00 olması ve seminer dersinden başarılı (SS) olması gerekir. Derslerini tamamlamış ancak genel not ortalaması 3.00'ün altında olan öğrenci en çok dört ek ders alarak genel not ortalamasını yükseltebilir. Bu dersler, almış olduğu derslerden veya bunların yerine almamış olduğu derslerden seçilebilirler. Bu durumda da genel not ortalaması 3.00'ün altında kalan öğrencilerin Enstitü ile ilişiği kesilir.

Yüksek Lisans Tezi

7. (1) Yüksek lisans tezi, en azından bir yöntemin sınanması veya inceleme niteliği taşıyan özgün bir çalışma olmalıdır.

(2) Her dönem sonunda tez çalışması tez yöneticisi tarafından bölüm/program başkanının onayıyla Tablo I'e göre Yeterli (TP) veya Yetersiz (TU) olarak değerlendirilir. Tez çalışmasının (TU) olarak değerlendirildiği dönemin ardından, öğrencinin arada izin alıp almadığına bakılmaksızın, kayıt olduğu ilk dönemde tez çalışmasından tekrar (TU) notu alması durumunda veya aralıklı olarak üç kez tez çalışmasından başarısız bulunması halinde Enstitü ile ilişiği kesilir.

(3) Tez, Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen lisansüstü tez yazma kılavuzuna uygun olarak yazılmış olmalıdır. 8(1) maddesinde belirtilen jüri üyelerinin (yedek üye dahil) toplam sayısı kadar tamamlanmış tez, bölüm başkanlığı kanalıyla Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Tez Jürisi ve Değerlendirme

8. (1) Tezin tamamlanarak Enstitü Müdürlüğü'ne tesliminden en geç bir hafta sonra, Enstitü Müdürü ilgili bölüm/program başkanının görüşünü de alarak içinde tez yöneticisinin de bulunduğu en az üç, en çok beş asil ve bir yedek üyeden oluşan bir tez jürisi atar ve jüri üyelerine tezden birer kopya gönderir. Eş tez yöneticisinin (co-supervisor) bulunduğu tezlerde jüri beş kişiden oluşur. Jüri üyelerinin en az doktora derecesine sahip olması gerekir.

(2) Tez jürisi, Enstitü Müdürü'nün onaylayacağı bir tarihte toplanır ve aralarından tez yöneticisi/yöneticileri dışında birini jüri başkanı seçer.

(3) Aday tezini toplanan jürinin önünde savunur. Tez jürisi, yazılı tezi ve adayın savunmasını değerlendirerek, "Kabul", "Düzeltilerek Kabul", "Tez Savunmasının Yinelenmesi" veya "Ret" kararlarından birini oy çokluğu ile verebilir. Karar, sözlü olarak adaya, yazılı olarak, gerekçeleriyle Enstitü Müdürlüğü'ne bildirilir. Tezi

doğrudan "Ret" edilmiş öğrencilerin Enstitü ile ilişiği kesilir. Jüri tarafından verilen “Düzeltilerek Kabul” ve “Tez Savunmasının Yinelenmesi” kararlarına bağlı olarak verilen süreler, bu yönetmelikte belirlenen tüm öğretim sürelerine ek olarak verilir; bu durumda olan öğrenciler programa kayıt yaptırmaya devam ederler.

(4) "Düzeltilerek Kabul" kararı verilmiş tezler, en geç bir ay içinde düzeltildikten sonra jüri üyelerine gönderilir. Jüri üyelerinin, istenen düzeltmelerin yapıldığını ve kabul edildiğini yazılı olarak bölüm başkanlığı aracılığıyla Enstitü Müdürlüğü’ne bildirmesiyle tez, "Kabul" edilmiş olur.

(5) "Tez Savunmasının Yinelenmesi" istenen aday, en geç üç ay içinde bir kez daha tez savunmasına girebilir. İkinci kez tez savunmasına giren adayın tez jürisi, mümkünse aynı üyelerden oluşur ve 8(1) maddesindeki esaslara uygun olarak kurulur. Adayın tez savunmasında ikinci kez de başarısız olması durumunda Enstitü ile ilişiği kesilir.

(6) Tezi kabul edilmiş olan öğrenci, Enstitü Müdürlüğü’nce belirlenen sayıda ciltlenmiş tezi Enstitü Müdürlüğü’ne iletilmek üzere bölüm başkanlığına teslim eder.

(7) Bölüm başkanlığı ciltlenmiş tezleri mezuniyet yazısı ile birlikte Enstitü’ye iletir. Öğrencinin mezuniyeti Rektörlük onayından sonra kesinleşir.

Dönem Projesi ve Değerlendirme

9. (1) Tezsiz yüksek lisans uygulamalarında tanımlanan dönem projesi öğrencilerin mesleki alanlarda edindikleri bilgileri uygulama ve problemlere özgün, gerçekçi, uygulanabilir ve yenilikçi çözümler getirmelerini sağlayıcı bir çalışmadır.

(2) Öğrenci bütün derslerini başarmış ve tamamlamış olması koşuluyla, dönem projesini yaz okulu döneminde de alabilir. Dönem sonunda öğrenci projesiyle ilgili hazırladığı raporu üç öğretim üyesinden oluşan bir proje jürisi önünde savunur. Bu jüri, ilgili dönem projesi yöneticisi ve bölüm/program başkanınca atanacak diğer iki öğretim üyesi/doktora derecesine sahip öğretim görevlisinden oluşur. Proje jürisi bölüm/program başkanının onaylayacağı bir tarihte toplanır ve aralarından birini jüri başkanı olarak seçer. Proje jürisi, öğrencinin yazılı raporunu ve savunmasını değerlendirerek, “Kabul (PS)”, “Düzeltilerek Kabul (PI)” veya “Yetersiz (PU)” kararlarından birini oy çokluğu ile verebilir. Projede düzeltmeler yapılması istenen öğrenci, en geç iki hafta içinde düzeltmeleri yaparak jüri üyelerine verir. Jüri üyelerinin istenilen düzeltmelerin yapıldığını ve kabul edildiğini bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirmeleriyle dönem projesi “Kabul” edilmiş olur.

(3) Proje çalışmalarını tamamlayamayan öğrencilere yalnızca bir dönem olması kaydıyla “Proje Sürüyor (PP)” harf notu verilebilir. PP harf notu alan öğrenci bir sonraki dönem proje dersine yeniden kaydolur.

(4) Proje çalışması, ikinci kez Yetersiz bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.

III. DOKTORA İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Doktora Dersleri

10. Doktora dersleri, ilgili akademik birimlerin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayıyla açılan lisansüstü derslerden oluşur.

Öğretim ve Süresi

11.(1) Doktora programı öğretimi 21 kredi-saatten az olmamak üzere en az 7 ders, doktora yeterlik sınavı ve bir doktora tezi hazırlanmasına dayanır.

(2) Doktora programı öğretim süresi, tam-zamanlı için en az 4, en çok 10 dönem, yarı-zamanlı öğrenciler için en az 6, en çok 14 dönemdir.

(3) Bu yönetmeliğin 12(1) maddesinde tanımlanan akademik danışman veya tez yöneticisinin önerisi ve bölüm/program başkanının onayı ile yarı-zamanlı öğrenciler tam-zamanlı statüye, tam-zamanlı öğrenciler de yarı-zamanlı statüye geçebilir. Bu konuda Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir. Statü değişikliği yapan öğrencinin öğretim süresi yeni statüde kalan dönem sayısı hesaplanarak bulunur. Kalan dönem sayısını bulmak için , yeni statüdeki toplam dönem sayısının mevcut statüdeki toplam dönem sayısına oranı hesaplanır ve bu oran mevcut statüdeki kalan dönem sayısı ile çarpılır.

(4) Öğrencinin durumu değerlendirilirken, bu yönetmeliğin 12(1) maddesinde tanımlanan tez yöneticisinin önerisi, lisansüstü eğitim komitesinin ve bölüm/program başkanının onayı ile bu süreler en çok iki dönem daha uzatılabilir. Bu konuda ilgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.

(5) Sınamalı öğrencilerin "bilimsel hazırlık dersleri" alırken ve "Lisansüstü İngilizce Hazırlık Programı"nda geçirdiği süreler doktora süresinden sayılmaz.

(6) Statüsüne bakılmaksızın almakla yükümlü olduğu kredili derslerini dört dönem sonunda başarıyla tamamlayamayan öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.

(7) Doktora Adayı, öğretim süresinin sonunda tezini tamamlamış ve Enstitü Müdürlüğü'ne teslim etmiş ise ve doktora adayının 18(1) maddesinde tanımlanan "Citation Index" ve/veya uluslararası tanınmış endeksler tarafından taranan bir dergiye tezi ile ilgili yayımlanmak üzere göndermiş olduğu en az bir makalesi var ise bu yönetmeliğin 12(1) maddesinde tanımlanan tez yöneticisinin önerisi, lisansüstü eğitim komitesinin ve bölüm/program başkanının önerisi ve Enstitü Müdürlüğünün onayı ile "Yayın Bekleme" statüsüne geçer. Bu statüye geçmiş olmak daha sonra mezuniyet için önkoşul olarak aranır. 'Yayın Bekleme' statüsü doktora adayının normal öğretim süresinin bittiği dönemi izleyen dönemden başlayarak en fazla beş akademik yıl olabilir. Bu sürenin sonunda mezuniyet için aranan yayın koşulunu yerine getiremeyen adayın Enstitü ile ilişiği kesilir.

(8) Programın gereklerini öğretim süresi sonunda tamamlayamamış öğrencilerin Enstitü ile ilişiği kesilir.

Akademik Danışman, Tez Yöneticisi

12.(1) Bir doktora programına kabul edilmiş öğrencilere bölüm/program başkanının onayı ile öğretim üyeleri arasından kayıt yaptığı dönem içinde bir tez danışmanı atanır. Ancak, öğrencinin tez yöneticisini belirlememiş olması durumunda bir akademik danışman atanır. İlgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir. Gerekli görülen durumlarda, tez yöneticisine araştırma konularında katkıda bulunmak üzere üniversite içinden veya dışından eş tez yöneticisi (co-supervisor) atanabilir. Eş tez yöneticisi atama gerekçeleri ile her iki tez yöneticisinin kendi alanlarında yapması beklenen katkı oranları ilgili atama formunda belirtilir.

(2) Doktora öğrencilerine, eğer daha once belirlenmemişse, en geç programa kayıt oldukları üçüncü dönemin ders ekleme bırakma tarihi sonuna kadar öğrencinin tercihi ve ilgili öğretim üyesinin kabulü doğrultusunda 12(1) maddesindeki usule göre bir tez yöneticisi atanır. Öğrenci tez çalışmasına kaydolur ve tez konusuyla ilgili ön çalışmalarına başlar. İlgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir. Öğrenci, izleyen dönemlerde tez çalışmasına aralıksız kaydolur ve tez önerisini savunacağı döneme kadar geçen süre içinde tez çalışmasıyla ilgili ön hazırlıklarını tamamlar. Tez yöneticisi, öğrencinin dönem sonu tez notunu “Yeterli (TP)” veya “Yetersiz (TU)” olarak verir.

(3) Bir doktora öğrencisinin tez yöneticisi ve/veya tez konusu lisansüstü eğitim komitesinin ve bölüm/program başkanının onayı ile değiştirilebilir ve ilgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.

(4) Tez yöneticisinin Üniversiteden belli bir süre için veya sürekli ayrılması durumunda tez yöneticisi ile öğrencinin kabulü ve ve lisansüstü eğitim komitesinin bölüm/program başkanının onayıyla tez yöneticisinin görevi devam eder. Ancak, öğrenciye Üniversite öğretim üyeleri arasından bir akademik danışman atanır. Enstitü Müdürlüğü ilgili formlar doldurularak bilgilendirilir.

Dersler, Sınavlar ve Değerlendirmeler

13.(1) Öğrenci alacağı dersleri akademik danışman veya tez yöneticisi ile görüşerek saptar ve kaydını yaptırır. Kayıtta öğrencinin, akademik danışman veya tez yöneticisinin ve bölüm/program başkanının onayları bulunur.

(2) Öğrencinin alacağı dersler, daha önce alınmamış lisansüstü derslerinden seçilir. Öğrenci, başka bir üniversitede verilmekte olan lisansüstü derslerden en çok iki dersi ,tercihen DAÜ’de kayıtlı bulunduğu programın yürütüldüğü dilde olması koşuluyla , tez yöneticisinin önerisi, bölüm lisansüstü eğitim komitesinin uygun görmesi ve Enstitü Müdürü’nün onayıyla alınabilir. Alınan notların ders saydırma için yeterlikleri bölüm lisansüstü eğitim komitesi ve Enstitü Müdürlüğü’nce belirlenir.

(3) Öğrencilerin aldıkları her ders için dönem notu Tablo 1’de verildiği gibidir. Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az "B" notu almış olması gerekir.

(4) Herhangi bir dersten "B"den düşük not alarak başarısız olan öğrenci, zorunlu dersleri tekrar açıldığı dönemde alır. Başarısız olduğu seçmeli dersin yerine aynı dersi veya akademik danışmanın veya tez yöneticisinin onayıyla, yeni bir ders alır.

(5) Öğrencilerin aynı kodlu dersten iki kez veya herhangi bir zamanda almış olduğu toplam iki dersten başarısız olması durumunda (ikinci alışında geçtiğine bakılmaksızın) Enstitü ile ilişiği kesilir.

Doktora Yeterlik Sınavı

14.(1) Madde 11(1)'de belirtilen en az ders yükümlülüklerini tamamlayan öğrenciler bir sonraki dönemin kayıt süresinde "Doktora Yeterlik Sınavı"na kayıt yaptırır. "Doktora Yeterlik Sınavı"nın amacı öğrencinin temel konularda ve doktora çalışması ile ilgili konulardaki bilgisini, becerisini, ve araştırma yeterliliğini belirlemektir.

(2) "Doktora Yeterlik Sınavı" bölüm/program başkanı tarafından ilgili form doldurularak önerilen ve Enstitü Müdürü tarafından onaylanan üç veya beş kişilik bir Doktora Yeterlik Komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Doktora Yeterlik Sınavının merkezi yapıldığı durumlarda ilgili bölümün lisansüstü eğitim komitesi Doktora Yeterlik Komitesi olarak görevlendirilebilir. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla Enstitü Müdürlüğü onayıyla sınav jürileri kurabilir. İlgili form doldurularak Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.

(3) Doktora Yeterlik Komitesi üyeleri ve sınav jürisi üyeleri öğretim üyeleri arasından seçilir.

(4) "Doktora Yeterlik Sınavı", her dönemin ders kesiminden önceki 15 gün içinde bölüm/program başkanınca belirlenen tarihlerde yapılır.

(5) "Doktora Yeterlik Sınavı" yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(6) Doktora Yeterlik Komitesi, öğrenciyi "Başarılı" (QS) veya "Başarısız" (QU) olarak değerlendirir ve Enstitü Müdürlüğü'nü bilgilendirir. Doktora Yeterlik Komitesi'nin, komite üyeleri dışında öğretim üyelerinden oluşan sınav jürisi/jürileri kurmuş olması halinde değerlendirme bu üyelerin de dahil edildiği genişletilmiş komisyon tarafından yapılır ve öğrenci "Başarılı" (QS) veya "Başarısız" (QU) olarak değerlendirlerek Enstitü Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

(7) Başarısız olan öğrenci "Doktora Yeterlik Sınavı"na bir sonraki dönemde tekrar kayıt yaptırır. Doktora yeterlik jürisi 14(2) maddesine göre, mümkünse aynı üyelerden oluşacak şekilde, tekrar atanır.

(8) Doktora Yeterlik Sınavında iki kez başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.

Tez İzleme Komitesi

15.(1) Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için, tez yöneticisinin görüşleri doğrultusunda, bölüm/program başkanının önerisi ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayı ile doktora yeterlik sınavını izleyen dönemin ders ekleme/bırakma tarihine kadar bir tez izleme komitesi oluşturulur.

(2) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez yöneticisinden başka ilgili bölüm içinden ve mümkünse dışından birer üye yer alır. Eş tez yöneticisinin olması durumunda, eş tez yöneticisi dilerse komite toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamaz.

(3) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, ilgili bölüm başkanlığının önerisi ve Enstitü Müdürlüğü'nün onayı ile üyelerde değişiklik yapılabilir.

Tez Önerisinin Onayı

16.

(1) Öğrenci, tez izleme komitesinin oluşturulmasını izleyen en geç bir ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini hazırlar ve tez yöneticisinin onayı ile bir dilekçe ekinde yeterli sayıda kopyası ile birlikte bölüm başkanlığına ileterek tez önerisini sözlü savunma isteğinde bulunur. Bölüm başkanlığı en geç on beş gün içinde sözlü savunma tarihini saptayarak bölümde duyurur ve öğrencinin tez önerisini sözlü savunma tarihinden en az on beş

gün önce tez izleme komitesi üyelerine iletir. Öğrenci belirlenen tarihte tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Tez önerisini savunma süreci dinleyicilere açıktır ve yalnızca tez izleme komitesi üyeleri soru sorabilir. Bu sürecin tamamlanmasından sonra, tez izleme komitesi tez önerisine ilişkin kararını dinleyicilere kapalı olarak verir.

(2) Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabulüne veya reddine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, ilgili bölüm/program başkanının onayını da içeren bir form ile Enstitü Müdürlüğü'ne bildirilir. Tez yöneticisi, öğrencinin dönem sonu tez notunu, bu karar doğrultusunda "Yeterli (TP)" veya "Yetersiz (TU)" olarak verir.

(3) Tez önerisi reddedilen öğrenci yeni bir tez yöneticisi ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda yeni bir tez izleme komitesi oluşturulabilir. Programa aynı tez yöneticisi ile devam etmek isteyen bir öğrenci üç ay içinde, tez yöneticisi ve tez konusu değiştiren bir öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi sözlü savunmasına alınır. Tez önerisi bu son savunmada da reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.

(4) Tez izleme komitesi, tez önerisi kabul edilen doktora adayı için, her dönemde bir kez toplanarak doktora adayının tez çalışmasının gelişimini izler. Doktora adayı, toplantı tarihinden en az on beş gün önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda, o ana kadar tez ile ilgili yapılan çalışmalar, ulusal ve uluslararası yayınların listesi ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Tez izleme komitesi, doktora adayının tez çalışmasını "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir. Tez yöneticisi, doktora adayının dönem sonu tez notunu, bu karar doğrultusunda "Yeterli (TP)" veya "Yetersiz (TU)" olarak verir.

Doktora Tezi

17.(1) Doktora tezinde;

(a) Bilime yenilik getirme

(b) Yeni bir bilimsel yöntem geliştirme

(c) Bilinen bir yöntemi, yeni bir alana uygulama niteliklerinden en az birinin yerine getirilmiş olması hususu aranır.

(2) Tez çalışmalarının belirli bir süresi fakülte kurulu onayıyla bir başka Üniversite veya araştırma kurumunda gerçekleştirilebilir.

(3) Tez yöneticisi, her dönem sonunda doktora adayının tez çalışmasını 16(4) maddesinde belirtildiği gibi Yeterli (TP) veya Yetersiz (TU) olarak değerlendirir. Doktora adayının, tez çalışmasından (TU) notu aldığı dönemin ardından, ara dönemde izin alıp almadığına bakılmaksızın, kayıt olduğu ilk dönemde tez çalışmasından tekrar (TU) notu alması durumunda veya aralıklı olarak üç kez tez çalışmasından başarısız bulunması halinde Enstitü ile ilişiği kesilir.

(4) Tez, Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen lisansüstü tez yazma kılavuzuna uygun olarak yazılmış olmalıdır. 18(2) maddesinde belirtilen jüri üyelerinin (yedek üye dahil) toplam sayısı kadar tamamlanmış tez nüshası bölüm başkanlığı kanalıyla Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Tez Jürisi ve Değerlendirme

18.(1) Tez jürisinin atanabilmesi için adayın Akademik Değerlendirme Kıstaslarında tanımlanan toplam bilimsel etkinlikler ve özel koşulları (SCI, SCI-expanded, SSCI, AHCI ve/veya uluslararası tanınmış endeksler tarafından taranan bir dergide tezi ile ilgili yayımlanmış veya yayımlanmak üzere kabul edilmiş en az bir makale) sağlaması gerekir.

(2) Tezin tamamlanarak Enstitü Müdürlüğü'ne tesliminden en geç bir hafta sonra, Enstitü Müdürü ilgili bölüm/program başkanının görüşünü de alarak içinde tez yöneticisinin de bulunduğu ve en az birinin Üniversite dışından seçileceği, en az üç, en çok beş asil ve bir yedek öğretim üyesinden oluşan bir tez jürisi atar ve jüri üyelerine tezden birer kopya gönderir. Eş tez yöneticisi (co-supervisor) bulunan tezlerde jüri 5 kişiden oluşur.

(3) Tez jürisi, Enstitü Müdürü'nün onaylayacağı bir tarihte toplanır ve aralarından tez yöneticisi/yöneticileri dışında birini jüri başkanı seçer.

(4) Aday tezini toplanan tez jürisi önünde savunur. Tez jürisi, yazılı tezi ve adayın savunmasını değerlendirerek "Kabul (TS)", "Düzeltilerek Kabul (TI)", "Tez Savunmasının Yinelenmesi (TR)" veya "Ret (TU)" kararlarından birini oy çokluğu ile verebilir. Karar sözlü olarak adaya, yazılı olarak da gerekçeleriyle Enstitü Müdürlüğü'ne bildirilir. Tezi doğrudan "Ret" edilmiş doktora adaylarının Enstitü ile ilişiği kesilir. Tez jürisi tarafından verilen "Düzeltilerek Kabul" ve "Tez Savunmasının Yinelenmesi" kararlarına bağlı olarak verilen süreler, bu yönetmelikte belirlenen tüm öğretim sürelerine ek olarak verilir; bu durumda olan doktora adayları programa kayıt olmaya devam ederler.

(5) 'Yayın Bekleme' statüsünde olup bu yönetmeliğin 18(1) maddesine göre tez savunmasına hak kazanan doktora adayına, tez savunmasını yaptığı dönem için, bu yönetmelikte belirlenen tüm öğrenim sürelerine ek olarak bir dönem kayıt hakkı verilir. Doktora adayı, en geç tez savunması hakkını elde ettiği tarihi izleyen ilk akademik dönemde tez kaydı yaptırarak tez savunmasını yapar.

(6) "Düzeltilerek Kabul" kararı verilmiş tezler, en geç üç ay içinde düzeltildikten sonra tez jürisi üyelerine gönderilir. Tez jürisi üyelerinin, istenen düzeltmelerin yapıldığını ve kabul edildiğini yazılı olarak bölüm başkanlığı aracılığıyla Enstitü Müdürlüğü'ne bildirmeleriyle tez, "Kabul" edilmiş olur.

(7) "Tez savunmasının yinelenmesi" istenen aday, en geç altı ay içinde bir kez daha tez savunmasına girebilir. İkinci kez tez savunmasına giren adayın tez jürisi, mümkünse aynı üyelerden oluşur ve 8(1) maddesindeki esaslara uygun olarak kurulur. Adayın ikinci kez de başarısız olması halinde Enstitü ile ilişiği kesilir.

(8) Tezi kabul edilmiş olan doktora adayı, Enstitü Müdürlüğü'nce belirlenen sayıda ciltlenmiş tezi Enstitü Müdürlüğü'ne iletilmek üzere bölüm başkanlığına teslim eder.

(9) Bölüm başkanlığı ciltlenmiş tezleri mezuniyet yazısı ile birlikte Enstitü'ye iletir. Doktora adayının mezuniyeti Rektörlük onayından sonra kesinleşir.

İtirazlar

19.(1) Öğrenci, aşağıda verilen durumlara itiraz edebilir:
(1) ara sınav veya dönem sonu sınav sonuçları,
(2) akademik başarısızlık nedeniyle kaydının silinmesi,
(3) kendisiyle ilgili alınan akademik veya idari kararlar nedeniyle kayıtlı olduğu programın gereklerini yerine getirmemiş olduğu sonucunun doğarak ilerlemesinin engellenmesi.

(2) İtirazlar aşağıdaki gerekçelere dayandırılabilir:
(1) Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde maddi hata yapılmış olması,
(2) akademik veya idari personel tarafından uygulama hataları (idari hatalar) yapılmış olması,
(3) değerlendirmenin akademik olmayan kriterlere göre yapılmış olması,
(4) değerlendirmenin etik kurallara uymayan kriterlere göre yapılmış olması,
(5) değerlendirme yapılırken öğrencinin kontrolü dışındaki engelleyici faktörlerin gözönüne alınmamış olması,

(3) Akademik kurullar/jüriler tarafından yapılan sınav ve değerlendirme sonuçlarına akademik nedenlerle itiraz edilemez. Kurul kararlarına itiraz ancak idari ve usül yönünden olabilir.

(4) İtirazlar aşağıdaki yöntemle işleme konulur:
(1) Öğrenci ara sınav ve dönem sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren üç gün içinde Bölüm/Program Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak sınav kağıtlarının ve başarı notunun maddi hata yönünden yeniden incelenmesini ister.
(2) Maddi hata yönünden yapılan itirazları değerlendirmek için Bölüm/Program başkanı ilgili öğretim üyeleri arasından bir komisyon kurar. Komisyon sınav kağıtlarını inceleyerek herhangi bir maddi hata bulunup bulunmadığını araştırır ve kesin kararını Bölüm Başkanlığına bildirir. Verilen karar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde öğrenciye ve Enstitü'ye bildirilir.
(3) İtiraza konu olan öğretim üyesinin bölüm/program başkanı olması durumunda itiraz süreci Enstitü Müdürü tarafından yönetilir. Enstitü Müdürü'nün itiraza konu olması durumunda ise süreç Akademik İşlerden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından yönetilir.
(4) Bu yönetmeliğin 19(2) (2)-(5) maddelerine dayandırılarak yapılan itirazlar, itiraz konusu sonuç ilan edildikten sonra en geç üç gün içinde, Enstitü Müdürlüğüne yapılır ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından incelenerek başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde sonuçlandırılır. Enstitü Yönetim Kurulu nihai kararı verebilmek için gerekli durumlarda araştırma komiteleri kurabilir.

IV. MEZUNİYET VE DİPLOMALARA İLİŞKİN HÜKÜMLER

Mezuniyet

20. Yüksek lisans ve doktora programları için öngörülen tüm koşulları yerine getiren öğrencilerin mezuniyetleri Enstitü Müdürü'nün önerisi ve Rektör'ün onayıyla kesinlik kazanır.

Diplomalar

21. (1) Mezuniyetleri kesinleşen lisansüstü öğrencilerine, Tüzüğün 9. maddesinde belirlenen diplomalardan biri verilir
(2) Mezuniyetleri kesinleşen doktora öğrencilerine doktora diploması (PhD) verilir.
(3) Diplomalarda, Enstitü Müdürü ve Rektörün imzaları ile Üniversitenin mühür ve soğuk damgası bulunur.
(4) Mezun öğrenciler, Senato tarafından saptanan diploma harçlarını ödemekle yükümlüdürler.

Misafir ve Özel Öğrencilere Verilecek Belge

22. "Misafir Öğrenciler" ve "Özel Öğrenciler"e herhangi bir diploma verilmez. Ancak, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve yalnızca aldığı dersleri ve notlarını gösteren bir belge verilir.

Disiplin İşleri

23. Enstitü öğrencilerinin her türlü disiplin işlemlerinde "DAÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Açık Olmayan Konular

24. Bu Yönetmelikte, açıkça belirtilmeyen konularda "DAÜ Öğretim, Sınav ve Başarı Tüzüğü" hükümleri geçerlidir.
Hiçbir yerde belirtilmeyen konularda Enstitü Kurulu yetkilidir.

V. SON HÜKÜMLER

Yürütme

25. Bu Yönetmelik, DAÜ Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

26. Bu Yönetmelik, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Geçici Madde

27. Bu yönetmelikle Enstitü Yönetim Kuruluna verilen görevler ilgili Tüzük değişikliği yapılıncaya kadar Enstitü Kurulu tarafından yerine getirilir.

Tablo 1 Lisansüstü programlarda kullanılan notlar

Harf	Notu Katsayı	Açıklama	
		Yüksek Lisans	Doktora
A	4.00	Başarılı	Başarılı
A-	3.70	Başarılı	Başarılı
B+	3.30	Başarılı	Başarılı
B	3.00	Başarılı	Başarılı
B-	2.70	Koşullu Başarılı	Başarısız
C+	2.30	Koşullu Başarılı	Başarısız
C	2.00	Koşullu Başarılı	Başarısız
C-	1.70	Başarısız	Başarısız
D+	1.30	Başarısız	Başarısız
D	1.00	Başarısız	Başarısız
D-	0.70	Başarısız	Başarısız
F	0.00	Başarısız	Başarısız
NG	0.00	Devamsızlıktan Başarısız	Devamsızlıktan Başarısız
I	-	Eksik	Eksik
W	-	Dersten Çekilme	Dersten Çekilme
SS	-	Seminer Dersi Yeterli	-
SU	-	Seminer Dersi Yetersiz	-
PS	-	Dönem Projesi Kabul	-
PI	-	Dönem Projesi Düzeltilerek Kabul	-
PU	-	Dönem Projesi Yetersiz	-
PP	-	Dönem Projesi Sürüyor	-
TP	-	Dönem sonu tez çalışması yeterli	Dönem sonu tez çalışması yeterli
TU	-	Dönem sonu tez çalışması yetersiz	Dönem sonu tez çalışması yetersiz
TS	-	Tez savunması kabul	Tez savunması kabul
TI	-	Tez savunması düzeltilerek kabul	Tez savunması düzeltilerek kabul
TR	-	Tez savunmasının yinelenmesi	Tez savunmasının yinelenmesi
TJ	-	Tez savunması red	Tez savunması red
QS	-	-	Doktora yeterlik sınavında başarılı
QU	-	-	Doktora yeterlik sınavında başarısız

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREVLENDİRME VE LİSANSÜSTÜ BURS YÖNETMELİĞİ

(Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü'nün 16. maddesine dayalı olarak aşağıdaki Yönetmeliği yapar.)

I. GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik, "Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ) Araştırma Görevlisi Görevlendirme ve Lisansüstü Burs Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

Tanımlar

2. Bu Yönetmelik'te geçen;
"Araştırma Görevlisi", Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne (DAÜ'ye) bağlı birimlerce yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen görevleri yapan öğretim yardımcısı asistan olarak görevlendirilen, burslu lisansüstü öğrencisini;
"Birim", DAÜ'de veya DAÜ'ye bağlı eğitim-öğretim ve/veya araştırma, yayın/yayım ve/veya danışmanlık hizmetleri sunan birimi;
"Burs", araştırma görevlilerine görev karşılığı verilen aylık ödenek ve öğrenim harcı muafiyetini;
"Merkez", DAÜ'ye bağlı Araştırma Merkezlerini ve Medya Merkezini;
"Mevzuat", DAÜ Kuruluş Yasası ve bu Yasa altında yapılan Tüzük, Yönetmelik ve diğer karar organlarınca alınan kararlarla oluşturulan yasal kural ve esasları anlatır.
Bu Yönetmelikte geçen "Üniversite", "VYK", "Senato", "ÜYK", "Rektör", "Rektörlük", "Dekan", "Müdür", "Fakülte", "Yüksekokul", "Bölüm", "Enstitü", ve "Yasa"dan, Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası'nın Tefsir kenar başlıklı 2. maddesinde ve Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü'nde belirtilen tanımlar anlaşılır.

Amaç Ve Kapsam

3. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde araştırma görevlisi olarak görev yapacaklarda aranan nitelikler; araştırma görevlilerinin sınıflandırılması, seçimi, görev tanımları, görevlendirilmeleri, bursları/ ödenekleri, çalışma koşulları ve işlevlerine ilişkin ilke ve kuralları düzenlemeyi amaçlar ve DAÜ'de araştırma görevlisi olarak görev yapacak lisansüstü öğrencileri kapsar.

Araştırma Görevliliği Kategorileri

4. (1) A Kategorisi: DAÜ'deki bir doktora programına veya ilgili kurulların kararıyla diğer bir üniversitenin lisansüstü programına tam zamanlı kayıtlı ve Doktora Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlamış olan Doktora öğrencilerinin görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
(2) B Kategorisi: DAÜ'deki bir doktora programına veya ilgili kurulların kararıyla diğer bir üniversitenin lisansüstü programına tam zamanlı kayıtlı olan, ancak henüz Doktora Yeterlik Sınavını geçmemiş Doktora öğrencilerinin görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
(3) C Kategorisi: DAÜ'deki bir yüksek lisans programına tam zamanlı kayıtlı olan yüksek lisans öğrencilerinin görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.
(4) D Kategorisi: DAÜ'deki bir lisansüstü programa tam zamanlı kayıtlı olan lisansüstü öğrencilerin yarı zamanlı olarak görevlendirilebileceği araştırma görevliliği kategorisidir.

Görev Dağıtımında Gözetilecek İlkeler

5. İlgili birim, araştırma görevlisinin yük ve görevlerini belirlerken, onun, öğrencilik ve araştırma görevliliği görevlerini dengeli bir biçimde ve başarı ile yürütmesini sağlayacak şekilde belirler. Araştırma Görevlilerinin görev yükleri tam zamanlarının tercihen %50'sini (haftada 20 saat) geçmeyecek biçimde düzenlenir. Ancak araştırma görevlileri çalışma saatleri içinde görev yaptıkları birimde bulunmak zorundadırlar. Bağlı bulundukları birim tarafından araştırma görevlilerine verilecek görevlerin adil bir biçimde dağıtılmasına özen gösterilir.

Araştırma Görevlilerinin Görevleri

6. (1) Bölüm tarafından uygun görülen dersleri vermek (A kategorisi araştırma görevlileri);
   (2) Tutorial, laboratuvar, stüdyo ve benzeri öğretim etkinliklerini yürütmek veya bu etkinliklerin yürütülmesinde yardımcı olmak;
   (3) Ders hazırlığına ve/veya laboratuvar/stüdyoların düzenli çalıştırılmasına yardımcı olmak;
   (4) Ödev, quiz, laboratuvar raporu ve benzerlerini değerlendirmek;
   (5) Öğrencilerle görüşme saati uygulamak;
   (6) Öğrenci 'akademik yardım masaları'nda görev yapmak;
   (7) Sınav gözcülüğü yapmak;
   (8) Ödev ve sınav sonuçlarını kaydetmek;
   (9) Grafik tasarım yapmak;
   (10) Merkez ve Enstitü'lerde görev almak, Medya Merkezi'nde görev almak;
   (11) Öğrenci kayıt işlerine yardım etmek
   (12) Dergi, gazete (Newsletter), bülten v.b. editör yardımcılığı yapmak;
   (13) Düzenlenen kongre/konferans, seminer, sınav düzenlemeleri gibi etkinliklerde yardımcı olmak;
   (14) Diploma töreni ve benzeri törenlerde ve bunların düzenlenmesinde yardımcı olmak; ve
   (15) Bölüm Başkanı ve/veya Dekanın ve/veya görevlendirildiği birim amirinin bu yönetmeliğin 5. maddesine uygun olarak vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

Araştırma Görevlisi Sayısının Belirlenmesi

7. Her dönem başında, bir birimde görevlendirilecek araştırma görevlilerinin sayısı, türü ve kategorileri ile birlikte, Bölümün/Birimin ders/tutorial, laboratuvar/stüdyo ve/veya diğer gereksinimleri esas alınarak, Bölüm/Birim Başkanı'nın talebi ve ilgili Dekanın görüşleri alınarak, bütçe çerçevesinde, Rektörlük tarafından saptanır.

Başvurular

8. Her dönem başında, Lisansüstü Eğitim. Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü tarafından belirlenen ve duyurulan tarihlerde, adayların, duyuruda belirtilen gerekli bilgi ve belgelerle, ilgili Bölüm Başkanlığına başvurmaları gerekmektedir.

Araştırma Görevlilerinde Aranan Nitelikler

9. Araştırma Görevlisi adaylarında aşağıda sıralanan asgari nitelikler aranır.
   (1) DAÜ lisansüstü programlarından birine veya ilgili kurulların kararıyla diğer bir üniversitenin lisansüstü programına tamzamanlı kayıtlı olmaları;
   (2) İlgili programın gerektirdiği öğretim dilinde yeterli dil (dinleme, okuma, konuşma ve yazma) ve iletişim becerilerine sahip olmaları;
   (3) Ders verecek araştırma görevlilerinin, öğretim dilini çok iyi kullanabilmeleri ve ders konusu disiplinin gerektirdiği bilgi ve becerileri öğrencilere aktarabilecek yeterlikte olmaları
   (4) Yüksek lisans programına yeni kayıt olan öğrencilerin tamza-

manlı araştırma görevlisi olarak görevlendirilebilmeleri için lisans programı sonunda en az 3.00/4.00 veya eşdeğeri genel not ortalamasına sahip olmaları ve yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavda başarılı olmaları gerekir. Ancak, lisans genel not ortalaması koşulunu yerine getiren yeterli sayıda aday bulunmadığı durumlarda, genel not ortalaması 2.50-3.00 arasında olan yüksek lisans öğrencileri yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavda başarılı olmaları koşuluyla D kategorisinde görevlendirilebilirler.

(5) Doğu Akdeniz Üniversitesinde bir yüksek lisans programında en az bir dönem öğrenim görmüş olup da ilk kez araştırma görevlisi olarak görevlendirilecek olan öğrencilerin yüksek lisans programındaki ve yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavdaki başarıları dikkate alınır. Yüksek lisans programında genel not ortalaması en az 3.00/4.00 olan öğrenciler tamzamanlı araştırma görevlisi olarak görevlendirilebilir. Ancak, yüksek lisans genel not ortalaması koşulunu yerine getiren yeterli sayıda aday bulunmadığı durumlarda, genel not ortalaması 2.50-3.00 arasında olan yüksek lisans öğrencileri yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavda başarılı olmaları koşuluyla D kategorisinde görevlendirilebilirler.

(6) Doktora programına yeni kayıt olan öğrencilerin yüksek lisans programı sonunda en az 3.00/4.00 veya eşdeğeri genel not ortalamasına sahip olması gerekir.

(7) Doğu Akdeniz Üniversitesinde bir doktora programında en az bir dönem öğrenim görmüş olup da ilk kez araştırma görevlisi olarak görevlendirilecek olan öğrencilerin doktora programındaki ve yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavdaki başarıları dikkate alınır. Doktora programında genel not ortalaması en az 3.00/4.00 olan ve yapılacak sözlü ve/veya yazılı sınavda başarılı olan öğrenciler tam zamanlı veya yarı zamanlı araştırma görevlisi olarak görevlendirilebilir.

Araştırma Görevlilerinin Seçimi

10.(1) Araştırma Görevlisi seçimi, her bölümün kendi 'Lisansüstü Eğitim Komitesi' tarafından yürütülür. Seçimde dikkate alınacak ölçütler adaylara en az bir hafta önceden duyurulur.

(2) Seçim işlemleri sonucunda, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlıkça uygun bulunan adayların listesi Enstitü Müdürlüğüne iletilir. Enstitü Müdürlüğünce uygunluğu belirlenen listeler onay için Rektörlüğe sunulur.

(3) Yukarıda belirtilen yöntemle seçilerek Rektörlük onayına sunulacak araştırma görevlisi aday listeleri hazırlanırken, araştırma görevliliği kategorisi açıkça belirtilir.

Araştırma Görevlilerinin Görevlendi-rilmeleri

11.(1) ÜYK onayı ile görevlendirilmesi kesinleşen araştırma görevlilerinin listesi ilgili birimlere yazı ile duyurulur. Araştırma Görevlileri, ilgili birim başkanlığı tarafından, adlarına yazılacak birer 'görevlendirme yazısı' ile görevlendirilirler.

(2) Görevlendirme yazısında, görevlendirme süresi, araştırma görevlisinden beklenen görevler, çalışma saatleri, araştırma görevlisinin uyması gereken kurallar, kayıtlı olduğu programda göstereceği performansa ilişkin beklentiler açıkça belirtilir.

(3) Görevlendirme yazısı iki kopya olarak düzenlenir ve bu belgede araştırma görevlisinin görevi ve görevlendirme ile ilgili koşulları okuyup kabul ettiğine ilişkin beyanını içeren bir paragraf ile ilgililerin açık ad ve soyadlarını yazacağı, tarih ve imzalarını ata-

cağı bir bölüm bulunur. Bölüm/Birim Başkanı ve görevi kabul eden araştırma görevlisinin imzaladığı görevlendirme yazısı, ilgili bölüm/birim ile araştırma görevlisi arasında bir anlaşma belgesi olarak kabul edilir.

(4) Bölümde/Birimde görevlendirilen her bir araştırma görevlisi için ayrı bir dosya tutulur.

(5) Görevlendirme yazılarının birer kopyası, gereği için, ilgili Dekanlığa Enstitü Müdürlüğü'ne ve Rektörlüğe iletilir.

Görev süresi ve İzin

12.(1) A kategorisi araştırma görevlileri ile üniversitelerarası karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde başka bir üniversitede lisansüstü eğitim için gönderilen araştırma görevlileri yıl bazında, bunların dışında kalanlar dönem bazında görevlendirilirler. Görev süreleri, yıllık 'Akademik Takvim' ve araştırma görevliliği kategorileri uyarınca, Senato'nun görüşleri ile Rektörlük tarafından belirlenir ve her araştırma görevlisinin 'Görevlendirme Yazısı'nda yer alır. Görev süresi dolan araştırma görevlileri, bu Yönetmeliğin 18. maddesi uyarınca yeniden görevlendirilebilirler.

(2) A kategorisindeki araştırma görevlileri, akademik dönem aralarında, bağlı bulundukları Dekanlık/ Müdürlük / birim amiri onayı ile, toplam 15 iş günü, kişisel akademik çalışmalarını yürütmek üzere izin kullanabilirler.

(3) Kendi olanakları ile bulduğu veya Üniversite tarafından sağlanan bir burstan yararlanarak veya üniversitelerarası karşılıklı anlaşmalardan yararlanarak öğrenimleri ile ilgili alanda kurs veya öğrenim görmek isteyen Araştırma Görevlilerine Rektörlüğün önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibi Araştırma Görevlilerinin alacakları burs tutarı Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde aldıkları burs tutarından az ise fark üniversite tarafından karşılanır. Bu şekilde izin alanların izinli oldukları süre Araştırma Görevliliği sürelerinden sayılır. Bu durumda olan Araştırma Görevlileri, kurs veya öğrenimleri sonunda göreve dönmekle yükümlüdürler. Aksi halde Üniversitenin kendisi için yaptığı tüm harcamaları geri ödemekle yükümlü olurlar.

Hastalık ve Hamilelik İzni

13.(1) Bir Araştırma Görevlisine yılda toplam 21 güne kadar Bölüm Başkanının onayı ile hastalık izni verilebilir. Bu konuda Enstitü Müdürlüğü bilgilendirilir.

(2) Hastalık nedeniyle Araştırma Görevlisine verilecek resmi raporların, süresi 7 güne kadar olanları bir doktor, 7 günden daha uzun olanları ise Resmi Sağlık Kurullarınca düzenlenir. Ancak, ameliyat ve cerrahi müdahale halinde, ameliyat ve cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından 21 günü aşmamak koşuluyla verilecek hastalık izni de geçerli olur. Ancak bu süre Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla bir defaya mahsus olmak koşuluyla 21 gün daha uzatılabilir.

(3) Hamile araştırma görevlileri doğumdan 42 gün önce ve 42 gün sonra olmak üzere izinli sayılırlar ve bu sürede bursları devam eder

Araştırma Görevlisi Bursu

14.(1) Doktora programına kayıtlı A, B ve C kategorisi araştırma görevlileri görevlendirildikleri dönem yaptıracakları ders sayısı ve/veya tez kaydına göre dönemlik öğrenim harcının tümünden, C kategorisi yüksek lisans öğrencileri ise görevlendirildikleri dönem için kayıtlı bulundukları program ücreti üstünden hesa planacak dönemlik öğrenim ücretinin tümünden muaf tutulur. D kategorisi araştırma görevlileri aynı şekilde hesaplanacak dönemlik öğrenim harcının yarısından muaf tutulur. (Öğrenci Aktivite Fonu muafiyet kapsamında değildir.)

(2) Araştırma Görevlilerine, KKTC'de uygulanan asgari ücret esas alınarak, aşağıdaki ölçütlere göre, aylık burs ödenir.

(a) A kategorisi araştırma görevlilerinin aylık bursu KKTC'de uygulanan asgari ücretin 1.25 katıdır.

(b) B kategorisi araştırma görevlilerinin aylık bursu KKTC'de uygulanan asgari ücrettir.

(c) C kategorisi araştırma görevlilerinin aylık bursu KKTC'de uygulanan asgari ücretin 0.75 katıdır.

(d) D kategorisi araştırma görevlilerinin aylık bursu C kategorisinin yarısıdır.

(e) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bir Bütçe Yılı içinde, A kategorisi araştırma görevlileri ile üniversitelerarası karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde başka bir üniversitede lisansüstü eğitim için gönderilen araştırma görevlilerine 12 ay, bunların dışında kalan B, C ve D kategorisi araştırma Görevlilerine dönemlik burs ödenir.

(f) Yaz okulu dönemlerinde, A kategorisi araştırma görevlilerinin yeterli olmadığı veya bulunmadığı durumlarda Bölüm Başkanı ve Dekanlık önerisi ve Rektörlük onayı ile B, C ve D kategorisinden araştırma görevlileri de görevlendirilebilir. Bu araştırma görevlilerinin bursları/ödenekleri normal dönemlerde olduğu gibidir.

Danışmanlık

15. Lisansüstü eğitimin temel hedeflerinden birisi de, öğrencileri profesyonelliğe geçişe hazırlamak olduğu için, Öğretim üyeleri ve yöneticiler, sınıf, laboratuvar, stüdyo ve ofiste, araştırma görevlilerine danışmanlık yapmakla yükümlüdürler. Bölüm/Birim başkanları, araştırma görevlilerinin gelişimini sağlayacak önlemleri almak, onların sorunlarını dinlemek, onlara uygun çalışma ortamları yaratmak, öğretim üyelerinin ve/veya tez yöneticileri ile işbirliği içinde ve onların gözlemlerini de dikkate alarak, başarı ve gelişimlerini izlemek, performanslarını değerlendirmek ve gerektiğinde uyarılarda bulunmak ve onları yapıcı bir anlayışla yönlendirmekle yükümlüdürler.

Yönlendirme Programları ve Kurslara Katılma Zorunluluğu

16. Araştırma Görevlileri, üstlenecekleri görevlere en iyi biçimde hazırlanmaları amacı ile Üniversitenin ilgili birimi tarafından Güz ve Bahar dönemleri başında düzenlenecek yönlendirme programları ile dönem içinde yer alacak ve bölümünce belirlenerek duyurulacak çeşitli seminer ve benzeri etkinliklere katılmak zorundadırlar. Araştırma Görevlilerinin bu gibi etkinliklere katılması, ilgili birim tarafından izlenir. Kabul edilebilir bir nedene dayanmadan, herhangi bir etkinliğe katılmayan araştırma görevlisine, ilgili birim başkanlığı tarafından gerekli uyarı yapılır. Yapılan uyarıya karşın, uyarı konusundaki tutumunu değiştirmeyen ilgininin dosyasına, yeniden görevlendirmede dikkate alınmak üzere, kayıt düşülür.

Araştırma Görevlilerinin Değerlen-dirilmesi

17.(1) Araştırma Görevlilerinin değerlendirilmesi, aldığı derslerdeki başarısı, verilen görevleri yürütmedeki başarısı ve denetiminde çalıştığı öğretim üyeleri ile tez danışmanlarının raporları dikkate alınarak, her dönem sonunda, ilgili Bölüm/Birim Başkanı tarafından yapılır.

(2) Değerlendirme raporu, araştırma görevlisi ve Bölüm/Birim Başkanı tarafından imzalandıktan sonra ilgili Dekanlığa, Enstitü Müdürlüğüne ve Rektörlüğe iletilir.

(3) Bölümde/Birimde, her araştırma görevlisi için tutulan dosyada, araştırma görevlisinin görevlendirme yazısı, değerlendirme raporları; (varsa) aldığı ödüller, yaptığı yayınlar, katıldığı konferans(lar) ve sunduğu bildiri(ler) ile diğer izin, özlük ve disiplinle ilgili yazışmalar bulunur.

Yeniden Görevlendirme Esasları

18.(1) Başarılı olan araştırma görevlileri, görev sürelerinin sonunda, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca, ilgili Bölüm/Birim Başkanının ve Dekanın önerisi, Enstitü Müdürünün onayı ile Rektörlük tarafından yeniden görevlendirilebilirler.

(2) Yeniden tamzamanlı olarak görevlendirilecek araştırma görevlilerinin dönem (GPA) ve genel not ortalamaları (CGPA), tamamladıkları dönem sonu itibarı ile, en az 3.00 olmalıdır.

(3) Normal öğrenim süresi uzatılan A kategorisi araştırma görevlileri B kategorisinde, C kategorisi araştırma görevlileri de D kategorisinde görevlendirilirler.

(4) Kayıt donduran veya beklemede olan lisansüstü öğrenciler araştırma görevlisi olarak görevlendirilemezler.

(5) Tezden başarısız olan A kategorisi araştırma görevlileri B kategorisinde, B kategorisi araştırma görevlileri C kategorisinde görevlendirilirler. Tezden ve/veya Seminer dersinden veya Projeden başarısız olan C kategorisi araştırma görevlileri ise D kategorisinde görevlendirilirler.

(6) Doktora yeterlik sınavında başarısız olan B kategorisi araştırma görevlileri C kategorisinde görevlendirilirler.

(7) Bir dersten başarısız olan ancak genel not ortalaması (CGPA) 3.00 ve üzeri olan B kategorisi araştırma görevlileri C kategorisinde, C kategorisi araştırma görevlileri de D kategorisinde görevlendirilebilirler.

(8) Tüm derslerden başarılı olan ancak genel not ortalaması (CGPA) 2.50-3.00 olan C kategorisi araştırma görevlileri D kategorisinde görevlendirilebilirler.

Görevin Sonlanması

19.Bir araştırma görevlisinin görevine, aşağıdaki nedenlerden birine bağlı olarak, ilgili Dekanın/Müdürün/Birim Amirinin önerisi ile Rektörlük tarafından, görev süresi dolmadan son verilebilir.

(1) Araştırma Görevlisinin kabul edilebilir bir neden göstererek kendi isteği ile görevden çekilmesi halinde;

(2) Akademik etiğe ve/veya öğrenciliğe aykırı davranışlarda bulunduğunun belirlenmesi/belgelenmesi halinde;

(3) Bir suç nedeni ile Disiplin Kurulu tarafından suçlu bulunması ve bu kararın onaylanması halinde;

(4) Verilen görevleri yerine getirmekte başarısız olması, görevi reddetmesi, aşırı veya kabul edilemez bir devamsızlıkta bulunması halinde;

(5) Görevi yerine getiremeyecek düzeyde davranışsal veya fiziki bir rahatsızlığı olduğunun sağlık kurulu kararı ile belirlenmesi halinde;

(6) Kayıtlı bulunduğu lisansüstü programdan mezun olması halinde.

Öğrenim Harcının Üniversiteye Geri Ödenmesi

20.(1) Dönem bitmeden görevinden veya kayıtlı olduğu programdan ilgili birimin onayı olmadan ayrılan araştırma görevlisi, muafiyet aldığı dönemin öğrenim harcını Üniversite'ye ödemekle yükümlüdür.

(2) Dönem bitmeden görevinden ilgili birimin onayını alarak ayrılan araştırma görevlisi, görevden ayrıldığı tarihten itibaren dönem sonuna kadar olan süreye karşılık gelen öğrenim harcını Üniversite'ye ödemekle yükümlüdür.

Geçici Maddeler

21. (1) A (eski) kategorisi (2003 – 2004 Bahar Dönemi veya öncesi kayıt yaptıran) araştırma görevlilerinin aylık bursu KKTC'de uygulanan asgari ücretin 1.40 katıdır.

(2) B (eski) kategorisi (2003 – 2004 Bahar Dönemi veya öncesi kayıt yaptıran) araştırma görevlilerinin aylık bursu KKTC'de uygulanan asgari ücretin 1.25 katıdır.

Yürütme

22. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

23. Bu Yönetmelik, VYK tarafından onaylanmasını izleyen ilk akademik dönem başında yürürlüğe girer.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

(Doğu Akdeniz Üniversitesi Senatosu Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğü'nün 16. maddesine dayalı olarak aşağıdaki Yönetmeliği düzenler.

Kısa İsim
S09-10/313

1. Bu Yönetmelik, "Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ) Lisansüstü Uzaktan Eğitim Uygulama Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

Tanımlar

2. Uzaktan eğitim, DAÜ Uzaktan Eğitim Enstitüsünün Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğünün 5. maddesinde anıldığı gibi, öğrenci ile öğretenin yüzyüze gelmesine gerek olmadan yürütülen uygulama ve programlarla, örgün öğretimi uzaktan eğitimle desteklemeyi içeren karma (blended) türde eğitim faaliyetlerini kapsayan bir eğitim türüdür.

Amaç ve Kapsam

3. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde uzaktan eğitim ile verilecek tezli ve tezsiz yüksek lisans programlarınının sunuş, uygulama ve değerlendirme ilkelerini düzenlemeyi amaçlar. Ayrıca, bu programlara öğrenci kayıt ve kabul koşullarını, öğrenci başarısına ilişkin değerlendirme ilkelerini ve ders/program tasarım ve organizasyonunda uyulacak kuralları kapsar.

Uzaktan Eğitim Yüksek Lisans Programlarının Açılması

4. Uzaktan eğitim tezli ve tezsiz yüksek lisans programları, DAÜ Uzaktan Eğitim Enstitüsünün Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları Tüzüğünün 8. Maddesinde anlatılan esaslara göre açılır.

Öğrenci Kayıt ve Kabülü

5. Uzaktan eğitim ile yürütülen programlara öğrenci kayıt ve kabülü, DAÜ Lisansüstü Programlar Kayıt ve Kabul Yönetmeliği ile belirlenen esaslara göre yapılır.

Programlar, Sınavlar ve Başarı

6.
1) Uzaktan eğitim ile yürütülecek lisansüstü programlarda alınması gereken ders sayısı, ve yapılacak tez veya dönem projesi çalışması ile ilgili koşullar, tez yöneticisi veya dönem projesi yöneticisi atanması, öğretim süresi, DAÜ Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen esaslarla düzenlenir.
2) Uzaktan eğitim ile yürütülecek lisansüstü programlarda sınav ve başarı koşulları, DAÜ Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen esaslara uygun olarak düzenlenir.

Ders İçerikleri

7. Uzaktan eğitim lisansüstü programlarında sunulacak derslerin içerik ve akademik düzeyleri, varsa, aynı programın yüzyüze eğitim ile verilen dersleri ile örtüşür ve eşdeğerde olur . Internet üzerinden ilk defa açılacak her dersin içeriği, yüzyüze programda açılan eşdeğerdeki dersin içeriği ile birlikte Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsüne bildirilir.

Altyapı Organizasyonu

8. 1) Uzaktan eğitim için gereken Internet bağlantıları ve sunucu sistemleri teknik altyapısı DAÜ Bilgi İşlem Merkezince sağlanır.
2) Öğrenme yönetim sistemleri aracılığı ile ders malzemesi hazırlanması ve sunulması için gereken yazılım desteği, ve öğrenci ve öğretim üyelerine sistemi kullanabilmeleri için gereken teknik eğitim Uzaktan Eğitim Enstitüsü tarafından sağlanır.

Programların Sunumu ve Uygulaması

9.
1) Ders sunumu için kullanılacak öğrenme yönetim sistemi, dünyada bu konuda kullanılmakta olan sistemler incelenerek Uzaktan Eğitim Enstitüsünce önerilir ve Rektörlükçe onaylanır. İlgili sistemin kurulması ve sağlıklı olarak yürütülmesinden Uzaktan Eğitim Enstitüsü sorumludur.

2) Uzaktan eğitim ile yüksek lisans programı yürütecek bölümlerin uzaktan ders verme teknikleri konusunda Uzaktan Eğitim Enstitüsü ile işbirliği yapmaları ve bu progamların Internet üzerinden işleyişinin Uzaktan Eğitim Enstitüsü denetiminde olması zorunludur.

3) Her ders, o dersi veren öğretim üyesince belirlenecek kriterlere göre işlenir. Bu kriterler, programı yürüten Bölüme ve Uzaktan Eğitim Enstitüsüne bildirilir. Ancak dersin işleniş kriterlerinde öğrenci ile yoğun etkileşimi sağlayacak etkinlikler ön planda olmalıdır.

4) Öğrencinin ders materyaline, sınavlara giriş yapıp yapmadığı , ödev ve diğer etkinliklere katılıp katılmadığı, ve tüm bu etkinliklerin tarih ve süreleri ilgili dersi veren öğretim üyesince Uzaktan Eğitim Enstitüsünün teknik desteği ile izlenir ve kaydedilir.

Ölçme Değerlendirme ve Sınavların Uygulanması

10.

1) Ara sınavlar, ödev ve projeler, öğretim üyesinin tercihine göre online veya yüzyüze şeklinde uygulanır. Ancak, online uygulanan ara sınav, ödev ve projelerin toplam ağırlığı, dersin son notunun en çok %50'si kadar olabilir.

2) Final sınavları, yüzyüze programlardaki gibi uygulanır. Değerlendirmede final sınavlarının ağırlığı, dersin son notunun en az %50si olacak şekilde ayarlanır.

3) Tezsiz programlarda dönem projesi ve değerlendirmesi, tezli programlarda yüksek lisans tezi, tez jürisi atanması ve tez değerlendirmesi DAÜ Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen esaslarla düzenlenir.

4) Öğrencilerin resmi kayıtları, başarı durumları ve diğer bilgileri, yüzyüze programları takip eden öğrencilerde olduğu gibi Öğrenci İşleri Müdürlüğünce ve Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsünce tutulur.

5) Dönem sonu not bildirimleri, yüzyüze programları takip eden öğrencilerde olduğu gibi, Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde, ilgili öğretim üyesi ve uzaktan eğitim dersi/programının bağlı olduğu Fakülte ya da Yüksek Okulca Öğrenci İşleri Müdürülüğüne yapılır.

Mezuniyet ve Diplomalar

11. 1) Mezuniyet ve diplomalar DAÜ Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen esaslarla düzenlenir.

2) Uzaktan eğitim programları diplomaları program adından sonra parantez içinde uzaktan eğitim ibaresi eklenerek yazılır.

Harçlar ve Ücretler

12. Uzaktan eğitim ile lisansüstü programlarda, eşdeğer yüzyüze yüksek lisans programlarında alınan program ücretini geçmeyecek şekilde, Üniversite Yönetim Kurulu'nca önerilip Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca her program için ve her Akademik Yıl başında belirlenen ders başına kayıt ücreti uygulanır. Ayrıca, programın türüne göre, yüzyüze danışma saati ücreti, ek ders materyali, sınav ücreti, posta masrafları gibi öğrenci destek hizmetleri için öğrenciden ek ücret talep edilebilir.

Yürütme

13. Bu Yönetmelik DAÜ Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

14. Bu Yönetmelik, DAÜ Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE ÇALIŞMA TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

Bu Tüzük, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma (Değişiklik No.1/86 – 1/08) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 26(2) maddesi uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.22.10.86 EKIIIA.E. 599
R.G.20.04.89 EKIIIA.E. 178
R.G.13.04.90 EKIIIA.E. 164
R.G.10.09.90 EKIIIA.E. 374
R.G.14.12.90 EKIIIA.E. 531
R.G.07.03.91 EKIIIA.E. 114
R.G.14.04.92 EKIIIA.E. 166
R.G.12.11.92 EKIIIA.E. 491
R.G.21.09.93 EKIIIA.E.
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 441
R.G.13.02.98 EKIIIA.E. 68
R.G.25.02.99 EKIIIA.E. 59
R.G.18.10.99 EKIIIA.E. 639
R.G.23.05.00 EKIIIA.E. 338
R.G.16.03.01 EKIII A.E.159
R.G.05.02.02 EKIII A.E.55
R.G.06.08.03 EKIIIA.E.546
R.G.08.03.05 EKIII A.E.131
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221
VYK 04-05/22-24(a)
26.05.05 (TEKMER)
R.G.05.11.07 EKIII A.E.754
R.G.25.09.08 EKIII A.E.710

1. Bu Tüzük, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü" olarak isimlendirilir.

Tefsir
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Akademik Personel", "Bakanlar Kurulu", "Bakanlık", "Bölüm", "Cumhurbaşkanı", "Devlet", "Doçent", "Enstitü", "Fakülte", "Geçici Personel", "İşçi", "Lisans", "Lisansüstü", "Öğretim Üyeleri", "Ön lisans", "Örgün Eğitim", "Profesör" "Sözleşmeli Personel", "Yardımcı Doçent", "Yaygın Eğitim", "Yüksekokul" ve "Yükseköğretim" deyimleri 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"ndaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır.

BÖLÜM II
AMAÇ

Amaç ve Kapsam
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

3. Bu tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesinde görev yapan Akademik Personelin kadro sayısını, hizmet koşullarını, niteliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını, maaşlarını, makam ödeneklerini, atama, onaylanma ve yükselmelerini, emeklilik hakları, özlük işlemleri ile disiplin işlemlerini kapsar ve bu hususların düzenlenmesini amaçlar.

Kadrolar ve Baremler
R.G.21.09.93 EKIII A.E.400
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

4. Doğu Akdeniz Üniversitesinin Örgün ve Yaygın Eğitim alanlarında yürütmekle yükümlü olduğu eğitim-öğretim etkinliklerinin gerektirdiği asil ve sürekli görevleri yerine getirecek Sürekli Personel, Devamlı Personel veya Sözleşmeli Akademik Yönetici ya da Akademik Personel sayısı ve baremler, bu Tüzüğe ekli Birinci ve İkinci Cetvellerde gösterilmektedir.

Maaşlar, Ek Ödenek ve Makam Ödenekleri
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

5. (1) Üniversite ve bağlı birimlerinde görev yapan Akademik Personeline istihdam durumlarına, atandıkları kadrolar ve yaptıkları idari görevlere uygun olarak maaş ve makam ödeneği verilir.

R.G12.11.92 EKIII A.E. 491

(2) Maaş, atandığı kadro için öngörülen bareme uygun olarak hale göre asli maaşın 1.35 katını geçmeyecek şekilde her ay sonu verilen ödenektir.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(3) (a) Makam ödeneği, Akademik Personelin Üniversite ve bağlı birimlerindeki istihdam şekline bakılmaksızın yönetim hizmetlerinin yürütülmesinde yaptığı göreve karşılık verilen ödenektir. Bu ödenek aşağıdaki şekilde verilir.

R.G20.04.89 EKIII A.E. 178
R.G21.09.93 EK III A.E.440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(b) Makam ödeneği tutarları şöyledir:

Rektör	400 USD
Rektör Yardımcısı	300 USD
Dekan	275 USD
Dekan Yardımcısı	200 USD
Bölüm Başkanı	200 USD
Enstitü Müdürü	215 USD
Okul Müdürü	215 USD
Müdür Yardımcısı	120 USD
Bölüm Başkan Yardımcısı	100 USD

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(4) Sözleşmeli ve devamlı Akademik Personelin maaşları, aşağıda bildirilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(a) Sözleşmeli olarak çalışan Akademik Personelden Öğretim Üyesi olan Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentlere; Sürekli Kadroda görev yapan eş unvanlı Akademik Personelin asli maaşının 4 katına kadar asli maaş verilebilir.
Maaşlar ehliyet ve kıdem esas alınarak belirlenir ve sözleşmelerde yer alır.

R.G 21.09.93 EKIII A.E.440

(b) Sözleşmeli olarak çalışan Akademik Personelden Öğretim görevlileri ile Okutmanlara; sürekli kadroda görev yapan eş unvanlı Akademik Personelin asli maaşının 3 katına kadar asli maaş verilebilir. Maaşlar ehliyet ve kıdem esas alınarak belirlenir ve sözleşmelerde yer alır.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(c) Sözleşmeli Akademik Personelin diğer ödenek ve ücretleri, aksine bir kural yoksa K.K.T.C.'nde uygulanan kıstaslar çerçevesinde olur.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(d) Sözleşmeli Personel statüsünden Devamlı Personel statüsüne geçen akademik personelin kazanılmış hakları aynı şekilde devam eder.

R.G21.0.9.93 EK IIIA.E.440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(5) (a) Üniversite'de görevli öğretim üyelerine,ve sözleşmelerinde yer alması halinde, yurt dışından gelen yabancı uyruklu

diğer akademik personele, lojman verilir. Üniversite tarafından lojman sağlanan akademik personelin maaşından, bina ve mefruşat bakım onarım giderlerine karşılık, her ay K.K.T.C.'de geçerli asgari ücretin 1/3'ü kadar kesinti yapılır.

(b) Üniversite lojmanlarının yetmediği durumlarda, öğretim üyelerine, K.K.T.C.'de geçerli asgari ücretin ¼'ü kadar kira tahsisatı ödenir.

Akademik Personelin Görev ve Sorumlulukları
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

6. Akademik Personel, Üniversite ve bağlı birimlerinde, Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak Yükseköğretim düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar, araştırmalar yapar, proje çalışmalarını ve seminerleri yönetir ve idari görev yapar.

Akademik Personelde Aranan Genel ve Özel Nitelikler
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

7. (1) Göreve atanacak Akademik Personelde aşağıda belirtilen genel ve III. Cetvelde yer alan özel nitelikler aranır:
   (a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
   (b) Vatana ve topluma ihanetten ötürü kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
   (c) 1 yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlamalardan dolayı mahkum olmamış olmak;
   (d) Atanacağı görevi yapmasına engel olacak bedensel veya ruhi bir hastalık veya sakatlığı olmamak;
   (e) Yurt ödevi yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;
   (f) En son görev yaptığı kurum veya kuruluşun en üst amirinden olumlu sicil almış olmak.

Akademik Personelde Aranan Genel ve Özel Nitelikler
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

7. (1) Göreve atanacak Akademik Personelde aşağıda belirtilen genel ve III. Cetvelde yer alan özel nitelikler aranır:
   (a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
   (b) Vatana ve topluma ihanetten ötürü kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
   (c) 1 yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlamalardan dolayı mahkum olmamış olmak;
   (d) Atanacağı görevi yapmasına engel olacak bedensel veya ruhi bir hastalık veya sakatlığı olmamak;
   (e) Yurt ödevi yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;
   (f) En son görev yaptığı kurum veya kuruluşun en üst amirinden olumlu sicil almış olmak.

R.G 20.04.89 EKIII A.E.178
R.G.18.10.99 EKIII A.E.639
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(2) Sözleşmeli veya devamlı personel olarak görev yaptırılacak olanlarda yukarıdaki (a), (b) ve (e) fıkralarında yer alan hükümler aranmaz. Ancak, hizmetine gereksinme duyulan, Lisansüstü öğretim görmüş K.K.T.C. yurttaşları için (e) fıkrası geçerliliğini muhafaza etmekle birlikte askerliklerinin tecil edildiğini belgelemek koşulu ile istihdam yapılabilir. Dış ülkelerden gelerek sözleşmeli olarak görevlendirilecek olanların Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti çalışma ve ikamet izni alınmasında yürürlükteki Yasalara göre sakınca bulunmaması koşuldur.

Kadroların Doldurulması

8. Üniversite kadrolarında münhal bulunan kadroların doldurulmasında; adayların aranan genel ve özel nitelikleri taşıması, yapılan ilanlara başvurması ve yapılacak değerlendirmelerde, mülakatlarda veya sınavlarda başarılı olması koşuldur.

BÖLÜM III
AKADEMİK PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

İstihdam Şekilleri
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

9. Üniversitede görev yapan Akademik Personel, Sözleşmeli Personel, Sürekli Kadroya Aday ve Sürekli Kadroda Asil(Muvazzaf-Tekaüdiyeli) Personel olmak üzere 4 şekilde istihdam edilirler:
   (a) Sözleşmeli İstihdam, hizmetin yürütülmesini sağlamak için 1 sömesterden az olmamak üzere belli sürelerle ve bu Tüzükte yer alan hükümlere tabi olarak görev yaptırılmak üzere yapılan atamadır.
   (b) Sürekli Kadroya Aday Olarak İstihdam, Profesör veya Doçentlik unvanlarına sahip olmayan Akademik Personelin asgari Doçentlik unvanına ulaşıncaya kadar kadrolu olmak üzere yapılan atamadır.
   (c) Sürekli Kadroda Asil İstihdam, Doçent veya Profesörlük unvanına sahip olanların 6 ay ile 2 yıllık deneme devresinden sonra Asil (Muvazzaf Tekaüdiyeli) Kadroya yapılan atamadır.
   (d) Devamlı Personel olarak istihdam, en az altı yıl sözleşmeli akademik personel olarak çalıştıktan sonra sözleşmesiz ve sürekli olarak yapılan ve 'Muvazzaf Tekaüdiyeli' kadroda olmayan atamadır.
   (e) Akademik personelin sözleşmelerinin uzatılması, sözleşmeli personelin Devamlı Personel kadrolarına aktarılması ve Devamlı Personel kadrosundan hangi koşullarda çıkarılacağı Senato'nun önereceği ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun karara bağlayacağı Akademik Personelin Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği çerçevesinde yapılır.
10. Üniversite'ye bağlı birimlerde görev yapan Akademik Personelin istihdam şekilleri, birimleri kuruldukça, bu Tüzüğe eklenir.

BÖLÜM IV
ÖDEVLER

Bağlılık Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

11. Akademik Personel, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarına uymak zorundadır.

Emirlere Uyma Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

12. Akademik Personel, üstlerinin verdiği emirleri iyi bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdürler. Ancak, verilen emri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmeliklere aykırı gören Personel, emri yerine getirmez ve aykırılığı emri verene yazılı olarak bildirir. Üst, emrinde direnir ve emrini yazılı olarak yinelerse emri yerine getiren Akademik Personel sorumlu olamaz; sorumluluk emri verene aittir.
    Konusu suç teşkil eden bir emir, hiçbir şekilde yerine getirilmez; emri yerine getiren de sorumluluktan kurtulamaz. Ancak üst verdiği emrin suç teşkil etmediği açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden bunun suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde, emir yerine getirilir. Sorumluluk emri veren tarafından yüklenilir.
    Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeni ve kamu güvenliğinin korunması amacı ile yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.

Hizmeti, Özen ve Dikkatle Yerine Getirme Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

13. Akademik Personel, görevlerini özen ve dikkatle yerine getirmek zorundadırlar. Bilerek veya dikkatsizlik sonucu Üniversiteye verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar.
    Hizmetin işleyişinden ötürü zarar gören üçüncü kişiler zararları ile ilgili davalarını, Akademik Personel aleyhine değil Rektörlük aleyhine açarlar. Rektörlüğün sorumlu Akademik Personel ile ilgili işlem hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan Akademik Personel hakkında bu Tüzük veya herhangi bir yasa gereğince işlem yapılamaz.

Davranış ve İş Birliği Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

14. (1) Akademik Personelin, işbirliği içinde çalışmaları esastır.
(2) Akademik Personel, görevlerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarının, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.

Görev Yerine Gelme Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

15. Akademik Personel, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar. Ancak izinli olarak görev yerinden ayrılabilirler.

Görev Sonlanmasındaki Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

16. Akademik Personel, görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri, kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk Akademik Personelin mirascılarını da kapsar.

Yansızlık Ödevi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

17. Akademik Personel görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, felsefi inanç, siyasal düşünce, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

BÖLÜM V
GENEL VE ÖZEL HAKLAR

Emeklilik Hakkı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

18. (1) Muvazzaf Kadroda görev yapan Akademik Personelin emeklilik işlemleri, Emeklilik Yasası kurallarına tabi olarak Vakıf Yöneticiler Kurulunca sonuçlandırılır ve ödenekler Vakıfça karşılanır.
(2) Devlet kadrolarında emeklilik hakkı kazandıran bir görev yaparken Üniversite kadrolarına aktarılanların Üniversitedeki hizmetleri birleştirilerek, hak ve menfaatleri hesaplanır ve ödenir. Ancak, emeklilik hak ve menfaatlerini aldıktan sonra Üniversitede göreve başlayanlar için, hizmet birleştirmesi yapılamaz.
R.G.08.03.05 EKIII A.E.131
(3) 13 Temmuz 1987'den önce Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde (veya Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde) Yardımcı Doçent olarak istihdam edilmiş olup, bilahare Doçent veya Profesör ünvanı taşıyan ve halen Üniversite bünyesinde görev yapan Akademik personelin, Yardımcı Doçent olarak istihdam edilme şekline bakılmaksızın, Yardımcı Doçent olarak görev yaptığı yıllar, fiili hizmet süresi içerisinde değerlendirilir ve emeklilik maaşı alabilmek için aranılan en az fiili hizmet süresi, kesintili olmamak kaydıyla Yardımcı Doçent olarak istihdam edildiği tarihteki kurallara göre hesaplanır.

Görevden Çekilme
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

19. (1) Bir Akademik Personel Rektörlüğe yazılı başvurmak suretiyle görevinden çekilebilir.
(2) Görevinden çekilme isteminde bulunan Akademik Personel hakkında bu Tüzük ve Emeklilik 26/77 Yasası hükümleri uygulanır.

Ücretsiz Tedavi

20.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(1) Akademik Personel, Devletin muayene, tedavi, ilaç vb. sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanma hakkına sahiptirler.
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(2) Bu hak, Akademik Personelin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını, 18 yaşını doldurmamış çocuklarını, 18 yaşını doldurmuş olsa bile öğrenimde bulunan çocukları ile evlenmemiş kız çocuklarını ve ruhen malûl olan çocuklarını da kapsar.
(3) Hak sahiplerinden herhangi birisinin yurt içerisinde tedavisine olanak olmadığının tam teşekküllü bir Devlet Hastanesinin Sağlık Kurulunca saptanması halinde, kişi tedavi için yurt dışına gönderilebilir. Bu kişinin yol ve tedavi ücretleri Vakıfça karşılanır.
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(4) Emekli Akademik Personel de yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.

Maaş ve Maaş Artışı Alma Hakkı

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.23.05.00 EKII A.E.338
R.G.18.04.06 EKII A.E.221

21.(1) Muvazzaf Kadroda olup emekliye ayrılmış olan Akademik Personele Aralık 2005 tarihinde uygulanan YTL barem tablosu USD'ye çevrilerek uygulanır.
Bu uygulama, fiilen görev yapan personele uygulanan barem tablosundaki maaş seviyesi Emekli personelin maaş seviyesine gelene kadar devam eder.
(2) (a) Üniversite'de fiilen görev yapan Akademik Personele verilecek maaş artışları, 15 Temmuz ile 15 Ağustos tarihleri arasında, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Referandum Yasası'na göre belirlenen, Akademik personelin yetkili sendikası ile Vakıf Yöneticiler Kurulu arasında yapılacak toplu pazarlıkta belirlenir.
(b) Maaş artışları, bütçe yılı başından itibaren uygulanır.

Barem içi Artış Alma Hakkı

22.(1) Sürekli Kadroda, Sürekli Kadroya Aday veya Devamlı Personel kadrosunda olarak görev yapan Akademik Personele, ilk atanma veya onaylanmış atama tarihi esas alınarak ve aşağıda belirtilen koşullara göre her yıl barem içi artışları düzenli olarak ödenir.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.18.04.06 EKII A.E.221

(a) Bulunduğu baremde en az 1 yıl çalışmış olmak;

R.G.21.09.93 EK IIIA.E.440

(b) Son 1 yıl içinde olumlu sicil almış olmak;
(c) Bulunduğu baremde ilerleyebileceği bir kademe bulunmuş olmak.

R.G16.03.01 EK II A.E.159

(d) Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personel'nin Ünvan Tüzüğü ile belirlenen Akademik Değerlendirme Kıstasları çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği minimum koşulları sağlamak.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(2) Sözleşmeli olarak görev yapan Akademik Personele ödenecek yıllık maaş artışları, bu elemanların özel sözleşmelerinde yer alır.

Onüçüncü Maaş İkramiyesi

23.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.23.05.00 EKII A.E.338
R.G.18.04.06 EKII A.E.221

(1) Bu Tüzük kapsamında yer alan tam-zamanlı tüm Akademik Personele ve emekliye ayrılmış Akademik Personele, Aralık ayı içerisinde aralık ayı maaşı esas alınarak ve yılda bir kez olmak üzere 13. maaş ikramiyesi ödenir.

R.G.18.04.06 EKII A.E.221

(2) Sözleşmeli Akademik Personele ödenecek Onüçüncü Maaş İkramiyesi, sözleşme koşullarına göre, Aralık ayında veya görevden ayrıldıkları tarihte ve son hizmet ayı maaşı esas alınarak ödenir.

R.G.18.04.06 EKII A.E.221

(3) Onüçüncü Maaş İkramiyesi aşağıdaki şekilde belirlenerek ödenir:
(a) Üniversite'de görevli tam-zamanlı akademik personele Aralık ayı brüt maaşından gelir vergisi düşüldükten sonra kalan miktardır.
(b) İlgili mali yıl döneminde görevden ayrılan akademik personel için, en son hizmet ayı brüt maaşından gelir vergisi düşüldükten sonra kalan miktarın, o yıl içinde çalıştığı toplam ay sayısının 12'ye bölünmesi ile elde edilen rakamla çarpılması sonucu elde edilen miktardır. Hizmet süresi hesaplanırken, 15 gün ve üzerindeki süreler aya tamamlanır, ancak 15 günden az süreler dikkate alınmaz.

R.G.18.04.06 EKII A.E.221

(4) Onüçüncü Maaş İkramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Ek Çalışma Ödeneği
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

24.(1) Akademik Personel, bu Tüzükte yer alan esas ve kıstaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler. Belirtilen esas ve kıstaslar dışında ek olarak çalışanlara Ek Çalışma Ödeneği verilir.
(2) Ek Çalışma Ödeneği, ücret dışında bir yolla karşılanamaz.
(3) Akademik Personel, aylık brüt maaşlarından fazla Ek Çalışma Ödeneği alacak şekilde çalıştırılamaz.
(4) Ek Çalışma Ödeneği, Akademik Personelin brüt maaşı ve normal çalışması gereken saat toplamı bazına göre hesaplanır.

Yeteneklerini Geliştirme Hakkı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

25. Akademik Personel, mesleki bilgi, görgü ve yeteneklerini artırıcı nitelikteki burs, kurs, seminer ve konferanslara katılma hakkına sahiptir.
Bu gibi etkinliklere katılma hak ve koşulları bir yönetmelikle düzenlenir.

Vekalet Aylığı Alma Hakkı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

26. Vekaleten bir göreve atanan Akademik Personel bu Tüzük çerçevesinde vekalet aylığı alma Hakkına sahiptir.

Şikayet Etme ve Dava Açma
c

27. Akademik Personel, yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel, eylem ve işlemlerle, disiplin işlemleri hakkında şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak Anayasa, Üniversite Yasası ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.

Yayın Hakkı
R.G21.09..93 EKIIIA.E. 440

28. Akademik Personel, mesleki, ilmi ve kültürel konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yolu ile serbestçe açıklama hakkına sahiptirler.

Bir Göreve Vekalet

29. Üniversite akademik idari organlarının yürütmekle yükümlü oldukları görevlerin sürdürülmesi, Vekalet Aylığı verilerek gerçekleştirilebilir. vekaleten atamalar Rektörün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile gerçekleşir.

R.G 21.09..93EK IIIA.E.440

Ancak, Akademik İdarecilik görevleri, Vekalet Aylığı ödenmeyecek bir süre için ve Vakıf Yöneticiler Kurulun'a bilgi verilerek, Rektör'ün yapacağı vekaleten atamalarla yürütülebilir. Vekaletin verilmesi için:

R.G 21.09..93EK IIIA.E.440

(a) Kadronun açık olması gerekir.
(b) Vekalet edecek Akademik Personel, bulunduğu mevkiin altındaki bir mevkiye vekalet edemez.

R.G.1.09..93 EKIIIA.E. 440

(c) Vekaleten atanan bir Akademik Pesonele, vekaleten görevlendirildiği kadronun maaşı verilir.
Ancak, vekalet aylığı verilmesi için, vekaletin 3 aydan fazla sürmesi gerekir. 3 aya kadar yapılan vekillik Için herhangi bir ödeme yapılamaz.

Yıllık İzinler ve Kullanma

R.G.21.09.93 EKIII A.E.440
R.G.05.02.02 EKIII A.E.55
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

30.

(1) (a) Üniversite'de çalışan tam-zamanlı akademik personelin yıllık izinleri toplam 30 (otuz) iş günüdür.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(b) İzinler, Akademik Personelin göreve başlama tarihi dikkate alınarak, akademik yıl içerisinde görev yaptığı süre ile orantılı olarak belirlenir ve her durumda Rektörlükçe hazırlanan "İzin Formu" doldurulmak suretiyle kullanılır.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(c) Akademik Personel yıllık izinleri dışında ve akademik dönemler arasında yapmayı tasarladıkları bilimsel çalışmalarını, ödenekli izinli olarak üniversite dışında veya yurt dışında Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde sürdürebilirler.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(2) (a) Yıllık izinlerin, akademik personelin eğitim-öğretimle ilgili görev ve yükümlülüklerini aksatmayacak şekilde hazırlanacak "Yıllık İzin Kullanım İlkeleri" çerçevesinde kullanılması esastır.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(b) Akademik personelin, yılda en az 15 takvim günü kesintisiz izin kullanması koşuldur.

R.G.21.09.93 EKIII A.E.440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(3) Akademik personele, ara ve yaz tatili dışında kullanacağı izinlerden başka, Rektörlükçe yılda 15 güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin gerekli hallerde ödeneksiz olarak bir aya kadar uzatabilir.

Hastalık İzni

R.G.05.11.07 EKIII A.E.754

31. Yüksek Teknoloji Enstitüsü döneminde göreve başladıkları için muvazzaf-tekaüdiyeli statüde olan personelin dışında kalan Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Kurumu'na prim ödeyen akademik personel, hastalık nedeni ile görevine gelememesi durumunda Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde işlem görürler.

Hamilelik ve Doğum İzni

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.05.11.07 EKIII A.E.754

32. Yüksek Teknoloji Enstitüsü döneminde göreve başladıkları için muvazzaf-tekaüdiyeli statüde olan personelin dışında kalan Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Kurumu'na prim ödeyen akademik personel, hamilelik ve doğum nedeni ile görevine gelememesi durumunda Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde işlem görürler.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

BU MADDE DE ÇIKARILDI....

Ödeneksiz ve Kısmi Ödenekli İzinler

33.

R.G.21.09..93EK III A.E440
R.G.18.04.06 EKIII A.E.221

(1) Kamuda, yabancı ülkelerde ve/veya uluslararası kuruluşlarda görev almaları Üniversite'nin amaç ve hedefleri ile uyumlu ve yararlı görülen Sürekli, Devamlı veya Sözleşmeli kadrolardaki Akademik Personele, ilgili Bölüm Başkanı ve Dekan veya Müdürün önerisi, Üniversite Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşleri ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile ödeneksiz izin verilebilir Bu şekilde izin alanların kadroları ile ilişkisi devam eder ve dışta geçirdikleri sure emeklilik açısından kesinti sayılmaz. Bu gibi Akademik personel izinli oldukları surece barem içi artışlardan yararlanamazlar. İzinli oldukları sure sonunda görevine dönmeyenler görevlerinden çekilmiş sayılırlar ve yurt dışında geçirdikleri sureler emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(2) Kendi olanakları ile bulduğu veya Burs Seçim Encümenince sağlanan bir burstan yararlanarak öğrenimleri ile ilgili alanda kurs veya öğrenim görmek isteyen Akademik Personele Rektörlüğün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibi Akademik Personele aldıkları burs tutarı aylıklarından az ise fark Üniversitece karşılanabilir. Bu şekilde izin alanların izinli oldukları süre, emeklilik bakımından geçerli sayılır. Ayrıca kurs veya öğrenimlerini başarı ile tamamlamaları koşulu ile göreve döndüklerinde izinli oldukları süre barem içi artış bakımından da geçerli sayılır.

Bu durumda olan Akademik Personel, kurs veya öğrenimleri sonunda göreve dönmekle yükümlüdürler. Aksi halinde izinli bulundukları süre emeklilik bakımından sayılmayacağı gibi, Üniversitenin kendisi için yaptığı tüm harcamaları geri ödemekle yükümlü olurlar.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(3) Burs veya kursa giden Akademik Personelin Kamu görevlisi eşlerine, kendi isteklerine göre burs veya kurs süresince Bakanlar Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir.

BÖLÜM VI
YASAKLAR

Siyasal Faaliyette Bulunma Yasağı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

34. Akademik Personel, Seçim ve Halk Oylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla siyasal etkinlikte bulunamazlar. Ayrıca herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yarar veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini araç olarak kullanamazlar.

Bilgi ve Demeç Verme Yasağı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

35. Akademik Personel Rektörlükçe yetkili kılınmadıkça Üniversite ile ilgili olarak Rektörlük adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremezler.

Hediye Alma Yasağı ve Çıkar Sağlama Yasağı
R.G.21.09.93EK III A.E.440

36. Akademik Personelin, kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı bulunduğu kurum ile ilgili olan öğrenciler dahil, bir gerçek veya tüzel kişiye özel hizmet vermesi, bu kişiden doğrudan veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlaması, rüşvet veya hediye alması yasaktır.

Başka İş Yapma Yasağı
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
VYK 04-05/22-24(a)
26.05.2005

37.

(1) Akademik Personel, tüm zamanlarını Üniversite hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. Ancak Devleti temsil etmek amacıyla, Kamu İktisadi Teşebbüsleri'nde veya Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen İdare Meclisi Üyeliği ve Deneticiliği görevi, Rektörlüğün onayı ile Üniversite'nin genel çıkarlarına hizmet edecek şekilde diğer kurumlarda yapılan görevler ve akademik personelin, teknolojik bilgi ve deneyim birikimlerini, ekonomik değeri olan ürünlere dönüştürebilmek amacı ile, Gazi Mağusa Teknoloji Geliştirme Bölgesi bünyesinde şirket kurması ve/veya bu amaçla kurulacak şirketlerin araştırma, geliştirme, uygulama ve danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilmesi ikinci görev sayılmaz.

(2) Akademik Personelin, Gazi Mağusa Teknoloji Geliştirme Bölgesi bünyesinde şirket kurma ve/veya bu amaçla kurulacak şirketlerin araştırma, geliştirme, uygulama ve danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilmesine ilişkin esaslar, Senato tarafından hazırlanacak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

38.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(1) Akademik Personel görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri Rektörlüğün yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve resmi belgeleri yayınlayamazlar.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(2) Akademik Personel, (1) fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi 10 yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler. Bu kurala uymayanlara karşı Üniversitenin dava açma hakkı mahfuzdur.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(3) Akademik Personel görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan resmi bir belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman çağrıya uymak ve çağrı yazısını Rektörlüğün bilgisine getirmekle yükümlüdürler.

(4) Üniversite'yi ilgilendirmeyen işlemlerle ilgili konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.

Ticaret veya Diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasağı

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
VYK 04-05/22-24(a)
26.05.2005

39. Akademik Personel, tacir veya esnaf sayılabilecekleri bir faaliyette bulunamazlar, özel büro, özel dershane açamazlar ve bu yerlerde çalışamazlar, sanai veya tarımsal işletmelerde görev alamaz, ticari temsilci veya vekil olamaz, yukarıda madde 37(1)'de belirtilen Gazi Mağusa Teknoloji Geliştirme Bölgesi bünyesinde kurulacak şirketler hariç, herhangi bir şirkete ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük ve murakıplık gibi sürekli çalışma gerektiren görevleri üstlenemezler. Akademik personelin Gazi Mağusa Teknoloji Geliştirme Bölgesinde Şirket kurma veya Gazi Mağusa Teknoloji Geliştirme Bölgesi Şirketlerinde görev almalarında, madde 37(2) uyarınca yapılacak Yönetmelik uygulanır.

BÖLÜM VII
DİSİPLİN KURALLARI

Disiplin İşlemleri

40.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

(1) Üniversite ve bağlı birimlerinde hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla 18/1986 sayılı Yasa kuralları ile bu Tüzük hükümlerinin yüklediği ödev, görev ve sorumlulukları istenildiği gibi yerine getirmeyen, yasaklanan iş, eylem ve davranışları yapan Akademik Personel, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin işlemine tabi tutularak cezalandırılırlar.

(2) Disiplin cezaları; Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma, Geçici Olarak Görevden Çıkarma, Sözleşmeyi Feshetme, Görevden Durdurma şekillerinden herhangi biri olabilir.

(3) Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma Cezası dışında kalan cezalar, Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayından sonra kesinlik kazanırlar.

(4) Cezayı gerektiren suçlar ile Disiplin Kovuşturma sistemini belirleyen esaslar Rektörlükçe hazırlanacak ve Vakıf Yöneticiler Kurulunca onaylanacak bir yönetmelik ile belirlenir.

BÖLÜM VIII
ÇEŞİTLİ KURALLAR

Akademik Personelin Özlük ve Sicil Dosyaları ve Disiplin Cezalarının Sicile İşlenmesi
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

41.(1) Her Akademik Personel için bir özlük dosyası ile bir sicil dosyası tutulur.
(2) Özlük Dosyasında Akademik Personelin, eğitim-öğretim, disiplin durumu, idari ve akademik etkinlikleri ve yayınlarına ilişkin belgeler, sağlık raporları ve izinleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
(3) Sicil Dosyasında, değerlendirme raporları, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, sicil değerlendirme formlarıyla ilgili bilgi ve belgeler bulunur.
(4) Sicilin hangi esaslara göre ve nasıl düzenleneceği, disiplin cezalarının sicile nasıl işleneceği, nasıl silineceği ve yeni sicilin nasıl düzenleneceği, yönetmelik ile düzenlenir.

Akademik Personel Görevinin Sona Ermesi

42.Akademik Personel görevi aşağıdaki hallerde sona erer:

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(a) Akademik Personelin kendi isteği ile görevden çekilmesi halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(b) Akademik Personelin başvurusu ile yetkili makamlarca başka bir göreve atanması halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(c) Akademik Personelin emekliye ayrılması halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(d) Akademik Personelin sürekli kadroya adayken çalışmalarında yeterli gayreti göstermeyerek ilerlemediği nedeniyle, Rektörlükçe yapılacak yazılı istem üzerine, Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevden uzaklaştırılması halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(e) Sözleşme ile görev yapan Akademik Personelin, sözleşmelerinin iptali veya yenilenmemesi halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(f) Akademik Personelin, disiplinsizlik nedeniyle, Görevden Durdurma Cezası alması halinde.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440
(g) Akademik Personelin ölmesi halinde.

Görevden Çekilme
R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440

43. (1) Görevden çekilmek isteyen Akademik Personel, görevi ile ilgili olarak 16. maddedeki işlemleri bitirmeden, ilgili makam, görevden çekilme işlemlerini gerçekleştiremez. İlgili makam, görevden çekilme işlemlerini, en geç 90 gün içinde tamamlamakla yükümlüdür.
(2) Yukarıdaki fıkra kurallarına uymayarak, görevi bırakanlar, cezai sorumluluk saklı kalmak üzere, Üniversiteye verecekleri maddi zararları ödemekle yükümlüdür.

BÖLÜM IX
GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde 1 Kadrolu Yüksek Teknoloji Enstitüsü Akademik Personelinin Üniversiteye Aktarılması ve İntibakı

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440 (a) Aktarılması ve intibak ettirilmesi söz konusu Akademik Personele, atanacakları kadronun görev, yetki ve sorumlulukları, baremi, baremde intibak ettirileceği kademe ve görev yerini belirleyecek bilgileri içeren hususlar yazılı olarak bildirilir ve bunların kabulüne ilişkin yazılı belge alınır. Akademik Personel, yazılı bildirimi en geç 15 gün içinde vermekle yükümlüdür.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440 (b) Üniversite kadrolarında görev yapmayı kabul eden Akademik Personel, bu Tüzük hükümlerine tabi olarak görev yapar. Ancak, istihdam bakımından, akademik unvanlarına bakılmaksızın 9(c) maddesi kapsamında addedilirler.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440 (c) Akademik Personelin Üniversite kadrolarına aktarılma işlemleri Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, 3 ay içinde sonuçlandırılır.

R.G.21.09.93 EKIIIA.E. 440 (d) Yüksek Teknoloji Enstitüsü Akademik Personelinde Sürekli Kadroya (Muvazzaf) olarak atanmamış olanlarla Sözleşmeli olanların durumları Vakıf Yöneticiler Kurulunca ayrıca değerlendirilir. Bu değerlendirme Tüzüğün yürürlüğe girme tarihini izleyen ilk 3 ay içinde tamamlanır.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (1) Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten önce, Üniversite'de en az 6 (altı) yıl tam-zamanlı olarak Sözleşmeli statüde çalışmış olan ve aşağıdaki koşulları sağlayan Akademik Personel, başvurmaları halinde, Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından, 'Devamlı Personel' kadrolarına alınırlar.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (a) Herhangi bir kurum ve/veya kuruluştan emekli olmamak;

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (b) Öğretim üyeleri için bulundukları kadronun Akademik Değerlendirme Ölçütlerini (ADEK kriterlerini) sağlamış olmak.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (c) 55 yaşını geçmemiş olmak.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (d) Son üç yıl içerisinde Disiplin Kurulu tarafından verilmiş herhangi bir disiplin cezası almamış olmak.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (e) Akademik personelin sözleşmelerinin uzatılması, sözleşmeli personelin Devamlı Personel kadrolarına aktarılması ve Devamlı Personel kadrosundan hangi koşullarda çıkarılacağı bu Tüzük'te yer alan 9(e) maddesi uyarınca yürütülür.

R.G.18.04.06 EKIII A.E.221 (2) Bu Tüzük'te öngörülen yönetmelikler, Tüzüğün yürürlüğe girişini takip eden 4 ay içerisinde tamamlanarak, bu Tüzüğe uygun hale getirilir.

BÖLÜM X
SON KURALLAR

Uygulama Yetkisi

44. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Yönetmelik Yapma Yetkisi
VYK 04-05/22-24(a)
26.05.2005

45. Bu Tüzüğün uygulanmasını sağlamak ve emirlerini yerine getirebilmek amacı ile, Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanmak koşulu ile, Senato, Yönetmelikler yapabilir.

Yürürlüğe Giriş
VYK 04-05/22-24(a)
26.05.2005

46. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer

I. CETVEL
(Madde 4)

R.G. 20.04.1989
EK III A.E. 178
R.G. 14.12.1990
EK III A.E. 531
R.G. 12.11.1992
EK III A.E. 491
R.G. 21.09.1993
EK III A.E. 440
R.G. 25.02.1999
EK III A.E. 59
R.G. 18.10.1999
EK III A.E. 639
R.G. 16.03.01
EK III A.E. 159
R.G.06.08.03
EKIII A.E.546
R.G.18.04.06
EKIII A.E.221

Kadro Adı	Kadro Sayısı	Barem numarası
Rektör	1	-
Rektör Yardımcısı	5	-
Dekan	10	-
Dekan Yardımcısı	20	-
Bölüm Başkanı	40	-
Bölüm Başkan Yardımcısı	60	-
Enstitü Müdürü	3	-
Okul Müdürü	5	-
Müdür Yardımcısı	16	-
Profesör	100	7
Doçent	125	6
Yardımcı Doçent	150	5
Öğretim Görevlisi	200	3-4
Okutman	175	2-3
Uzman	20	1-5
Misafir Öğretim Üyesi (Yardımcı Doçent, Doçent veya Profesör)	100	4-7

II. CETVEL
(Madde 4)

R.G. 13.04.1990
EK III A.E. 164
R.G. 07.03.1991
EK III A.E. 114
R.G. 14.04.1992
EK III A.E. 166
R.G. 21.09.1993
EK III A.E. 441
R.G. 23.05.2000
EK III A.E. 338
R.G.18.04.2006
EKIII A.E.221

A) EMEKLİ AKADEMİK PERSONEL'İN BAREM TABLOSU

BAREMLER (Amerikan Doları)											
Barem	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	1.377,18	1.413,22	1.449,27	1.485,30	1.521,34	1.557,39	1.593,43	1.629,19	1.671,14	1.713,10	1.755,29
2	1.490,57	1.530,37	1.570,19	1.610,00	1.649,81	1.689,63	1.729,44	1.769,28	1.813,44	1.857,60	1.901,82
3	1.641,71	1.687,00	1.732,29	1.777,57	1.822,86	1.868,15	1.913,42	1.958,77	2.014,92	2.071,08	2.127,30
4	1.859,94	1.918,63	1.977,32	2.036,02	2.094,71	2.153,40	2.212,08	2.271,01	2.331,93	2.392,84	2.456,17
5	2.895,93	2.973,73	3.051,52	3.129,33	3.207,13	3.284,94	3.362,75	3.440,59			
6	3.511,56	3.628,05	3.744,54	3.861,04	3.977,52	4.094,02	4.210,51	4.328,16			
7	4.437,40	4.558,93	4.680,45	4.801,97	4.923,50	5.045,02	5.166,55	5.288,05			

B) MUVAZZAF KADROLU, SÖZLEŞMELİ VE DEVAMLI AKADEMİK PERSONEL'İN BAREM TABLOSU

BAREMLER (Amerikan Doları)											
Barem	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	1.248,83	1.278,54	1.308,25	1.340,04	1.373,16	1.406,32	1.439,66	1.472,63	1.512,39	1.554,64	1.596,96
2	1.344,93	1.381,62	1.418,20	1.454,80	1.491,60	1.530,97	1.571,03	1.611,10	1.655,49	1.696,36	1.736,93
3	1.484,11	1.528,43	1.573,96	1.619,38	1.664,27	1.705,99	1.747,72	1.789,53	1.841,23	1.892,97	1.944,56
4	1.698,50	1.752,47	1.806,48	1.860,52	1.914,57	1.968,63	2.022,73	2.077,00	2.133,25	2.189,21	2.247,64
5	2.652,67	2.724,38	2.795,81	2.867,40	2.939,34	3.010,98	3.082,70	3.154,34			
6	3.195,52	3.301,52	3.407,54	3.513,54	3.619,55	3.725,56	3.831,56	3.938,62			
7	3.993,66	4.103,03	4.212,40	4.321,77	4.431,14	4.540,52	4.649,89	4.759,24			

ÜÇÜNCÜ CETVEL
(Madde 7 (1))

R.G. 20.04.1989
EK III A.E. 178
R.G. 21.09.1993
EK III A.E. 440
R.G. 13.02.1998
EK III A.E. 68
R.G. 16.03.01
EK III A.E. 159
R.G.25.09.08
EKIII A.E.710

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİN GÖREV ŞEMALARI

Kadro Adı: Rektör
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: Barem 7 + 400,00 USD

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Üniversitenin bir bütün olarak amaçlarına uygun çalışmasını, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma düzeyinin yükseltilmesini, Fakülte ve diğer organların Yasa, tüzük, yönetmelik ve programlara göre düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
(2) Yasadaki kadrosu ile ilgili öngörülen görevleri yapar, yetkileri kullanır ve sorumlulukları taşır.
(3) Vakıf Yöneticiler Kurulunca verilecek diğer uygun görevleri yapar.
(4) 5 yıllık bir süre için atanır. Bu süre, karşılıklı anlaşma ile 2 yıla kadar da inebilir.

II. Aranan Nitelikler:

Profesör unvanına sahip olmak, doktora unvanından sonra üniversitelerde akademik kariyerli olarak, veya uluslararası kuruluşlarda, veya devlet sektörü veya özel sektörde en az 15 yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
Yükseköğretim amaç, ilke ve sistemleri hakkında geniş bilgi sahibi olmak.
Pek iyi derecede İngilizce bilmek. İkinci ve üçüncü yabancı dil bilmek tercih nedenidir.

Kadro Adı: Rektör Yardımcısı
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: Asli Maaş + 300,00 USD

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Rektöre görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.
Rektör tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

II. Aranan Nitelikler:

(1) En az Yardımcı Doçent unvanına sahip olmak.
(2) Yükseköğretim amaç, ilke ve sistemlerin hakkında geniş bilgi ve deneyim sahibi olmak.
(3) Bir Üniversitede en az 5 yıl Öğretim Üyeliği ve/veya idari deneyimi olmak.
(4) Pek iyi derecede İngilizce bilmek; ikinci bir yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

Kadro Adı: Dekan
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: Asli Maaş + 275,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) Yasada kadrosu ile öngörülen görevleri yapar, yetkileri kullanır ve sorumlulukları taşır.
(2) Rektörlük tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.
(3) 3 yıllık bir süre için atanır.
II. Aranan Nitelikler:
(1) Üniversitede en az Yardımcı Doçentlik unvanına sahip olmak.
(2) Bir üniversitede en az 3 yıl Öğretim Üyesi veya Öğretim Yöneticisi olarak çalışmış olmak.
(3) Yükseköğretim amaç, ilke ve sistemleri hakkında geniş bilgi ve deneyim sahibi olmak.
(4) Pek iyi derecede İngilizce bilmek; ikinci yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

Kadro Adı: Dekan Yardımcısı
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: Asli Maaş + 200,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) Dekana, görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.
(2) Dekan tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.
(3) 3 yıllık bir süre için atanır.
II. Aranan Nitelikler:
(1) En az Yardımcı Doçent unvanına sahip olmak.
(2) Yükseköğretim amaç, ilke ve sistemleri hakkında geniş bilgi sahibi olmak.
(3) Bir üniversitede en az 3 yıl Öğretim Üyesi olarak çalışmış olmak
(4) Pek iyi derecede İngilizce bilmek; ikinci yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

Kadro Adı: Bölüm Başkanı
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: Asli Maaş + 200,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) Bu Yasada kadrosu ile ilgili öngörülen görevleri, yetkileri kullanır ve sorumlulukları taşır.
(2) Dekanı tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.
(3) 3 yıllık bir süre için atanır.
II. Aranan Nitelikler:
(1) Üniversitede en az Yardımcı Doçentlik unvanına sahip olmak.
(2) Bir üniversitede en az 3 yıl Öğretim Üyesi olarak çalışmış olmak.
(3) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Bölüm Başkan Yardımcısı
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: Asli Maaş + 100,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) Bölüm Başkanına görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.
(2) Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.
II. Aranan Nitelikler:
(1) En az Yardımcı Doçent unvanına sahip olmak.
(2) Yükseköğretim amaç, ilke ve sistemleri hakkında geniş bilgi sahibi olmak.
(3) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Enstitü Müdürü
Kadro Durumu: İlk Atama Yeri
Baremi: Asli Maaş + 215,00 USD
I. Görev Yetki ve Sorumlulukları:
(1) İlgili Enstitünün amaçlarına uygun çalışmasını, eğitim-öğretim ve araştırma düzeyinin yükseltilmesini, Enstitünün Yasa, tüzük, yönetmelik ve programlara göre düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
(2) İlgili Tüzükte öngörülen görevleri yapar, yetkileri kullanır ve sorumluluk taşır.
(3) Rektörlükçe verilecek diğer uygun görevleri yapar.
II. Aranan Nitelikler:
(1) En az Doçent unvanına sahip olup, bir üniversite veya araştırma kurumunda en az 3 yıl çalışmış olmak veya;
(2) Yardımcı Doçent unvanına sahip olup bir üniversitede veya araştırma kurumunda en az 5 yıl çalışmış olmak;
(3) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Okul Müdürü
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: Asli Maaş + 215,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) İlgili Okulun amaçlarına uygun çalışmasını, eğitim-öğretim düzeyinin yükseltilmesini, Okulun Yasa, tüzük, yönetmelik ve programlara göre düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar ve denetler.
(2) İlgili Tüzükte öngörülen görevleri yapar, yetkileri kullanır ve sorumlulukları taşır.
(3) Rektörlükçe verilecek diğer uygun görevleri yapar.
II. Aranan Nitelikler:
(1) İlgili alanda Doktora derecesinde diploma almış olmak veya en az Lisans düzeyinde diploma sahibi olup eğitim hizmetlerinde en az 10 yıl başarılı görevler yapmış olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Müdür Yardımcısı
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: Asli Maaş + 120,00 USD
I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:
(1) Müdüre görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesinde yardımcı olmak.
(2) Müdürün bulunmadığı durumlarda Müdüre vekalet etmek.
(3) Müdür tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapmak.
II. Aranan Nitelikler:
(1) İlgili alanda Doktora derecesinde diploma almış olmak veya en az lisans düzeyinde diploma sahibi olup eğitim hizmetlerinde en az 5 yıl başarılı görev yapmış olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Profesör
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 7

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar.
(3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
(4) Üniversitenin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur.
(5) Bu Tüzükte öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

(1) Profesörlük unvanına sahip olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Doçent
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 6

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar ve uygulamaları yapar.
(3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
(4) Üniversitenin kuruluş amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur.
(5) Bu Yasada öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

(1) Doçentlik unvanına sahip olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Yardımcı Doçent
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 5

I. Görev Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar.
(3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
(4) Üniversitenin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur.

II. Aranan Nitelikler:

(1) Üniversitedeki eğitim-öğretim programları ile ilgili bir alanda Doktora yapmış olmak; ancak mimarlık konusunda Doktora derecesi koşul değildir.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Öğretim Görevlisi
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 3-4

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Kendisine ayrılan konuları öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını yapar.
(3) Bağlı bulunduğu birimdeki atölye ve lâboratuarlardaki araç-gerecin her zaman kullanılmaya hazır olmasını sağlar.
(4) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur.
(5) Bu yasada öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

(1) İlgili bilim alanında Doktora derecesinde diploma almış olmak veya en az Mastır derecesinde diploma sahibi olup kendi dalında yada eğitim hizmetlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya Hazırlık Okulu tarafından yürütülen DOTE programında başarılı olup eğitim hizmetlerinde en az beş yıl çalışmış olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Okutman
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 2-3

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Kendisine ayrılan konuları öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, lâboratuar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversitedeki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar.
(3) Bilimsel araştırma ve yayın yapar veya Üniversitede yürütülmekte olan bilimsel araştırma konularında ferdi veya ekip halinde çalışmalar yapar.
(4) Bu Yasada öngörülen veya amirlerinin verdiği diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

(1) İlgili bilim dalında tanınmış bir üniversiteden lisans diploması almış olmak.
(2) Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Uzman
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

(1) Sözleşme esasları çerçevesinde görev yapar, yetki kullanır ve sorumluluk taşır.

II. Aranan Nitelikler:

(1) Üniversite amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik ve Üniversite tarafından belirlenecek alanda özel ihtisas veya beceriye sahip olmak ve iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Sözleşmeli Misafir Öğretim Üyesi
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri

I. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Kendisine ayrılan konuları, Öğretim Programları'na uygun olarak işler, atölye laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür.
(2) Üniversite'de Eğtim-Öğretim'in sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar ve uygulamaları yapar.
(3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar, Teknik Danışmanlık hizmetinde bulunur.
(4) Üniversite'nin Kuruluş, Amaç ve Görevleri'nin gerçekleşmesine ilişkin etkinliklerde bulunur.
(5) Bu Yasa'da öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

(1) Doktora ünvanına sahip olmak.
(2) Pek iyi derecede ingilizce bilmek.

AKADEMİK PERSONELİN BURS VE YURT DIŞINDA AKADEMİK VE BİLİMSEL FAALİYETLERE KATILMALARI YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE ÇALIŞMA TÜZÜĞÜ

(Madde 25 altında Yönemelik)

Bu Yönetmelik, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Burs ve Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmaları (Değişiklik No.1/94)Yönetmeliği"ni de kapsamaktadır.

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 25. maddesi uyarınca Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

BÖLÜM 1
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.29.01.91 EK III A.E. 40
R.G.05.05.94 EKIII A.E. 235

1. Bu Yönetmelik, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin Burs ve Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmaları Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu Yönetmelikte, metin başka türlü gerektirmedikçe: "Akademik Personel", "Bölüm", "Devlet", "Enstitü", "Fakülte", "Lisansüstü", "Üniversite", "Vakıf Yöneticiler Kurulu", deyimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasındaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır. "Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü" 18/1986 sayılı Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 24. Maddesi uyarınca kurulan Enstitüyü; "Okul Müdürlüğü" 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 25. Maddesi uyarınca kurulan Hazırlık Okulu ile Yasanın 24. Maddesi uyarınca kurulan Yüksek Okul Müdürlüklerini anlatır.

Amaç

3. Bu Yönetmeliğin amacı, Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin mesleklerine ilişkin hizmetlerde yurt dışında araştırma yapmak, bilgilerini artırmak, eğitim görmek, staj yapmak üzere burs verilmesi ve Yurt dışındaki üniversitelerin akademik faaliyetleri ile konferans, kongre, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara veya araştırma-inceleme etkinliklerine katılma kuralları ile tabi olacakları işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

4. Bu Yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesinde görev yapan sürekli kadroda asil (Muvazzaf Tekaüdiyeli), sürekli kadroya aday ve devamlı olarak çalışan sözleşmeli statüdeki tüm personeli kapsar ve bunların 3. maddede belirtilen amaçlar doğrultusunda burs alma ve yurt dışı etkinliklere katılma koşullarını düzenler.

BÖLÜM 2
BURSLARLA İLGİLİ KURALLAR

Burs Sahalarının Saptanması

5. (1) Bu Yönetmeliğin 3. Maddesinde belirtilen amaçlar ve Üniversitenin kalkınma plan ve programları doğrultusunda istenecek bursların sahaları, sayıları, türleri, ve koşulları her yıl Ekim ayı içinde Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürlüklerinin görüşü alınarak Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü tarafından belirlenir ve burs sahaları ve sayıları öncelik sırasına göre Rektörlüğe önerilir.
(2) Dış kaynaklardan sağlanacak bursların Rektörlüğe önerilen burs sahalarından olmasına özen gösterilir, ancak değişik alanlarda teklif edilen bursların da kabulü mümkün olabilir.

Bursların Onaylanması ve Akademik Personele Duyurulması

6. (1) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü tarafından önerilen burslarla dış kaynaklardan sağlanan burslar Rektörlükçe Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayına sunulur.
(2) Vakıf Yöneticiler Kurulunca onaylanan burslar Rektörlükçe bir genelge ile tüm Akademik Personelin bilgisine getirilmek üzere Fakülte Dekanları ve Okul Müdürlüklerine duyurulur.
(3) Duyurularda, bursların sahaları, sayıları, türleri, koşulları ve adaylarda aranan nitelikler ile aday seçim yöntemi belirtilir.

Başvuru

7. İlan edilen burslara başvurular, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsünden temin edilecek ilgili formlarla Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları veya Okul Müdürlükleri kanalıyla Rektörlüğe yapılır.

Burs Komisyonu

8. Burs Komisyonu, akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısının Başkanlığında Fakülte Dekanları, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Müdürü ve Okul Müdürlerinden oluşur. Burs Komisyonunun sekreterlik işleri Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünce yürütülür. Burs Komisyonunun Görevleri Şunlardır:
(1) Üniversite tarafından verilecek burslar için adayların seçilmesi ve Rektöre önerilmesi,
(2) Bu Yönetmeliğin 15. maddesi uyarınca yurt dışında akademik ve bilimsel faaliyetlere katılacak Akademik Personelin seçilmesi ve Rektöre önerilmesi.

Adaylarda Aranacak Koşullar

9. Burslara başvuracak adaylarda, aşağıdaki koşullar aranır.
(1) Yurt dışındaki bir üniversitede yapılacak Lisansüstü Öğrenim Bursuna başvuracak olan Akademik Personelin Üniversitede en az 1 yıl başarılı hizmet vermiş olması gerekir.
(2) Üniversitede Lisansüstü bir programa kayıtlı olup, araştırması gereği yurt dışında yapacağı kısmi çalışmalar için verilecek bir bursa başvuracak Akademik Personelin, Yöneticisinin görüşü ve Bölüm Başkanı ile Dekanının veya Okul Müdürünün onayının olması gerekir.
(3) Mesleki bilgisini artırmak veya staj amacıyla verilecek bir bursa başvuracak Akademik Personelin Üniversitede en az 1 yıl başarılı hizmet vermiş olması gerekir.
(4) Daha önce burslu olan Akademik Personelin, önceki çalışmasını başarı ile tamamlamış olması gerekir.

Üniversite Burslarına Aday Seçimi

10. Burs Komisyonu, Üniversite tarafından verilecek burslara en uygun aday veya adayların belirlenmesinde, ilgili burs ilanında belirtilen seçim yöntemini uygular. verilecek burslar için aşağıdaki seçim, yöntem ve kıstaslar uygulanır.
    (1) Yurt dışındaki bir üniversitede yapılacak Lisansüstü Öğrenim Bursu için aday belirlenmesinde, başvurulan burs alanı ile ilgili konularda adayların genel bilgilerini ölçecek seçme sınavı ve/veya mülakat yapılır.
    (2) Üniversitede Lisansüstü bir programa kayıtlı olup, araştırması gereği yurt dışında yapacağı kısmi çalışmalar için verilecek bir bursa uygun adayın belirlenmesinde mülakat yapılır.

Seçilen Adayların Rektörlüğe Bildirilmesi

11. Burs Komisyonu, aday seçimlerini gereken hazırlık süresini göz önünde bulundurarak zamanında tamamlar ve seçim sonuçlarını bir hafta içinde Rektörlüğe bildirir.

Bursların Kesinlik Kazanması

12. Rektörlük tarafından önerilen ve Vakıf Yöneticiler Kurulunca onaylanan adayların bursları, burs ilanında öngörülen koşulların yerine getirilmesi ve ilgili yükümlülük belgesinin imzalanmasından sonra kesinleşir.

Ödenekli ve Ödeneksiz İzinler

13.

R.G. 05.05.94 EKIII A.E. 235

(1) 12. madde uyarınca bursu kesinleşen Akademik Personele bir yıla kadar tam ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izin verilir. Bu izin süresi takip edilen programın süresi gereği ve Akademik Personelin başarılı olması koşuluyla yukarıdaki usule uygun olarak her defasında 1 yıl olmak üzere en çok 5 yıla kadar uzatılabilir.

R.G. 05.05.94 EKIII A.E. 235

(2) Lisansüstü öğrenim görmek veya Lisansüstü araştırma yapmak için kendi olanakları ile yurt dışına gidecek olan veya kişisel girişimleri ile burs temin eden Akademik Personele ilgili Dekanlık veya Okul Müdürünün olumlu görüşü, Rektörün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile 1 yıla kadar tam ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izin verilir. Takip edilen öğretim programının veya araştırmanın süresi gereği ve Akademik Personelin başarılı olması koşuluyla, bu izin süresi yukarıdaki usule uygun olarak her defasında 1 yıl olmak üzere en çok 5 yıla kadar uzatılabilir. Akademik Personelin böyle bir izin talebinde bulunabilmesi için 9.maddede belirtilen koşulları taşıması gerekir.

(3) Üniversitedeki hizmet süresi 1 yıldan az olan, ve herhangi bir burs almadan veya kendi kişisel girişimleri ile burs temin ederek Lisansüstü öğrenim için yurt dışına gitmek isteyen Akademik Personele ödeneksiz izin verilebilir.
Üniversitedeki hizmet süresi bir yıldan fazla olmakla birlikte lisansüstü öğrenim veya araştırma yapmak için yurtdışına ödenek almadan gitmek için başvuruda bulunan Akademik Personele ödeneksiz izin verilebilir.
Bu gibi Akademik Personelin özlük haklarının saklı kalabilmesi, dönüşte görev yapmayı taahhüt etmesine bağlıdır.

Bursların İzlenmesi ve Denetlenmesi

14. Burslu Akademik Personel burslu oldukları süre içerisinde takip ettikleri program veya araştırmalarla ilgili olarak, Burs Komisyonu tarafından izlenir ve denetlenir. Burs Komisyonu bu amaçla, ilgili kurumdan periyodik olarak burslu hakkında gelişme ve başarı raporları ister ve çalışmaların burs koşullarına uygun olarak sürdürülüp sürdürülmediğini rapora bağlar, önerilerini Rektöre sunar.

BÖLÜM III
YURT DIŞINDA AKADEMİK VE BİLİMSEL FAALİYETLERE KATILMA

Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılma

15.(1) Akademik Personel, 3. maddede belirtilen amaçlara yönelik olarak, yurt dışında yapılan uluslararası veya ulusal nitelikli bilimsel bir toplantıya veya bilimsel bir araştırmaya katılabilirler veya yurt dışındaki bir üniversite veya araştırma kurumunda veya bir devlet kurumunda veya uluslararası bir kuruluşta meslekleri ile ilgili konularda çalışabilirler.

(2) Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılacaklarda aranan koşullar şunlardır:

(a) Yurt dışındaki bir üniversite veya araştırma kurumundan veya bir devlet veya uluslararası kuruluştan bildiri sunmak için bilimsel toplantıya veya araştırmaya katılmak üzere davetiye almak.

(b) Üniversitenin veya Üniversiteye bağlı bir akademik birimin, yurt dışındaki bir üniversite veya araştırma kurumu veya bir devlet kuruluşu veya uluslararası bir kuruluş tarafından bilimsel bir toplantı veya araştırmaya katılmak için davet edilmesi halinde böyle bir çalışmaya katılmak için seçilmiş olmak.

(c) Üniversitede 6 yıl başarılı hizmet vermiş olup yurt dışındaki bir üniversite veya araştırma kurumunda veya bir devlet Kurumunda veya uluslararası bir kuruluşta mesleği ile ilgili veya 3. Maddede belirtilen amaçlara yönelik olarak çalışacağını belgelemek. Daha önce bu tür bir faaliyete katılmış olanlar için dönüş tarihinden itibaren 6 yıllık bir hizmet dönemini tamamlamış olmak.

Kısa ve Uzun Süreli Çalışmalar

16.Yurt dışında toplam kalma süresi 3 ayı geçmeyen çalışmalar “Kısa Süreli Çalışmalar” olarak nitelendirilir. Yurt dışında kalma süresi 3 ayı geçen çalışmalar “Uzun Süreli Çalışmalar" olarak nitelendirilir.

Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılma Koşulları

17.(1) Akademik faaliyet veya bilimsel bir toplantıya veya araştırmaya katılma başvuruları yazılı olarak Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlıklar veya Okul Müdürlükleri kanalıyla Burs Komisyonuna yapılır.

(2) Bir Akademik Personelin bilimsel bir toplantıya bir bildiri ile katılmak üzere başvurabilmesi için, toplantının uluslararası veya en az ulusal nitelik taşıması, toplantıyı düzenleyen kuruluştan bildirinin kabul edilmiş olduğunu belirten resmi bir davetin alınmış olması ve bildirinin bir özetini birim başkanlığı kanalıyla Burs Komisyonuna sunması gerekir.

(3) Bir Akademik Personelin Kısa veya Uzun Süreli Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere katılmak üzere izin verilmesi için Akademik Personelin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı ile Fakülte Dekanlığı veya Okul Müdürlüğünce olumlu görüş bildirilmesi gerekir. Lisansüstü bir programa kayıtlı olanlar için Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Müdürünün de görüşü alınır.

(4) Bir Akademik Personele Kısa veya Uzun Süreli Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmak üzere izin verilmesi için Üniversitedeki görevlerin aksamaması, görevlendirme süresinin yaz veya öğretim dönemleri arasındaki bir dönem içinde olması, veya öğretim dönemi içine rastlaması halinde, görevin başka bir Akademik Personel veya personellerce karşılanabileceğinin tespit edilmiş olması gerekir.

(5) Bu Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında olanlar Uzun Süreli Akademik ve Bilimsel Çalışmaya Katılmak üzere izin almış sayılırlar. Bu çalışma ödeneksiz olarak 1 yıl daha uzatılabilir.

Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılacak Elemanların Seçilmesi

18.(1) Bilimsel bir toplantıya bildiri ile katılmak veya dışında bir araştırmaya katılmak üzere başvuranların, çalışmalarında Üniversitenin ad ve adresi geçenlere 1. Öncelik, çalışması başka yerde olsa da Üniversitenin mensubu olanlara 2. Öncelik verilir.

(2) Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Çalışmaya Katılacak Akademik Personel Burs Komisyonu tarafından seçilir ve Rektörün onayına sunulur.

(3) Bir Akademik Personelin Rektör tarafından onaylanan burs veya bilimsel çalışmaya katılma talebi Burs Komisyonu tarafından bağlı bulunduğu birim Başkanlığı kanalıyla ilgili Akademik Personele bildirilir.

Yurt Dışı Çalışma Ödeneği

19.Kısa Süreli Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmalarda yol ve yaşam masraflarının yurt dışındaki ilgili kuruluş tarafından karşılanmadığı durumlarda, Öğrenim Elemanına gidiş dönüş yol masrafları Devletin bu gibi konularda belirlediği kıstaslar ile Vakıf Yöneticiler Kurulunca belirlenen kıstaslar çerçevesinde dış görev ödeneği verilir.

Yükümlülükler

20.

R.G. 05.05.94 EKIII A.E. 235

(1) Burs alarak ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izinle yurt dışına gitmiş olanlar ilgili burs veya izin koşullarının öngördüğü yükümlülükleri yerine getirirler. 14. madde hükümlerinin gerçekleşmesini sağlamak bakımından, her 6 ayda bir ve kesin dönüşlerinde Burs Komisyonunun belirleyeceği formata uygun olarak yaptıkları çalışmalara ilişkin Raporu bağlı bulundukları Birim Başkanlığı veya Okul Müdürlüğü kanalıyla Komisyona sunar.

(2) Kısa Süreli Akademik ve Bilimsel Çalışmaya Katılmak amacıyla yurt dışına gitmiş olanlar, dönüşlerinde Burs Komisyonunun belirleyeceği formata uygun olarak, yaptıkları çalışmalara ilişkin raporu bağlı bulundukları Birim Başkanlığı veya Okul Müdürlüğü kanalıyla Komisyona sunarlar.

R.G. 05.05.94 EKIII A.E. 235

(3) Burs alarak ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izinle yurt dışına giden Akademik Personel, örnek EK I'deki Yükümlülük Belgesini imzalamakla yükümlüdürler.

(4) Kısa Süreli Akademik ve Bilimsel Çalışmalara Katılmak, bu konudaki Rektörlük kararında belirtilmedikçe, mecburi hizmet yüklemez.

R.G. 05.05.94EKIII A.E. 235

(5) 22 (1) maddesi uyarınca geri çağrılan Akademik Personel, bir ay zarfında geri dönmek zorundadır. Akademik Personel, yapılan tüm harcamaları yasal faizleri ile birlikte bizzat kendisi veya kefilleri tarafından ödemekle yükümlüdür.

(6) 22 (1) maddesi uyarınca geri çağrılan Akademik Personelin bursunun durdurulduğu ve geri çağrıldığı kendisine ve çalıştığı kuruluşa yazılı olarak bildirilir. Geri çağrıldıkları tarihten itibaren 1 ay içinde Üniversiteye dönmeyen Akademik Personelin dönmesi gereken tarihten itibaren geçerli olmak üzere Üniversite ile ilişkisi kesilir ve gerekirse hakkında yasal kovuşturma yapılır.

Kadro ve Özlük Haklarının Saklı Kalması
R.G. 05.05.94EKIII A.E. 235

21. Bir burs alarak ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izinle yurt dışına giden Akademik Personel kadrolarında bırakılırlar ve başarılı olmaları koşuluyla dışta geçirilen süre ile ilgili barem içi artış alma hakkı ile diğer hakları ve yükümlülükleri devam eder. 13(3) maddesi kapsamında olanlar ve 17(5) maddesi uyarınca çalışma süresi 2 yıla uzatılanlar, bu hükmün dışındadırlar ancak, bu Akademik Personel kadrolarını muhafaza ederler.

Disiplin Suçları
R.G. 05.05.94EKIII A.E. 235

22.(1) Burs alarak ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izinle yurt dışına giden ve başarısız olduğu saptanan Akademik Personel ile aşağıda belirtilen disiplin suçlarını işleyen Akademik Personel geri çağrılırlar.

(a) Çalışmalarını sürdürmekte olduğu kuruluşu Üniversitenden izinsiz olarak değiştirmek veya çalıştığı kuruluştan makul bir mazereti olmadan izinsiz olarak ayrılmak.

(b) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ile bulunduğu ülkede yürürlükte bulunan yasa tüzük ve yönetmeliklere ve diğer mevzuata aykırı davranışta bulunmak ve suçu mahkemece sabit görülmüş olmak.

(c) Devlet veya Üniversite aleyhinde faaliyette bulunduğu Rektörlük veya ilgili makamlarca yapılan inceleme sonucu saptanmış olmak.

Yürütme Yetkisi

23. Bu Yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

24. Bu Yönetmelik Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

R.G. 05.05.1994
EKIII A.E. 235

EK I
DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ VEYA DIŞ KAYNAKLARDAN BURS ALAN VEYA 13. VE 15. MADDEDELERDEN YARARLANANLAR İÇİN YÜKÜMLÜLÜK BELGESİ

Akademik Personelin Adı-Soyadı: .....
Doğum Yeri ve Tarihi: .....
Ev Adresi: .....
Bölümü: .....
Burs veya İznin Konusu: .....
Burs veya İznin Süresi: .....
Burs veya Ödenek Miktarı: .....
Burs veya İzni veren Kaynak:.....

PERSONEL TARAFINDAN:
Doğu Akdeniz Üniversitesi veya dış kaynak tarafından sağlanıp şahsıma verilen burs ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izin karşılığında:
(1) DAÜ Akademik Personelin Burs ve Yurt Dışında Akademik ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmaları Yönetmeliği hükümlerine tabi olmayı;
(2) Burs ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izin süresi sonunda geri dönüp bulunduğum akademik birimde burslu ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izin süresinin 3 katı görev yapacağımı;
(3) Burslu ve/veya ödenekli, kısmi ödenekli veya ödeneksiz izinli olarak görmekte olduğum öğrenimi kendi arzumla terketmemeyi;
(4) Yukarıdaki koşullardan herhangi birini yerine getirmediğim veya hastalık gibi elde olmayan nedenler dışında, başarısızlık, kötü hareket, itaatsizlik veya benim kusurum olan başka bir nedenle öğrenimime son verildiği takdirde öğrenimde bulunduğum sürece şahsıma verilen tüm ödenekler ile yol masraflarını yasal faizleri ile birlikte Üniversiteye ödemeyi kabul eder ve yükümlenirim.

ŞAHİTLERİN
1) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No.: .....
2) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No.: .....

BURSİYERİN
1) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No. : .....

KEFİL TARAFINDAN:
Üniversite veya Dış kaynak tarafından yukarıda adı geçen personele sağlanan burs veya diğer ödenekleri ve yol masraflarını (eğer varsa) personelin hastalık gibi elde olmayan nedenler dışında, başarısızlık, kötü hareket veya personelin kusuru olan herhangi bir nedenle öğrenimini tamamlayamaması; öğreniminin bitiminde geri dönmekten kaçınması veya yükümlendiği zorunlu hizmeti yerine getirmemesi halinde Üniversite veya yabancı kaynak tarafından yapılan tüm masrafları personelin ödememesi halinde yasal faizleri ile birlikte Üniversiteye ödemeyi yükümlenirim.

ŞAHİTLERİN
1) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No.: .....
2) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No.: .....

BURSİYERİN
1) İmzası: .....
Adı Soyadı: .....
Kimlik Kartı No. : .....

DIŞ ÜLKELERDE KONFERANS VE SEMİNERLERE KATILACAK AKADEMİK PERSONELE MALİ KATKI İLKELERİ

(Ü.Y.K. Kararları Doğrultusunda)

(1) Mali Destek talep eden Akademik Personelin konferansa katılacağı tarihte Doğu Akdeniz Üniversitesinde en az bir yıl çalışmış olması gerekir.
(2) Tebliğsiz katılınacak konferans ve seminerlere mali destek verilmez.
(3) Her tebliğ için bir personele mali destek verilebilir.
(4) Konferans ücreti, seyahat, yolluk ve otel ücreti dahil tüm masrafların Avrupa için $ 1000 ve Amerika için $ 1500'ı aşamaz.
(5) Bir personel için bir akademik yıl içinde toplam mali destek $ 1,500'ı aşamaz.
(6) Verilebilecek azami günlük yolluk Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
(7)İki tebliğ için mali destek alan personel üçüncü bir konferans veya seminere gitmek üzere mali destek alabilmesi için "citation index"ler tarafından taranan bir dergide yayın yapması gerekir.

AKADEMİK PERSONELİN DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN KADRO VE ÇALIŞMA TÜZÜĞÜ

Madde 40(4) Altında Yapılan Yönetmelik

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"nün 40(4) maddesi uyarınca Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.05.04.89EK III A.E. 158

1. Bu Yönetmelik, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Disiplin Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu Yönetmelikte "Akademik Personel", "Bölüm", "Bölüm Başkanı", "Dekan", "Enstitü", "Fakülte", "Hazırlık Okulu", "Müdür", "Rektör", "Rektör Yardımcısı", "Üniversite", "Senato", ve "Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri 18/1986 sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"ndaki bu deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını ifade eder.

Amaç

3. Bu Yönetmeliğin amacı Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelin'den 18/1986 Sayılı Yasa kuralları ve bu Yasa altında yapılan Tüzük hükümlerinin yüklediği görev ve sorumlulukları istenildiği gibi yerine getirmeyenlerle, yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapanlar hakkında uygulanacak Disiplin İşlemleri ve cezalarla ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

4. Bu Yönetmelik sözleşmeli Akademik Personelin sözleşme hükümleri saklı kalmak kaydıyla Doğu Akdeniz Üniversitesinde görev yapan Akademik Personeli kapsar.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Disiplin Cezaları

5. Üniversitede eğitim ve yönetim hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla Yasanın ve Yasaya dayalı olarak çıkarılan ilgili tüzüklerin yüklediği görevleri yerine getirmeyen ya da yerine getirirken kusur işleyen, uyulmasına zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan Akademik Personele, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre bu Yönetmeliğin 6. maddesinde öngörülen disiplin cezalarından biri uygulanır.

6. (1) **Uyarma Cezası:**
Personele görevinde daha düzenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
   (a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Üniversite yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
   (b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
   (c) Usulsüz müracaat veya istekte bulunmak.
   (d) Taşıdığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

(e) Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
(f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
(g) Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Akademik Personel saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak.
(h) Yasalar, tüzükler ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
(i) Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak.
(j) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
(k) Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak.

(2) **Kınama Cezası:**

Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Üniversite yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
(b) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
(c) Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
(d) Üniversiteye veya döner sermaye birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
(e) Üniversiteye ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek.
(f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak.
(g) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak.
(h) Üniversite ve bağlı birimlerinde, hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara itiraz etmek.
(ı) Üniversitenin huzur, sükun veya çalışma düzenini bozmak.
(i) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek.
(j) Bağlı veya görevli olduğu Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek.
(k) Yetkili bulunmadığı halde, Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, resmi merciiler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leyh veya aleyhlerinde davranışlara yol açmak.
(l) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışında davranışta bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak.

(3) **Kademe İlerlemesini Kısa Süreli Durdurma Cezası:** Personele, bulunduğu kademede ilerlemesinin 6 ay süre ile durdurulmasıdır. Kademe İlerlemesini Kısa Süreli Durdurma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurallarla belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak.

(b) Özürsüz veya izinsiz olarak en çok iki gün göreve gelmemek; kısmi statüde bulunan Akademik Personel üyesi için en çok sekiz saat devamsızlık göstermek.

(c) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

(d) Görevle ilgili konularda sorumlu olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

(e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

(f) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.

(g) Toplu müracaat veya şikayet etmek.

(h) Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

(ı) Yetkili bulunmadığı halde, Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler leyhinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak.

(i) Görevi sebebiyle bağlı olduğu veya denetimi altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamak veya menfaat sağlamaya teşebbüs etmek.

(j) Üniversite yönetiminin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

(k) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak.

(l) Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.

(m) Üniversiteye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerinde kullanmak.

(n) Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak.

(4) **Kademe İlerlemesini Uzun Süreli Durdurma Cezası:** Personele, bulunduğu kademe ilerlemesinin 6 aydan fazla süreyle durdurulmasıdır. Kademe İlerlemesini Uzun Süreli Durdurma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.

(b) İzinsiz veya Üniversitece kabul edilen özürü olmaksızın kesintisiz 5 gün devamsızlık göstermek.

(c) Görevi ile ilgili olarak, her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.

(d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.

(e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
(f) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek.
(g) Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basın, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermek.
(h) Mesai saatleri içinde veya dışında ticaret yapmak veya ücretli veya ücretsiz herhangi bir yerde çalışmak.
(ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
(i) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
(j) Amirlerine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek.
(k) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
(l) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
(m) Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve Üniversite yönetimince yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak.
(n) Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrencilerden borç istemek veya almak.
(o) Üniversitedeki törenlerin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek.
(p) Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilan yapıştırmak veya yazılar yazmak veya bildiriler dağıtmak veya bunları yaptırmak, yapılması için tahrik ve teşvikte bulunmak.
(r) Üniversite yöneticilerinden izin almadan işyerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek.
(s) Herhangi bir şekilde cebir ve şiddet kullanarak görevlileri, öğrencileri iş yeri dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak.

(5) **Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası:**
Personelin, en az 15 gün, en çok 6 ay süreyle geçici olarak görevden çıkarılmasıdır. Geçici Olarak Görevden Çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
(a) Görevli bulunduğu birimden veya bununla ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun mevzuat dışı menfaat sağlamak.
(b) Bir yönetici veya kurulun yasa, tüzük veya yönetmeliklere uygun karar veya emirlerini yerine getirmemek veya bunlara uymamak.
(c) Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya Yüksek Okul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek.
(d) Görevli bulunduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı bozacak hareketlerde bulunmak veya bu çeşit hareketleri tahrik etmek, teşvik etmek veya desteklemek.

(e) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi belge araç ve gereçleri özel menfaat sağlamak için kullanmak.
(f) Görevle ilgili konularda sorumlu olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
(g) Görevi sebebiyle bağlı olduğu veya denetimi altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak menfaat sağlamak veya menfaat sağlamaya teşebbüs etmek.
(h) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak.
(ı) Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmet amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.
(i) İzinsiz veya Üniversite yönetimince kabul edilen bir mazareti olmaksızın görevi kesintisiz 10 gün terketmek.
(j) Siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart ve benzerlerini basmak, çoğaltmak dağıtmak veya bunları iş yerlerine veya iş yerlerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek veya asmak, teşhir etmek veya ideolojik propaganda yapmak.
(k) Bir siyasi partiye üye olmak.
(l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak.
(m) Üniversite ve bağlı iş yerlerine izinsiz girmek, hırsızlık yapmak, bilerek ve izinsiz olarak başkalarına ait postaları açmak ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlere katılmak.
(n) Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya kışkırtmak.

(6) **Sözleşmenin Feshedilmesi veya Görevden Durdurma Cazası:**

Sözleşmenin Feshedilmesi veya Görevden Durdurma Cezasını gerektirecek eylemler şunlardır:
(a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Üniversitede ve bağlı iş yerlerinde huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme iş yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, başkalarını bu eylemlere katılmaya tahrik veya teşvik etmek veya bu amaçla toplu olarak göreve gelmemek.
(b) Siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları iş yerine veya iş yerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek ve asmak, teşhir etmek veya ideolojik propaganda yapmak.
(c) Bir siyasi partiye üye olmak.
(d) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak.
(e) Kamu hizmeti veya Akademik Personel sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
(f) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.
(g) Yurt dışında Devletin ve Üniversitenin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
(h) Ders, seminer, konferans, lâboratuvar, grafik çalışma sınav

gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak veya bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmek.

(ı) Üniversitenin çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuna Üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek.

(i) Uyuşturucu madde kullanmak.

(j) Üniversite veya bağlı iş yerlerine izinsiz girmek, hırsızlık yapmak, bilerek ve izinsiz olarak başkalarına ait postaları açmak ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlere katılmak.

(k) Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya kışkırtmak.

(l) İzinsiz veya Üniversite Yönetimince kabul edilir özrü olmaksızın 1 yıl içinde toplam olarak 20 gün göreve gelmemek.

Öngörülmüş Disiplin Suçları

7. Yukarıda madde 6'da belirtilen ve Disiplin Cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlara nitelik ve ağırlık itibarıyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Disiplin Cezasının Dayanağı

8. (1) Disiplin Cezalarının Disiplin Kurulu kararlarına dayandırılması esastır. Ancak, Uyarma ve Kınama Cezaları Dekanlar, Bölüm Başkanları, Hazırlık Okulu Müdürü, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri tarafından; Kademe İlerlemesinin Kısa veya Uzun Süreli olarak Durdurulması Cezaları ise Rektör tarafından doğrudan verilebilir.

(2) Yukarıda belirtilen cezalar dışındaki cezalar Disiplin Kurulu kararlarına dayalı olarak Rektörün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

Disiplin Soruşturması

9. (1) Disiplin Soruşturması, suç işlendiği tesbit edilen veya hakkında suç işlediğine dair ihbar veya şikayet bulunan Akademik Personel hakkındaki soruşturma bağlı bulunduğu birimin en üst yetkilisi tarafından şikayet eden kendisi olmamak kaydıyle yürütülür. Birimin en üst yetkilisi soruşturmayı doğrudan kendisi yapabileceği gibi görevlendireceği soruşturmacı veya soruşturmacılara da yaptırabilir.

(2) Soruşturma en geç 15 gün içinde tamamlanır. Ancak zorunlu hallerde ve Rektörün onayı ile bu süre bir aya kadar uzatılabilir. Soruşturma raporu, ilgili Akademik Personel ve tanıkların ifadeleri ile birlikte Disiplin Kurulun'a verilmek üzere Rektörlüğe iletilir.

(3) Üniversite'nin tüm personeli Disiplin Soruşturması yapmakla görevlendirilen kişilerin istedikleri her türlü bilgi ve belgeleri gecikmeden vermek zorundadırlar. Aksine hareket edenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

(4) Soruşturmanın tamamlanarak Disiplin Kuruluna sevkedilmesi ile birlikte, hakkında Disiplin İşlemi başlatılan Akademik Personel, görevde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde, ilgili birimin en üst yetkilisinin teklifi ve Rektörün onayı ile geçici olarak zorunlu izne gönderilir.

Disiplin Kuruluna Sevk Yetkisi

10. Rektör ve Rektör Yardımcıları, tüm personeli; Akademik Birimlerin en üst yetkilileri de, birime bağlı olarak çalışan personeli resmen Disiplin Kurulun'a sevk edebilir.

Tedbirli Olarak Görevden Uzaklaştırma

11. (1) Görevden Uzaklaştırma, haklarında Disiplin Soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Akademik Personelin, Üniversite hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir. Bu tedbir idari görev yapan personel için Vakıf Yöneticiler Kurulunun, diğer Akademik Personel için Rektör'ün onayı ile uygulanır.
(2) Görevden uzaklaştırılan personel hakkında 5 işgünü içerisinde soruşturmanın başlatılması koşuldur. Soruşturmaya başlanmaması halinde personel görevi başına dönme hakkına sahip olur.
(3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan tutuklu bulunan personele aylıklarının yarısı ödenir. 5.(5) maddesi dışındaki herhangi bir Disiplin Cezası alması halinde görevden uzakta kaldıkları süre hizmette geçirilmiş sayılır ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeden verilir.
(4) Görevden Geçici Olarak Uzaklaştırma, bir Disiplin Soruşturması gereği ise en çok 45 gün devam edebilir. Bu uzaklaştırma bir cezai kovuşturma gereği ise Vakıf Yöneticiler Kurulu Disiplin Alt Komisyonu Rektörün de görüşünü alarak her 2 ayda bir ilgilinin görevine dönüp dönmeyeceği hakkında karar verir.

DİSİPLİN KURULLARI

Disiplin Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Yöntemi

12. (1) Akademik Personel Disiplin Kurulu, Rektörün seçeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, her Fakülteden bir temsilci ile Hazırlık Okulu, Enstitü ve Yüksekokullar'ın birer temsilcisinden oluşur. Disiplin Kurulun'da görev alacak temsilciler, bu birimlerin en üst yetkililerinin önerisi ve Rektörün onayı ile her Akademik Yıl başında belirlenir.
(2) Disiplin Kurulu, Başkan'ın yazılı çağrısı üzerine belirlenen yer, gün ve saatte üye tam sayısının en az yarıdan bir fazlasının katılması ile toplanır.
(3) Disiplin Kurulu kendisine sevk edilen disiplin olayı hakkında incelemelerini suç işlediği iddia edilen Akademik Personelin, olaya tanık olan personeli ve soruşturmacıyı da dinledikten sonra, olayın sevk edilme tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde tamamlayıp oluşturacağı kararı onaylamak veya Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunulmak üzere Rektör'e iletir. Karar oluşturma süresi Disiplin Kurulu Başkanı'nın talebi ve Rektör'ün onayı ile en çok 15 gün daha uzatılabilir.
(4) Disiplin Kurulun'a sevk edilen olay ve ilgili Akademik Personel hakkındaki karar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkan'ın oyu çoğunluğu tayin eder. Alınan karar veya kararlar gerekçeleri ile birlikte bir tutanağa geçirilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz.
(5) Başkan, Disiplin Kurulu üyelerinden birini ifadelerin ve kararların tutanaklara geçirilmesi için Raportör olarak görevlendirir.

Kararın Kesinleşmesi ve Tebliği

13.(1) Disiplin Kurulu kararı ile verilen Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesinin Kısa veya Uzun Süreli Durdurulması Cezaları Rektörün; Geçici Olarak Görevden Uzaklaştırma, Sözleşmenin Feshedilmesi ve Görevden Durdurma Cezaları ise Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayından sonra kesinlik kazanır.

(2) Yetkili makamlarca onaylanan cezalar en geç 15 gün içinde Disiplin Kurulu Başkanı tarafından ilgili Akademik Personele aşağıdaki hususları içeren bir yazı ile tebliğ edilir:
(a) İşlenen suç.
(b) verilen ceza.
(c) Disiplin Kurulu karar tarihi ve numarası.
(d) Yetkili makamın onay tarihi ve varsa numarası.
(e) Gerekli hallerde cezanın uygulanacağı tarih ve/veya süresi
(f) Gerekli hallerde itiraz usulü ve süresi.

Üst Disiplin Kurulu

14.(1) Rektör'ün tebliği ile kesinleşen, Kademe İlerlemesinin Kısa veya Uzun Süreli Durdurulması veya Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezalarına yapılacak itirazları görüşüp nihai karara bağlamak üzere Senato'nun kendi üyeleri arasında seçeceği 3 kişilik bir üst Disiplin Kurulu oluşturulur.

(2) Üst Disiplin Kurulu kendisine havale edilen belgeler üzerinde inceleme yaparak karar alır. Ancak gerek gördüğü hallerde disiplin cezası verilen Akademik Personeli, tanıkları ve olayla ilgili personeli dinleyebilir. Üst Disiplin Kurulu kendisine havale edilen konuya ilişkin kararını en geç 10 gün içinde oluşturur ve ilgili Akademik Personele tebliğ eder.

(3) Üst Disiplin Kurulu Kararları nihaidir ve tarafların bu kararlara itiraz hakkı yoktur.

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Disiplin Cezalarına İtiraz

15.(1) İlgili Akademik Personel Uyarma ve Kınama Cezası dışındaki cezalara itiraz etmek hakkına sahiptir.

(2) Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma ile Geçici olarak Görevden Çıkarma Cezalarına itiraz Rektörlüğe; Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Durdurma Cezalarına itiraz Rektörlük kanalıyla Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkanlığına, cezanın tebliğ tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde yapılır. Bu süre içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

(3) Geçici Olarak Görevden Çıkarma, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Durdurma Cezalarına itiraz edilmesi halinde, Geçici veya Sürekli İlişki Kesme İşlemi ilgili kurullarca nihai karar oluşturuluncaya kadar durdurulur ve Akademik Personel ücretsiz izinli sayılır. Akademik Personelin itirazı haklı bulunup suçsuzluğuna karar verilmesi halinde bu izinler ödenekli izin işlemi görür.

(4) İtirazlar hakkında Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca alınan kararlar kesin ve nihaidir.

Yönetici Personelin Disiplin İşlemler

16.(1) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Hazırlık Okulu Müdürü Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri'nin disipline aykırı davranışları Vakıf Yöneticiler Kurulu'nda görüşülür ve karara bağlanır.

(2) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Hazırlık Okulu Müdürü, Enstitü Müdürü ve Yüksekokul Müdürleri hakkındaki Disiplin Soruşturması, suçun tesbitinden sonra Rektör tarafından yaptırılır ve hazırlanan rapor ifadelerle birlikte Vakıf Yöneticiler Kurulun'a sunulur.

(3) Vakıf Yöneticiler Kurulu, Disiplin Suçuna ilişkin kararını 15 gün içinde oluşturur ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere Rektör'e iletir. Gerek duyulması halinde bu süre 1 aya kadar uzatılabilir.

Sicile İşleme

17. Bu Yönetmelik kapsamına giren personel hakkında kesinleşen Disiplin Cezası, ilgili personelin siciline işlenir ve 2 yıl süreyle sicilde kalır.

İyi Halin Değerlendirilmesi

18. Disiplin Cezası verilen bir personelin 2 yıl süreyle herhangi bir Disiplin Suçu işlememesi halinde, sicile işlenen Disiplin Cezası bu süre sonunda cezayı onaylamaya yetkili makamın kararı ile sicilinden silinebilir.

Suçun Tekerrürü

19. Disiplin Cezası verilmesine neden olmuş bir davranışın cezaların sicilden silinmesi için belirlenen süre içinde tekerrürü durumunda bir derece ağır ceza uygulanır.

Kasıtlı Olarak Yapılan Zararın Ödettirilmesi

20. Üniversite mallarına ihmal, kusurlu davranış veya kasıtlı olarak zarar veren personel, hakkında yapılacak disiplin işlemleri yanında, verilen maddi zarar Disiplin Kurulu'nun belirleyeceği kıstaslar çerçevesinde ilgili personelin maaşından kesilmek suretiyle ödettirilir.

SON KURALLAR

Yürütme

21. Bu Yönetmelik Rektör tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Giriş

22. Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

AKADEMİK PERSONELİN HAFTALIK DERS YÜKÜ VE EK DERS YÜKÜNÜN HESAPLANMASINA İLİŞKİN İLKELER

BÖLÜM I
DERS YÜKÜMLÜLÜKLERİ

ÜYK 94/53-4
ÜYK 96/112-4

(1) Akademik Personelin ders yükümlülükleri yıllık bazda belirlenir. Yıllık ders yükü, Akademik Personelin bir akademik yıl içindeki 2 dönem haftalık ders yükünün toplamıdır.

(2) Hazırlık Okulu Akademik Personelin ders yükümlülükleri:
- (a) Hazırlık Okulu Akademik Personelinin yıllık ders yükü 40 saattir. Ancak bu 40 saatin her dönem en fazla 4 saati lâboratuvar, 'tutorial' ve benzeri yükümlülüklerle yerine getirilebilir.
- (b) Hazırlık Okulu'nda "Co-ordinator", "Skill Leader", "Trainer", "Colleague Mentor" gibi görevler yapan Akademik Personelin normal ders yükünden, Hazırlık Okulu Müdürlüğü'nün öngöreceği oranda indirim yapılabilir. Ancak bu Akademik Personelin yıllık ders yükü 24 saatten az olamaz.

(3) Fakülteler ve Yüksekokul Akademik Personelinin ders yükümlülükleri:
- (a) Okutmanların yıllık ders yükü 28 saattir.
- (b) Öğretim Görevlilerinin yıllık ders yükü 24 saattir.
- (c) Öğretim Üyelerinin yıllık ders yükü 20 saattir. Ancak, Mühendislik ve Fen dallarında ders veren Öğretim Üyelerinin yıllık ders yükü en az 5 ders, diğer dallarda ise en az 6 derstir.
- (d) İlgili Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Dekan veya Müdür'ün onayı ile yıllık ders yüklerinden en çok 4 saat indirim yapılabilir.
- (e) Son 3 yıl içerisinde belirli bir düzeyde araştırma yapan Öğretim Üyelerinin ders yükü, ilgili bölüm başkanının önerisi ve Dekan'ın onayı ile, yılda bir ders azaltılabilir.

(4) İdari görev yapan Akademik Personelin ders yükümlülükleri:
- (a) Rektör Yardımcı'ları ve Dekan'ların yıllık ders yükü 8 saat veya 2 derstir.
- (b) Okul ve Enstitü Müdürleri, Dekan Yardımcı'ları ve Bölüm Başkan'larının yıllık ders yükü 12 saat veya 3-4 derstir.
- (c) Müdür Yardımcı'ları ve Bölüm Başkan'ı Yardımcı'larının yıllık ders yükü yılda 16 saat veya 4-5 derstir.

(5) Lisansüstü programlarda öğrenim gören Akademik Personelin ders yükümlülükleri:
- (a) Doğu Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü programlarında öğrenim gören Akademik Personelin yıllık ders yükü ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Dekan veya Okul Müdürü'nün onayı ile azaltılabilir. Ancak, azaltılmış ders yükü, belirlenen ders yükünün %75'inden az olamaz.
- (b) Lisansüstü programlarda öğrenim gören Akademik Personelin ders yükünde azaltılma yapabilmesi için birimi ile ilgili bir programa devam etmiş olması ve Üniversite'de Akademik kadroda en az 2 yıl görev yapmış olması koşuldur.
- (c) Ders yükü azaltılması süresi, 'part-time' lisansüstü öğrenciler için belirlenen normal öğrenim süresinden daha fazla olamaz.
- (d) Lisansüstü programlarda öğrenim gören Akademik Personel Yaz Okulu'nda ders veremez.

BÖLÜM II
HAFTALIK DERS YÜKÜNÜN TANIMI:

(1) Her 'Lecture' saati haftalık ders yükü hesaplanmasında 1 saat olarak işlem görür. 'Lecture' saatleri Senato tarafından onaylanmış ders programlarında belirtilen saatlerden daha fazla olamaz.
(2) Fakültelerde lâboratuvar saatleri ders yükünden sayılmaz. Ancak Akademik Personel, dersin lâboratuvarlarını koordine eder.
(3) Yüksek Okullar'da Akademik Personel tarafından bilfiil yürütülen lâboratuvarların ve 'tutorial'ların her saati ders yükü hesaplanmasında, ders programında belirtilen saati aşmamak koşulu ile, haftada 1/2 saat olarak işlem görür.
(4) Fakültelerde Akademik Personel tarafından bilfiil yürütülen "tutorial", çizim ve stüdyo derslerinin her saati haftada 1/2 saat olarak hesaplanır.
(5) Lisans programlarındaki proje yöneticilerine, haftalık 3 saati aşmamak kaydıyla, her proje için haftada 1/2 saat ders yükü hesaplanır.
ÜYK 97/136-2 (6) İptal Edildi.
(7) Lisansüstü programlardaki tez yöneticilerine, haftada 3 saati aşmaması koşuluyla, her tez için haftada 1 saat ders yükü hesaplanır. Ancak Yüksek Lisans tezleri en erken ikinci dönem, doktora tezleri en erken üçüncü dönem başında yükten sayılabilir. Bir Yüksek Lisans öğrencisi tezi için en fazla 3 dönem, bir doktora öğrencisi tezi için en fazla 6 dönem yükten sayılabilir.
(8) Lisansüstü programlarda 1 veya 2 öğrencisi olan dersler 1 saat, 3 veya 4 öğrencisi olan dersler 2 saat olarak işlem görür.
(9) Lisans veya 2 yıllık programlarda Senato tarafından onaylanan ders programlarında o dönemde açılması zorunlu olmayan veya seçime bağlı derslerde 15'den az öğrenci bulunduğu hallerde o ders açılmaz.

BÖLÜM III
EK DERS ÖDENEĞİ

1. Belirlenen Yıllık ders yüklerinden daha fazla yük alan Akademik Personele Üniveriste Yönetim Kurulu'nun belirleyceği esaslara göre EK DERS ÖDENEĞİ verilir.

BÖLÜM IV
ÖZEL DURUMLAR

Yukarıda belirtilen veya belirtilmeyen konularla ilgili özel durumlar, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.

AKADEMİK PERSONELİN ÜNVAN TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 18/1986 Sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 26(2) Maddesi uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.19.07.91 EKIII A.E.363
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Unvan Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Akademik Personel", "Bakanlar Kurulu", "Bölüm Başkanı", "Doçent", "Lisansüstü", "Öğretim Üyesi", "Profesör", "Rektör", "Senato", "Vakıf Yöneticiler Kurulu" ve "Yardımcı Doçent" deyimleri 18/1986 Sayılı "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"ndaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır.

Amaç ve Kapsam

3. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesinde görev yapan Akademik Personelin "Profesör", "Doçent" ve "Yardımcı Doçent" ünvanlarına atanma koşullarını; başka üniversitelerde kazanılan ünvanların geçerliliğine ve bu ünvanların korunmasına ilişkin esasları kapsar ve bu hususlarda yapılacak işlemlerin düzenlenmesini amaçlar.

İngilizce Yeterliliği
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

4. Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde İngilizce Eğitim veren Bölümlerine atanacak üyelerinde İngilizce yeterliği aranır. Bu Tüzük uyarınca Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent olarak atanacak Öğretim Üyelerinin İngilizce yeterlikleri, getirecekleri belgelerde ve/veya verecekleri seminerler aracılığıyla değerlendirilir.

II. BÖLÜM
AKADEMİK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Akademik Değerlendirme Komisyonu
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

5. (1) Akademik Değerlendirme Komisyonu (ADEK) Akademik atama ve yükseltmelerde adayın yeterliğinin değerlendirilmesinde Rektörlüğe görüş sunmak üzere kurulur.

(2) ADEK, Üniversite Yönetim Kurulu'nun (ÜYK) önerisi ve Senato'nun onayı ile 3 yıl için atanan 4 Üniversite Profesörü ile Komisyon'un başkanlığını da yapacak olan Akademik İşler'den sorumlu Rektör Yardımcısı'ndan oluşur. Boşalan bir üyelik için , aynı yöntemle ve ayrılan üyenin normal süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atanır.

(3) Kararlar üye tam sayısının çoğunluğu ile alınır.

III. BÖLÜM
AKADEMİK DEĞERLENDİRME KISTASLARI

Atama ve Yükseltmelerde Akademik Değerlendirme Kıstasları
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

6. Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentlerin atanmalarına ve yükseltilmelerine esas teşkil etmek üzere "Akademik Değerlendirme Kıstasları" Fakülte Kurulları'nın görüşleri alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

IV. BÖLÜM
PROFESÖRLÜĞE ATANMA

Profesörlüğe Başvuru Koşulları
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

7. Profesörlüğe atanmak için başvuran adaylarda aşağıdaki koşullar aranır:
   (1) Doçentlik ünvanını aldıktan sonra, en az 2 yıl bir üniversitede tam zamanlı olmak üzere, ilgili alanda en az 5 yıl çalışmış olmak.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

   (2) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstaslarına uygun Akademik çalışmalara sahip bulunmak.

Profesörlüğe Atanma Yöntemi

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44
RG.11.04.00 EK III A.E.44
R.G11.04.00 EK III A.E.44
RG.11.04.00 EK III A.E.44
RG.11.04.00 EK III A.E.44

8.

   (1) Profesörlüğe başvuru koşullarını yerine getiren adaylar Ekim veya Mart aylarında aşağıda belirtilen belgelerle rektörlüğe başvururlar:
      (a) Özgeçmiş.
      (b) Doktora veya sanatta yeterlik veya tıpta uzmanlık belgesi.
      (c) Doçentlik belgesi.
      (d) Yayın listesi.
      (e) Bilimsel yayınların kopyaları.
      (f) Eğitim-öğretim faaliyetleri.
      (g) İngiliz dilini pek iyi bildiğine dair belge (varsa).
      (h) Kongre ve konferans tebliğlerinin kopyaları (varsa).
      (i) Yayınlara yapılan atıfların listesi (varsa).
      (j) Gerçekleştirdiği araştırma projelerinin listesi (varsa).
      (k) Yönettiği lisansüstü tezlerin listesi (varsa).
      (l) Uygulamalı çalışmaları hakkında bilgi ve belge (varsa).
      (m) Üniversite yönetimine ve topluma yaptığı katkılar (varsa).
      (n) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstasları kapsamında değerlendirilebilecek diğer belgelerin kopyaları.
      Yukarıda belirtilen belgeler 5 ayrı dosya halinde rektörlüğe teslim edilir.
   (2) Rektörlük, başvurusu eksiksiz olan adayın dosyalarının bir adedini dekanlık eliyle ilgili bölüm başkanına iletir. Bölüm başkanı adayın başvurusunu Bölüm açısından değerlendirerek bir rapor hazırlar ve dekanlığa sunar. Dekanlık kendi görüşlerini de ekleyerek hazırlayacağı raporu rektörlüğe sunar. Atamanın üniversite bünyesindeki yüksek okul veya okullardan birine yapılacak olması durumunda rektörlük benzer yöntemle ilgili okul müdüründen rapor ister.
   (3) Rektörlük, adayın dosyalarını Madde 8(2)'de anılan akademik birim raporları ile birlikte ADEK'e sunar. ADEK, adayı Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstasları açısından değerlendirir; akademik birim görüşlerini de dikkate alarak adayın bilimsel değerlendirmeye alınıp alınmayacağına karar verir.

Kararın olumsuz olması durumunda ADEK gerekçeli kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe iade eder. Kararın olumlu olması durumunda ADEK adayın alanındaki bilimsel yeterliğinin değerlendirmesini yaptırmak amacı ile en az biri üniversite dışından olmak üzere adayın alanından 3 profesörü görevlendirir. Adayın dosyaları görevlendirilen profesörlere ulaştırılmak üzere rektörlüğe sunulur. Profesör raporlarında adayın araştırıcılık niteliklerinin ve özellikle doçentlik ünvanını aldıktan sonraki yayınlarının kalitesi, orijinalliği, uluslararası platformdaki düzeyi, bilime olan katkılarının belirtilmesi istenir. Profesörler ayrıca adayın eğiticilik, öğreticilik vasıfları, yönettiği tezlerin kalitesi, laboratuar ve/veya diğer uygulamalarla sağladığı katkılar, topluma götürdüğü hizmetler ile yöneticilik nitelikleri hakkındaki görüşlerini de raporlarında belirtmeleri istenir. Profesörlerin raporlarını iki ay içinde rektörlüğe sunmaları beklenir. Rektörlük, adayın dosyalarını profesör raporları ile birlikte ADEK'e iade eder. ADEK bütün raporları değerlendirerek nihai kararını oluşturur ve onay için rektöre sunar.

(4) Madde 8(3) uyarınca ADEK tarafından alınan kararın olumlu olması ve rektörün bu kararı onaylaması durumunda adayın profesörlüğe atanması Vakıf Yöneticiler Kurulu'na onay için önerilir. Kararın olumsuz olması ve rektör tarafından onaylanması halinde bu karar gerekçeli olarak rektörlük tarafından adaya bildirilir. Rektör ADEK'in olumlu veya olumsuz kararını onaylamaması durumunda akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı hariç tamamı yeni üyelerden oluşan geçici bir ADEK oluşumunu aynı süreçle başlatır ve adayın yeniden değerlendirilmesini sağlar. Bu şekilde oluşan ADEK'in kararı nihaidir. Geçici ADEK'in değerlendirmesinin olumsuz olması halinde karar gerekçeli olarak rektörlük tarafından adaya bildirilir. Kararın olumlu olması durumunda adayın profesörlüğe atanması rektörlük tarafından Vakıf Yöneticiler Kurulu'na onay için önerilir.

(5) Adayın profesörlüğe atanması Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından karara bağlanır.

(6) Yukarıdaki işlemler adayın başvurusunu takip eden 6 ay içerisinde tamamlanması beklenir. Başvurusu reddedilen aday bildirim tarihinden bir yıl sonra profesörlüğe yeniden başvurulabilir.

V. BÖLÜM
DOÇENTLİĞE ATANMA

Doçentliğe Başvuru Koşulları

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

9. Doçentliğe atanmak için başvuracak adaylarda aşağıdaki koşullar aranır:

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(1) Doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik ünvanına sahip olmak.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(2) Doktora ünvanını aldıktan sonra, en az 2 yıl bir üniversitede tam zamanlı olmak üzere, ilgili bilim alanında en az 3 yıl çalışmış olmak.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(3) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstaslarına uygun akademik çalışmalara sahip bulunmak.

Doçentliğe Atanma Yöntemi

10.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(1) Doçentliğe başvuru koşullarını yerine getiren adaylar, Ekim veya Mart aylarında aşağıdaki belgelerle birlikte rektörlüğe başvururlar:
(a) Özgeçmiş.
(b) Doktora belgesi ve doktora tezinin özeti veya sanatta yeterlik belgesi veya tıpta uzmanlık belgesi.
(c) Yayın listesi.
(d) Bilimsel yayınların kopyası.
(e) Eğitim-öğretim faaliyetleri.
(f) Kongre ve konferans tebliğlerinin dosyası (varsa).
(g) Yaptığı ve katıldığı araştırma projelerinin listesi (varsa).
(h) Yönettiği lisansüstü tezlerin listesi (varsa).
(i) Uygulamalı çalışmaları hakkında bilgi ve belge (varsa).
(j) Üniversite yönetimine ve topluma yaptığı katkılar (varsa).
(k) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstasları kapsamında değerlendirilebilecek diğer belgelerin kopyaları.
(l) Yukarıda belirtilen belgeler 6 ayrı dosya halinde rektörlüğe teslim edilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(2) Rektörlük, başvurusu eksiksiz olan adayın dosyalarının bir adedini dekanlık eliyle ilgili bölüm başkanına iletir. Bölüm başkanı adayın başvurusunu bölüm açısından değerlendirerek bir rapor hazırlar ve dekanlığa sunar. Dekanlık kendi görüşlerini de ekleyerek hazırlayacağı raporu rektörlüğe sunar. Atamanın üniversite bünyesindeki yüksek okul veya okullardan birine yapılacak olması durumunda rektörlük benzer yöntemle ilgili okul müdüründen rapor ister. Rektörlük, adayın dosyalarını akademik birim raporları ile birlikte ADEK'e sunar. ADEK, adayı Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstasları açısından değerlendirir ve akademik birim görüşlerini de dikkate alarak aday için bilim jürisi atanıp atanmayacağına karar verir. Kararın olumsuz olması durumunda ADEK gerekçeli kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe iade eder. Kararın olumlu olması durumunda ADEK bilim dalında 5 asil, 2 yedek profesör üyeden oluşan bir bilim jürisi atar. Yeter sayıda profesör bulunmadığı hallerde bilim jürisi 3 asil, 1 yedek üyeden oluşur. İlgili bilim dalında yeterli sayıda profesör bulunmaması halinde, yakın bilim dallarından jüri üyesi atanabilir. 5 üyeli jürilerde en az 2 üyenin, 3 üyeli jürilerde ise en az 1 üyenin Doğu Akdeniz Üniversitesi dışı üniversitelerden atanması koşuldur.

Doçentlik Sınavı

11. Bilim Jürisi'nin toplanması ve işleyişinden Rektörlük sorumludur. Bilim Jürisi adayın başvurusunu takip eden 3 ay içerisinde toplanarak; başvuruyu karara bağlar. Jüri, adayı 2 aşamada değerlendirir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

(1) Eserlerin incelenmesi:
Bilim jürisi üyeleri, adayın başvurusu ile sunduğu eserlerin bütünlüğünü, toplantı öncesi inceler ve eserlerin bilim dalıyla ilgisine, bilime katkısına ve özgün olup olmadığına bakarak birer rapor hazırlar. Raporların hazırlanmasında adayın doktora veya sanatta yeterlik veya tıpta uzmanlık sonrası eserlerine öncelik verilir. Tam sayıyla toplanan bilim jürisi kendi aralarında bir başkan seçerek ve önceden hazırlanan raporları değerlendirerek, oy çokluğuyla 'olumlu' veya 'olumsuz' olarak karara

bağlar. Kararın olumsuz olması halinde, karar sözlü olarak adaya ve hazırlanan raporlarla birlikte ayrıntılı bir tutanakla rektörlüğe bildirilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 **(2) Mülakat:**
Eserlerin incelenmesi aşamasında olumlu karar alınması halinde aday 3 gün içinde mülakata çağrılır. Mülakatta adayın sunduğu eserler temel alınarak, bilim dalıyla ilgili görüşleri ve bilgisi araştırılarak oy çokluğuyla 'olumlu' veya 'olumsuz' karara bağlanır. Kararın olumsuz olması halinde, karar sözlü olarak adaya, gerekçeleriyle birlikte bir tutanakla da Rektörlüğe bildirilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (3) Bilim jürisinin kararları nihaidir ve bu kararlara itiraz edilemez.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (4) Bilim jürisinin kararının olumlu olması halinde rektör adayın doçentliğe atanmasını Vakıf Yöneticiler Kurulu'na sunar ve adayın ataması Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından karara bağlanır.

Doçentlik Sınavı Değerlendirilmesi

12.(1) Değerlendirmenin herhangi bir safhada olumsuz olduğu hallerde karar gerekçeli olarak Rektörlük tarafından adaya bildirilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (2) Yukarıdaki işlemlerin, adayın başvurusunu takip eden 6 ay içerisinde tamamlanması beklenir. Başvurusu reddedilen aday bildirim tarihinden bir yıl sonra doçentliğe yeniden başvurulabilir.

VI. BÖLÜM
YARDIMCI DOÇENTLİĞE ATANMA

Yardımcı Doçentliğe BaşvuruKoşulları

13.Yardımcı doçentliğe atanmak için aşağıdaki koşullar aranır:

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (1) Doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik ünvanına sahip olmak.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (2) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstaslarına uygun akademik çalışmaları bulunmak.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 14.(1) Yardımcı doçentliğe atanmak isteyen adaylar, Ekim veya Mart aylarında aşağıda belirtilen belgelerle rektörlüğe başvururlar:
(a) Özgeçmiş.
(b) Doktora belgesi ve doktora tezinin özeti veya sanatta yeterlik belgesi veya tıpta uzmanlık belgesi.
(c) İngilizce yeterlik belgesi (varsa).
(d) Yayın listesi (varsa).
(e) Bilimsel yayınların kopyası (varsa).
(f) Kongre ve konferans tebliğlerinin kopyası (varsa).
(g) Madde 6'da anılan Akademik Değerlendirme Kıstasları kapsamında değerlendirilebilecek diğer belgelerin kopyaları.
(h) Yukarıda belirtilen belgeler 4 ayrı dosya halinde rektörlüğe teslim edilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (2) Rektörlük, başvuruyu ve belgeleri ilgili fakülte dekanlığına iletir. Dekan, bölüm başkanının da görüşünü aldıktan sonra aralarında ilgili bölüm başkanının da bulunduğu 3 öğretim üyesinden oluşan bir jüri atar. Jüri üyeleri Doğu Akdeniz Üniversitesi içinden veya dışından olabilirler. Jürinin çalışmasından dekanlık sorumludur. Jüri, adayın başvuru ile sunulan belgelerini inceler, gerekli gördüğü hallerde aday tarafından verilen verilen semineri değerlendirir ve 'olumlu' veya 'olumsuz' olarak vermiş olduğu kararı yazılı olarak dekanlığa bildirir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (3) Dekan, jürinin kararını kendi görüşü ile birlikte Rektör'e bildirir. Rektörlük bütün rapor ve dosyaları ADEK'e iletir. ADEK gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararını oluşturur ve onay için rek-

töre sunar.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (4) ADEK'in kararının olumlu olduğu hallerde Rektör kararı Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunar ve adayın yardımcı doçentliğe atanmasına Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından karar verilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (5) ADEK'in kararının olumsuz olması halinde, karar gerekçeli olarak Rektörlük tarafından adaya bildirilir.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (6) Atamanın üniversitenin yüksek okul veya okullarından birisine yapılacak olması durumunda yukardaki (2). ve (3). Fıkralarında belirtilen işlemler okul müdürü tarafından yürütülür ve jüri başkanlığını okul müdürü yapar.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (7) Yukarıdaki işlemlerin adayın başvurusunu takip eden 6 ay içerisinde tamamlanması beklenir.

VII. BÖLÜM
MİSAFİR ÖĞRETİM ÜYELİĞİ

Misafir Öğretim Üyeliği

15.

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 (1) Bazı özel durumlarda atamalar “misafir yardımcı doçent”, “misafir doçent” ya da “misafir profesör” geçici ünvanıyla yapılabilir.

(2) Misafir öğretim üyeliğine atama yoluna aşağıdaki özel durumlarda başvurulur:

(a) İlk atamalarda adayın Madde 6’da anılan kıstaslara uyması.

(b) Doğu Akdeniz Üniversitesi dışından alınan ünvanların eşdeğer olmaması.

(c) Bulunmasında aşırı zorluk yaşanan öğretim üyelerinin özel şartlarla üniversiteye getirilmesinin sağlanması.

(d) Sözleşmesi yenilenme durumunda olan bir öğretim üyesinin art arda üç yıl barem içi artış alamaması veya barem içi artış alma koşullarını yerine getirememiş olması halinde, yeni sözleşme bir alt ünvanın maaşını alacak şekilde sahip bulunulan ünvanın eşdeğeri misafir öğretim üyeliğine dönüştürülebilir.

(3) Misafir öğretim üyeliğine atama, dekanlık veya müdürlük önerisi ve Rektörlük onayı ile yapılır.

(4) Misafir öğretim üyeliği için en çok bir yıllık sözleşme yapılabilir. Misafir öğretim üyesinin sözleşmesi dekanlığın veya müdürlüğün önerisi ile uzatılabilir.

(5) Misafir öğretim üyelerin maaşı ve diğer hakları her aday için ayrı ayrı olmak üzere dekanlığın veya müdürlüğün önerisi ile Rektörlük tarafından saptanır. Belirlenen maaş, eşdeğer öğretim üyesi maaşından az veya çok olabilir.

(6) IV., V., ve VI. Bölümlerde anılan koşulları yerine getiren misafir öğretim üyeleri sözleşmelerinin sona ermesini beklemeden esas kadrolara atanabilirler.

VIII. BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

R.G.11.04.00 EK III A.E. 44 16. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihte Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde çalışmakta olan öğretim üyelerinin ünvanları olduğu gibi kabul edilir.

IX. BÖLÜM
ÜNVANLARIN EŞDEĞERLİĞİ

Diğer Ülkelerde Alınan Ünvanların Eşdeğerliği
R.G.11.04.00 EK III A.E. 44

17. Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde ilk defa atanması yapılacak öğretim üyelerinin atanması geldikleri kurumdaki akademik ünvanla ve Akademik Değerlendirme Kıstaslarını sağlamak koşuluyla yukardaki süreç dikkate alınmadan ilgili dekanlık ya da müdürlüğün önerisi ile rektörlük tarafından yapılabilir.

X. BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürütme Yetkisi

18. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından yürütülür.

19. Bu Tüzüğün yürürlüğe girmesiyle 363/91 sayılı Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Personelinin Ünvan Tüzüğü yürürlükten kaldırılır.

Yürürlüğe Giriş

20. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

AKADEMİK DEĞERLENDİRME KISTASLARI

GENEL KURALLAR

ÜYK00/231-2
Aşağıdaki kurallar bütün bilim dalları için geçerlidir:

1. Öğretim üyeliğine ilk atama ve uzatma ile ilgili diğer koşullar, DAÜ Mevzuatında belirtildiği gibidir.
2. "Ulusal" veya "yurtiçi" etkinliklerden Türkiye, KKTC veya öğretim üyesinin kendi ülkesinde yaptığı uluslararası nitelikte olmayan etkinlikler anlaşılır.
3. Ortak çalışmaların puanlaması aşağıdaki puan dağılım tablosuna göre yapılır. Doktora ve yardımcı doçentlik değerlendirmelerinde, ortak etkinliklerin puanlamasında bu tabloya bakılmaz ve bütün yayınlar "tek kişi" esasına göre değerlendirilir.
4. Bu belgede yer almayan fakülteler için kıstaslar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırıldıktan sonra bu kıstaslara eklenecektir.

(00/245-2 Sayılı 21.11.2000 tarihli ÜYK kararı : Doğu Akdeniz Üniversitesi Akademik Değerlendirme Kıstasları açısından her Kongre, Konferans ve Sempozyum'da sunulan bildiriden bir tanesinin değerlendirmeye alınmasına karar verilmiştir.)

ORTAK ÇALIŞMALARDA PUAN DAĞILIMI
Tek kişi: 1 birim
İki kişi: Her biri: 0.8 birim
Üç kişi: Her biri 0.6 birim
Dört kişi: Her biri 0.4 birim
Beş kişi ve üstü: Her biri 1/(N - 1) birim

PUANLAR

TB&M : Temel Bilimler ve Mühendislik
S&İB : Sosyal ve İdari Bilimler
MİM : Mimarlık

			PUAN		
			TB&M	S&İB	MİM
1	**ARAŞTIRMA ve YAYIN ETKİNLİKLERİ**				
1.1	**ULUSLARARASI**				
1.1.1	**MAKALE**				
	1.1.1.01	SCI, SSCI, AHCI tarafından taranan dergilerdeki editöre mektup, teknik not, vaka takdimi ve tartışma türü yayınlar dışında makale	15	20	20
	1.1.1.02	Expanded SCI tarafından taranan dergilerdeki editöre mektup, teknik not, vaka takdimi ve tartışma türü yayınlar dışında makale	12	-	-
	1.1.1.03	Uluslararası endekslerin kaydettiği hakemli ve süreli dergilerde makale	10	-	-
	1.1.1.04	SSCI'de "selectively taranan süreli yayınlarda çıkan makaleler; Fakülte Kurulu tarafından önerilen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen (uluslararası AI, API, RIBA ve DAAI gibi "alan" endekslerince taranan) süreli yayınlarda yayımlanan makaleler	-	15	15
	1.1.1.05	ISI Master List'te yer alan diğer uluslararası süreli yayınlarda çıkan makaleler	-	10	10
	1.1.1.06	1.1.1.01,02 ve 04 grubu süreli yayınlarda yer alan "book review", teknik not, vaka takdimi, editöre mektup ve tartışma türü yayınlar	3-5	3-5	3-5
1.1.2	**KİTAP**				
	1.1.2.01	Yurt dışı ve uluslararası nitelikte mesleki kitap veya ders kitabı (Yayımlayan uluslararası kuruluşun niteliğine, kitabın konusunda "tanınmış" bir kuruluş / yayınevi olmasına, hakem/editörlük sürecine, basılan nüsha sayısına bakılacaktır)	40	40	40
	1.1.2.02	1.1.2.01 kitap tanımı dışında kalan uluslararası nitelikli bilimsel/mesleki kitap	25	25	25
	1.1.2.03	1.1.2.01 kitap tanımına uyan yurt dışı ve uluslararası nitelikte bir kitapta bir bölüm	15	15	15
	1.1.2.04	1.1.2.02 kitap tanımına uyan yurt dışı ve uluslararası nitelikte bir kitapta bir bölüm	10	10	10
	1.1.2.05	1.1.2.01 kitap tanımına uyan kitap editörlüğü	15	15	15
	1.1.2.06	1.1.2.02 kitap tanımına uyan kitap editörlüğü	10	10	10
1.1.3	**PATENT**				
	1.1.3.01	Patent	30	30	30
1.1.4	**KONFERANS**				
	1.1.4.01	*Bildiri, tam metin.*Sürekli ve periyodik olarak düzenlenen, uluslararası ve hakemli konferans ve sempozyumlarda sunulup tam metin olarak basılan bildiri	5	5	5
	1.1.4.02	*Bildiri, özet.*Sürekli ve periyodik olarak düzenlenen, uluslararası ve hakemli konferans ve sempozyumlarda sunulup özet olarak basılan bildiri	2	2	2
	1.1.4.03	Bildiri kitaplı konferans düzenlemek.	7	7	7
	1.1.4.04	Konferans kitabı editörlüğü	5	5	5
1.1.5	**ATIFLAR**				
	1.1.5.01	N = Kitaplarda, SCI, SSCI ve AHCI'ce taranan dergilerde diğer yazarlarca yapılan atıf sayısı	N/2	N/2	N/2

1.2	**ULUSAL**				
1.2.1	**MAKALE**				
	1.2.1.01	*A-Grup Makale:* Fakülte tarafından geliştirilen ve Üniversite tarafından kabul edilen gruplamada A Grubu ulusal süreli yayında çıkan makale (Bu grupların oluşturulmasında aşağıdaki kıstaslar göz önüne alınacaktır): Yayın kurulunun niteliği; akademik ünvanlı hakemlerle "gizli hakemlik" (blind peer review); düzenli çıkması; bilimsel formata uygunluk; tiraj; "etki katsayısı"; atıf yoğunluğu; reddetme oranı; kurum dışı ve yurt-dışı katılım oranları. Herhangibir düzenleme yapılmadığı sürece ODTÜ listesi geçerlidir.	6	10	10
	1.2.1.02	*B-Grup Makale:* Fakülte tarafından geliştirilen ve Üniversite tarafından kabul edilen gruplamada B Grubu ulusal süreli yayında çıkan	2	6	6
	1.2.1.03	*C-Grup Makale:* Fakülte tarafından geliştirilen ve Üniversite tarafından kabul edilen gruplamada C Grubu ulusal süreli yayında çıkan	1	2	2
1.2.2	**KİTAP**				
	1.2.2.01	Bilimsel, mesleki kitap veya ders kitabı yazarlığı (yayınevi, hakemlik süreci, baskı sayısı ve format bakımından üst düzeyde)	20	20	20
	1.2.2.02	1.2.2.01 tanımı dışında kalan bilimsel ve mesleki kitap yazarlığı	10	10	10
	1.2.2.03	1.2.2.01 tanımına uyan kitapta bölüm	8	8	8
	1.2.2.04	1.2.2.02 tanımına uyan kitapta bölüm	6	6	6
	1.2.2.05	1.2.2.01 tanımına uyan kitap editörlüğü	5	5	5
	1.2.2.06	1.2.2.02 tanımına uyan kitap editörlüğü	3	3	3
1.2.3	**PATENT**				
	1.2.3.01	Patent	10	10	10
1.2.4	**KONFERANS**				
	1.2.4.01	Bildiri (tam metin).	2	2	2
	1.2.4.02	Bildiri (özet).	1	1	1
	1.2.4.03	Bildiri kitaplı konferans düzenleme	4	4	4
	1.2.4.04	Konferans kitabı editörlüğü	2	2	2
1.2.5	**ATIFLAR**				
	1.2.5.01	N = Kitaplarda ve dergilerde diğer yazarlarca yapılan atıf sayısı	N/5	N/5	N/5
2	**DİĞER ARAŞTIRMA VE PROFESYONEL ETKİNLİKLER**				
2.1	**ARAŞTIRMA PROJELERİ**				
2.1.1	**RAPORLAR**				
	2.1.1.01	*A Türü Araştırma Projesi:* NATO-SFS, AT, UN, NSF vb. Kuruluşlarca desteklenen proje raporları veya diğer uluslararası araştırma proje raporları (Uluslararası katılıma açık, yarışmaya dayalı ve sürekli bir uluslararası araştırma / proje destekleme fonundan alınan desteğin niteliği ve kişinin katılımı göz önüne alınacaktır.)	20	20	20
	2.1.1.02	*B Türü Araştırma Projesi:* TÜBİTAK projeleri ile NATO Linkage, Collaborative Research, British Council Link v.b. proje raporları veya diğer ulusal araştırma proje raporları (Ulusal, yarışmaya dayalı ve sürekli bir uluslararası araştırma / proje destekleme fonundan alınan desteğin niteliği ve kişinin katılımı göz önüne alınacaktır.)	10	10	10
	2.1.1.03	*C Türü Araştırma Projesi:* Diğer ulusal araştırma proje raporları	5	5	5
2.1.2	**MİMARİ ESERLER**				
	2.1.2.01	*Gerçekleştirilmiş uluslararası ödüllü eser:* Mimarlık, planlama ve EÜT alanlarında uygulanmış eserlerin uluslararası ortamda tanınan bir kurum tarafından verilen ve/veya sürekliliği olan bir ödüle değer görülmesi	-	-	30

		2.1.2.02	*Gerçekleştirilmiş ve üzerinde uluslararası yayın yapılmış eser:* Hakkında 1.1.1.01, 1.1.1.04, 1.1.2.01, 1.1.2.03 türünde makale yazılmış eser. a) Eserin düğrudan inceleme konusu olması 10 puan, b) Eserin özgünlüğünün vurgulandığı şekilde yer alması 5 puan	-	-	5-15
		2.1.2.03	*Gerçekleştirilmiş ulusal ödüllü eser:* Yarışmanın mimarlık, planlama, EÜT alanlarında Bakanlıklar, ve ilgili meslek kuruluşlarının yarışma yönetmeliklerine uygun gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir.)	-	-	20
		2.1.2.04	*Gerçekleştirilmiş, üzerinde ulusal yayın yapılmış eser:* İlgili yayının 1.2.1.02, 1.2.1.03, 1.2.2.01, 1.2.2.02, 1.2.2.03 ve 1.2.2.04 ortamında yayımlanmış olması, eserin bu yayında doğrudan inceleme konusu olması gerekir)	-	-	5
		2.1.2.05	Eser üzerine uluslararası "review" (Yurt dışı, uluslararası dergilerde yayımlanmış "esere review" türü yayınlar)	-	-	5
		2.1.2.06	Eser üzerine ulusal "review"	-	-	3
	2.1.3	**DİĞER**				
		2.1.3.01	*Uluslararası Proje Yarışması:* Yarışmanın mimarlık, planlama, EÜT alanlarında uluslararası meslek kuruluşlarının (UIA, ISOCARP, ICSID vb.) yarışma yönetmeliklerine uygun gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir. İlk üç derece: 40, mansiyonlar: 30	-	-	30-40
		2.1.3.02	*Ulusal Proje yarışması:* İlk üç derece: 25, mansiyon:15 (Yarışmanın mimarlık, planlama ve EÜT alanlarında Bakanlıklar ve ilgili meslek kuruluşlarının yarışma yönetmeliklerine uygun gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir.)	-	-	15-25
		2.1.3.03	*Uluslararası ortamda yayınlanmış fikir projesi:* Hakkında 1.1.1.01, 1.1.1.04, 1.1.2.01 ve 1.1.2.03 türünde makale yazılmış eser. A) Eserin düğrudan inceleme konusu olması 10 puan, b) Eserin özgünlüğünün vurgulandığı şekilde yer alması 5 puan	-	-	5-10
		2.1.3.04	*Ulusal ortamda yayınlanmış fikir projesi:* İlgili yayının 1.2.1.02, 1.2.1.03, 1.2.2.01, 1.2.2.02, 1.2.2.03 ve 1.2.2.04 ortamında yayınlanmış olması, fikir projesinin bu yayında doğrudan inceleme konusu olması gerekir.	-	-	5
	2.2	**TERCÜMELER**				
		2.2.1.01	Yayınlanmış mesleki ve bilimsel kitap çevirisi	6	6	6
		2.2.1.02	Yayınlanmış mesleki makale çevirisi	1	1	1
	2.3	**DİĞER**				
		2.3.1.01	Yurt dışı bireysel sanat, sergi vb sunumu (basılmış, programlı)	-	-	10
		2.3.1.02	Yurt içi bireysel sanat, sergi vb sunumu (basılmış, programlı)	-	-	5
3	**EĞİTİM ETKİNLİKLERİ**					
	3.1	**TEZLER**				
	3.1.1	**DOKTORA TEZİ**				
		3.1.1.01	*Tez Yöneticiliği:* Tek başına ve sonuçlandırılmış tez yöneticiliği	6	6	6
	3.1.2	**YÜKSEK LİSANS TEZİ**				
		3.1.2.01	*Tez Yöneticiliği:* Tek başına ve sonuçlandırılmış tez yöneticiliği	3	3	3
	3.2	**EĞİTİM-ÖĞRETİM**				
	3.2.1	**ÇEŞİTLİ EĞİTİM - ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ**				
		3.2.1.01	*Ders yükü:* Yılda DAÜ mevzuatında belirtilen ders yükünün üzerinde verilen kredili ders başına puan	3	3	3
		3.2.1.02	*Laboratuar geliştirme:* Bir ders laboratuarını geliştirmiş olmak	10	10	10
		3.2.1.03	*Öğrenci Değerlendirmeleri:* 3'den küçük ortalamalar dikkate alınmaz. Bu madde sadece 1999-2000 akademik yılından sonra dikkate alınır. (x=Yıllık Ağırlıklı ortalama)	(x-3)x7xYıl	(x-3)x7xYıl	(x-3)x7xYıl

4	**ÖDÜLLER ve ÜYELİKLER**					
	4.1	**ULUSLARARASI**				
		4.1.1	**ÖDÜLLER**			
			4.1.1.01	*Bilim ve başarı ödülü:* İlgili bilim dalında yaptığı bir araştırma, yayın veya mesleki çalışma nedeni ile uluslararası yarışmaya açık, sürekliliği olan bir değerlendirme / yarışma sonucu ödüle layık görülmek.	10-40	10-40	10-40
		4.1.2	**ÜYELİKLER**			
			4.1.2.01	Uluslararası ödül değerlendirme kurulu, süreli yayında yayın kurulu ve jüri üyeliği	2 x Yıl	2 x Yıl	2 x Yıl
	4.2	**ULUSAL**				
		4.2.1	**ÖDÜLLER**			
			4.2.1.01	*Bilim ve başarı ödülü:* İlgili bilim dalında yaptığı bir araştırma, yayın veya mesleki çalışma nedeni ile ulusal yarışmaya açık, sürekliliği olan bir değerlendirme / yarışma sonucu ödüle layık görülmek.	5-20	5-20	5-20
		4.2.2	**ÜYELİKLER**			
			4.2.2.01	Ulusal ödül değerlendirme kurulu, süreli yayında yayın kurulu ve jüri üyeliği	1 x Yıl	1 x Yıl	1 x Yıl
5	**DİĞER MESLEKİ/BİLİMSEL HİZMETLER**					
	5.1	**GENEL**				
		5.1.1	**YÖNETİCİLİK**			
			5.1.1.01	*Diğer kurumlarda üst düzey yöneticilik:* DAÜ Dışındaki kurumlarda (yurt içi veya yurt dışı) üst düzey yöneticilik deneyimi için toplam puan	1xYıl	1xYıl	1xYıl
	5.2	**DAÜ**				
		5.2.1	**ÇEŞİTLİ**			
			5.2.1.01	*Üniversite'de yöneticilik:* DAÜ Mevzuatında belirlenen akademik birimlerin yöneticiliği, yardımcılığı, kurul üyeliği ile Senato ve ÜYK kararıyla oluşturulan komisyon üyelikleri (rektör yardımcılığı, dekanlık ve okul müdürlüğü 5 puan, bölüm başkanlığı ve dekan yardımcılığı 4 puan, bölüm başkan yardımcılığı 3 puan, kurul ve seçilmiş Senato ve Fakülte Kurulu üyelikleri ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurullarınca saptanan komisyon/komite üyelikleri 1 puan)	(1-5)xYıl	(1-5)xYıl	(1-5)xYıl
			5.2.1.02	*Kuruluş ve Geliştirme Etkinlikleri:* DAÜ içerisinde yeni bir birimin oluşturulmasında özel rol oynamak (Fakülte 15 puan, bölüm 10 puan, araştırma merkezi 1 puan)	5-15	5-15	5-15

ATAMA VE YÜKSELTMELERDE MİNİMUM KOŞULLAR

NOTLAR:

1. Master ve doktora tez yöneticiliği (3.1.1.01 ve 3.1.2.01) ile ilgili koşullar bölümde yeterli sayıda lisansüstü öğrenci olması durumunda aranır.
2. Öğreticilik başarısı (3.2.1.03) ilk %80 içinde yer alamayanların atamalarının yapılabilmesi için yayın puanlarının minimumların yeterince üzerinde olması beklenir.
3. Türkçe eğitim veren bölümler için 1.1.1.04 türü yayınlar ilgili Fakülte'nin önerisi ve Türkiye'deki benzeri fakültelerin uygulamaları gözönüne alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

TEMEL BİLİMLER VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ

	TÜR	PUAN	ÖZEL KOŞUL
Doktora Jürisinin Atanması	Toplam bilimsel etkinlikler	16	1.1.1.01 veya 1.1.1.02'den en az bir yayın
Yardımcı Doçentlik Atama	Toplam bilimsel etkinlikler	18	1.1.1.01 veya 1.1.1.02'den en az bir yayın
Doçentlik Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.02	24	En az 1 adedi doktora sonrası çalışmalardan 1.1.1.01 türü
	1.1	35	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	3	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	TOPLAM	55	
Profesörlük Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.02	36	En az 1 adedi doçentlik sonrası çalışmalardan 1.1.1.01 türü
	1.1	70	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	9	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	TOPLAM	120	

SOSYAL VE İDARİ BİLİMLER

	TÜR	PUAN	ÖZEL KOŞUL
Doktora Jürisi Atama	Toplam bilimsel etkinlikler	21	1.1.1.01 veya 1.1.1.04'den en az bir yayın
Yardımcı Doçentlik atama	Toplam bilimsel etkinlikler	22	1.1.1.01 veya 1.1.1.04'den en az bir yayın
Doçentlik Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.04	2 adet	En az bir tanesi Doktora sonrası etkinliklerden
	1.1	24	
	1.1 veya 2.1.1.01, 2.2	35	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	3	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	Toplam	55	
Profesörlük Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.04	3 adet	En az bir tanesi Doçentlik sonrası etkinliklerden
	1.1	36	
	1.1 veya 2.1.1.01, 2.2	70	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	9	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	TOPLAM	120	

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	TÜR	PUAN	ÖZEL KOŞUL
Doktora Jürisinin Atanması	Toplam bilimsel etkinlikler	21	1.1.1.01 veya 1.1.1.04'den en az bir yayın
Yardımcı Doçentlik Atama	Toplam bilimsel etkinlikler	22	1.1.1.01 veya 1.1.1.04'den en az bir yayın
Doçentlik Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.04	2 adet	En az bir tanesi Doktora sonrası etkinliklerden
	1.1	24	
	1.1 veya 2.1.1.01, 2.1.2.01, 2.1.2.02, 2.1.2.05, 2.1.3.01, 2.1.3.03, 2.2, 2.3.1.01	35	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	3	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	TOPLAM	55	

Profesörlük Atama	1.1.1.01 veya 1.1.1.04	3 adet	En az bir tanesi Doçentlik sonrası etkinliklerden
	1.1	36	
	1.1 veya 2.1.1.01, 2.1.2.01, 2.1.2.02, 2.1.2.05, 2.1.3.01, 2.1.3.03, 2.2, 2.3.1.01	70	
	3.1.1.01 veya 3.1.2.01	9	
	3.2.1.03		İlk %80 içinde olmak
	TOPLAM	120	

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREVLENDİRME VE BURS İLKELERİ

Amaç
UYK 95/94-11
UYK 96/119-2

1. Bu ilkeler DAÜ'de Araştırma Görevlisi olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencilerin, görevlendirme, burs ödenekleri ve görevleri ile ilgili işlemlerin düzenlenmesini amaçlar.

Araştırma Görevlilerinde Aranan Nitelikler

2. (a) DAÜ Lisansüstü programlarına kayıtlı olmak;
   (b) Yüksek Lisans programına kayıtlı öğrenciler için lisans programı sonunda en az 3.00 (veya eşdeğer) genel not ortalamasına sahip olmak; ancak yeteri kadar başvuru olmaması halinde, 2.50 3.00 arasında genel not ortalaması olan öğrencilerin başvuruları Rektörlük onayı ile dikkate alınabilir.

Araştırma Görevlileri Sayısının Belirlenmesi

3. Her Akademik Yıl başında görevlendirilecek Araştırma Görevlisi sayısı, ilgili bölümlerin araştırma, uygulama ve laboratuvar gereksinimleri göz önünde bulundurularak, Bölüm Başkanı'nın talebi, Dekan'ın görüşü alınarak bütçe çerçevesinde Rektörlükçe saptanır.

Araştırma Görevlilerinin Seçimi ve Görevlendirilmeleri

4. (a) Bölümler için belirlenen Araştırma Görevlisi sayısı her Akademik Yıl başında Rektörlük tarafından ilan edilir.
   (b) Bölüm Lisansüstü Kabul Komisyonlarının yapacakları sınav ve/veya mülakatlar sonucunda Araştırma Görevlisi olarak kabul edilen lisansüstü öğrencilerin isimleri belirlenir.
   (c) Araştırma Görevlisi olarak kabul edilen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi, ilgili Dekan'ın onayı ve Rektörlük tarafından her dönem başında görevlendirilirler.
   (d) Araştırma Görevlileri, araştırma, 'tutorial', laboratuvar ve diğer uygulamalarla Bölüm Başkanı'nın uygun göreceği görevleri yaparlar.

Araştırma Görevlisi Bursu
UYK 96/119-2

5. (a) Araştırma Görevlileri öğrenim ücreti bursu alırlar.
   (b) Yüksek Lisans programlarına kayıtlı Araştırma Görevlileri'ne DAÜ Akademik Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde yer alan en düşük baremin (1.1) net maaşının %60'ı kadar aylık burs verilir (kategori c). Yüksek lisans programlarına kayıtlı Araştırma Görevlileri'ne yılda en çok on ay burs verilir. Temmuz ve Ağustos aylarında burs ödenmez.
   (c) Doktora programlarına kayıtlı ancak doktora yeterlilik sınavını başarı ile tamamlamamış Araştırma Görevlileri'ne DAÜ Akademik Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde yer alan en düşük baremin (1.1) net maaşının %80'i kadar aylık burs verilir (kategori b). Bu kategorideki Araştırma Görevlileri'ne yılda en çok 10 ay burs verilir. Temmuz ve Ağustos aylarında burs ödenmez.
   (d) Doktora programlarına kayıtlı ve doktora yeterlilik sınavını başarı ile tamamlamış Araştırma Görevlileri'ne DAÜ Akademik Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde yer alan en düşük baremin (1.1) net maaşı kadar aylık burs verilir (kategori a). Bu kategorideki Araştırma Görevlileri'ne yılda 12 ay burs verilir.
   (e) İlgili Dekanlığın önerisi ile Fakülte'ye bağlı Bölümler için öngörülen bütçe ödeneğinin aşılmaması koşuluyla, yukarıda belirlenen kategorilerin dışında saat başı ücretle 'part-time' Araştırma Görevlileri görevlendirilebilir.
   (f) Lisansüstü programlardan mezun olanların Araştırma Görevliliği sona erer.

Araştırma Görevlilerinin Yeniden Görevlendirilmesi
UYK 96/119-2

6. (a) Başarılı olan Araştırma Görevlileri görev sürelerinin sonunda ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi, ilgili Dekan'ın onayı ile Rektörlük tarafından yeniden görevlendirilebilirler.
   (b) Başarı değerlendirmesi, öğrencinin aldığı derslerdeki başarısı ve yaptığı araştırma ve diğer görevlerini yürütmekteki başarısı dikkate alınarak yapılır.

YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN KADRO VE ÇALIŞMA TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(Madde 27(2) altında Tüzük)

Bu Tüzük "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma (Değişiklik No.1/87 – 1/07) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu "Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası"nın 27(2) Maddesi uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL KURALLAR

Kısa İsim

R.G. 19.12.87 EK III A.E. 742
R.G. 29.04.88 EK III A.E. 214
R.G. 28.12.88 EK III A.E. 573
R.G. 05.04.89 EK III A.E. 156
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 90
R.G. 21.09.90 EK III A.E. 405
R.G. 23.09.92 EK III A.E. 420
R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479
R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215
R.G. 12.05.99 EK III A.E. 270
R.G. 18.10.99 EK III A.E. 638
R.G. 23.05.00 EK III AE. 339
R.G. 08.11.01 EK III AE. 680
R.G. 13.08.02 EK III A.E.492
R.G.17.09.03 EK III A.E. 657
R.G.04.12.03 EK III A.E. 825
R.G.12.10.04 EK III A.E. 148
R.G.05.11.07 EK III A.E.755

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü"** olarak isimlendirilir..

Tefsir

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe; "Aylık" Yönetsel Hizmetler Personelinin, hizmetleri karşılığında kadroya dayanılarak ay üzerinden verilen parayı anlatır; "Bakanlar Kurulu" KKTC Bakanlar Kurulunu anlatır; "Devlet" Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini anlatır. "Hizmet Birimi" Üniversitedeki ortak hizmetlerin yürütülmesini sağlamak için kurulan alt hizmet birimi ve şubelerini anlatır. "Personel" Yönetsel Hizmetler Sınıfı Personelini anlatır; "Yasa" Başka bir anlamda kullanılmadığı takdirde 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasını anlatır.

Amaç ve Kapsam

3. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi ve bağlı kuruluşlarındaki yönetsel hizmet birimlerinin kuruluşunu, işleyişini ve bu birimlerde görev yapan personelin kadro sayısını, hizmet koşullarını, atama, onaylama ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini ve diğer özlük işleri kapsar ve bu hususların düzenlenmesini amaçlar.

Hizmetlerin Yürütülmesi

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

4. (1) Üniversite'deki Yönetsel Hizmetler, Sürekli Personel, Sözleşmeli Personel, Devamlı Personel Geçici Personel ile Sürekli ve Geçici İşçiler eliyle yürütülür.

R.G. 05.04.89 EK III A.E. 156

(2) Bu Tüzük amaçları bakımından;

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

"Sürekli Personel" Üniversite Yönetsel Hizmetleri'nin gerektirdiği Asil ve Sürekli görevlere atanan ve asıl (Muvazzaf Tekaüdiyeli) kadroda görev yapan personeli anlatır.

R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

"Sözleşmeli Personel" Yönetsel Hizmetler'in gerektirdiği görevlerin yerine getirilmesi için sözleşme ile istihdam edilen personeli anlatır. Bu personelin sözleşme süreleri ve yenilenme koşulları 4A. maddesinde belirtildiği gibidir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

"Devamlı Personel" Üniversite Yönetsel Hizmetleri'nin gerektirdiği görevlerin yerine getirilmesi için belirli bir süre sözleşmeli olarak çalıştıktan sonra devamlı olarak istihdam edilen ve yukarıda belirtilen 'Muvazzaf Tekaüdiyeli' kadroda olmayan personeli anlatır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

"Geçici Personel" hizmetlerin sürdürülmesini sağlamak üzere tamamen geçici olarak istihdam edilen ve hizmetlerin gerektirdiği aranan nitelikleri taşıyan personeli anlatır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

"İşçiler" yukarıda belirtilenler dışında kalan kişilerdir.

Sözleşmeli Personelin Sözleşme Süreleri ve Sözleşmelerinin Yenilenmesi, Devamlı Personelin Atanma Koşulları

4A.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(1) Yeni istihdam edilen personel, istihdam edildiği yılın Aralık ayı sonuna kadar geçici statüde çalıştırılır. Bu süre sonunda olumlu sicil alan personelle bir yıllık sözleşme imzalanır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(2) Bir yıllık sözleşmesini olumlu sicil alarak tamamlayan personelle iki yıllık sözleşme imzalanır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(3) İki yıllık sözleşmesini olumlu sicil alarak tamamlayan personelle üç yıllık sözleşme imzalanır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(4) Üniversite'de toplam 6 yıllık sözleşmeli personel süresini tamamlamış veya o yılın Aralık ayı sonunda tamamlayacak olan personel Ağustos ayı içinde Devamlı Personel statüsüne başvurabilir. Devamlı Personel statüsüne başvuran personelin başvuruları ilgili personelin Birinci Sicil Amiri, İkinci Sicil Amiri, Personel İşlerin'den sorumlu amir, Yönetsel Hizmetler Personeli'ni temsilen bir kişi ve bir Rektör Yardımcısı ve/veya Genel Sekreter'den oluşan beş kişilik Personel Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon hazırladığı raporu Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar. Bu rapor ışığında Üniversite Yönetim Kurulu olumlu sicili olan personeli Devamlı Personel statüsüne atanması için Vakıf Yöneticiler Kurulu'na önerir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(5) Olumlu sicili olmayan sözleşmeli personelin sözleşmeleri Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile 4A(2), ve 4A(3)'te belirtilen sürelerden az olabilir veya sözleşmesi yenilenmeyebilir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(6) Devamlı Personel statüsüne atanması uygun görülmeyen personelle yeni bir sözleşme imzalanır veya sözleşmesi yenilenmeyebilir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(7) Sözleşmeli Personelin atanmaları, sözleşmelerin yenilenmesi ve devamlı personelin atanmaları Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(8) Devamlı Personel statüsünde istihdam edilen ve en az üç defa olumsuz sicil alan personelin durumu Personel Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon hazırladığı raporu Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar. Bu rapor ışığında Üniversite Yönetim Kurulu ilgili personelin göreve devam edip etmeme hususunu karara bağlar. Bu karar Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(9) Üniversite'nin, öğrenci sayısında, Akademik Personel sayısında ve Yönetsel Hizmetler Personeli sayısında küçülme olması veya küçülmeye gerek duyulması halinde Devamlı Personel Statüsünde olan personelden de kıdem dikkate alınarak işten çıkarma yapılabilir, ancak bu işlem sırasında yetenek ve verimlilik de dikkate alınır.

R.G. 19.03.97 EK III A.E. 215

(10) Devamlı Personel statüsünde istihdam edilen personel, iki ay önceden yazılı ihbar vermek suretiyle ve gerekçe göstererek kendi isteği ile işten ayrılabilir.

BÖLÜM II
HİZMET BİRİMLERİ VE KADROLARI

Hizmet Birimleri Kadro Sayısı ve Baremler

R.G. 05.04.89 EK III A.E. 156
R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.99 EK III A.E. 270

5 (1) Üniversite'deki Yönetsel Hizmetler, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan aşağıdaki Hizmet Birimleri tarafından yürütülür.

- Genel Sekreterlik
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- Kütüphane Müdürlüğü
- Sosyal ve Kültürel Aktiviteler Müdürlüğü
- Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü
- Halkla İlişkiler ve Basın Müdürlüğü
- Mezunlarla İletişim ve Kariyer Araştırma Müdürlüğü
- Kontrol Müdürlüğü
- Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- Murakıplık
- Basımevi Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Proje İşleri Müdürlüğü
- Teknik İşler Müdürlüğü
- Çevre İşleri Müdürlüğü

R.G.04.12.03 EK III A.E. 825
R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.99 EK III A.E. 270
R.G. 13.08.02 EK III A.E. 492
R.G. 12.10.04 EK III A.E. 148

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Mali İşler Müdürlüğü
- Personel İşleri Müdürlüğü
- Ulaşım İşleri Şubesi

R.G. 08.10.93 EK III A.E.479

- Güvenlik İşleri Şubesi
- Lojmanlar Şubesi
- Temizlik İşleri Şubesi
- Araştırma Merkezleri
- Toplam Kalite Yönetim Merkezi Müdürlüğü
- Sağlık Merkezi
- Fakülte ve Yüksek Okul İdare Amirlikleri

Hizmet birimlerinin çalışma şekli ve uyacakları kurallar, Rektörlükçe hazırlanacak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca onaylanacak yönetmeliklerle belirlenir.

R.G.04.12.03 EK III A.E. 825
R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.99 EK III A.E. 270
R.G. 13.08.02 EK III A.E. 492
R.G. 12.10.04 EK III A.E. 148

(2) Yönetsel Hizmetler'in yürütülmesinde bu hizmet birimlerine bağlı olarak Şube Amirleri, Birim Sorumluları ve diğer hizmet personeli görev alır. Bu Hizmetler'in kadro sayısı, baremleri ve Hizmet Şemaları bu Tüzüğe Ekli I. ve II. Cetvellerde gösterilmektedir. Yönetsel Hizmet Personeli maaşları, atandıkları kadro için öngörülen baremin karşılığı olan maaştır. Ancak, 24 Eylül 2003 tarihinden itibaren, sürekli, devamlı ve sözleşmeli personel için maaşlar, atandıkları kadro için öngörülen barem karşılığı olan maaşların 1.35 katsayı ile çarpılması suretiyle elde edilir. Bu işlem, sürekli ve geçici işçiler için maaşlarının 1,075 katsayı ile çarpılması suretiyle uygulanır.

R.G. 08.10.93 EK III A.E.479

(3)

Hizmet Birimlerinin Görevleri

R.G. 05.04.89 EK III A.E. 156
R.G. 08.10.93 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.99 EK III A.E. 270

6. Üniversitedeki Yönetsel Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla kurulan hizmet birimlerinin görevleri şunlardır.

(1) Genel Sekreterlik:
Bağlı birimlerin, yürürlükteki Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak görev yapmalarını sağlar.

(2) Öğrenci İşleri Müdürlüğü:
Öğrencilerin kayıt, kabul, not, kimlik, karne, mezuniyet ve mezun öğrencilerin Üniversite ile irtibatlarının devam ettirilmesi ile ilgili işleri yapar; bu işlerle ilgili dokümanları hazırlar ve korur, her türlü öğrenci istatistiklerini tutar, değerlendirir ve Rektörlüğe sunulmak üzere raporlar hazırlar. Müdürlük işleri Kayıt Kabul Şubesi ve İstatistik ve Bilgi İşlem Şubesi tarafından yürütülür.

(3) Kütüphaneler Müdürlüğü:
Üniversite'deki kütüphanelerin, öğrencilerin ve Akademik Personelin hizmetinde bulunmasını sağlar; bunların gereksinimlerini saptar ve temininde yardımcı olur. Müdürlük işleri Okuyucu Şubesi ve Teknik Hizmetler Şubesi tarafından yürütülür.

(4) Sosyal ve Kültürel Aktiviteler Müdürlüğü:
Üniversite'deki Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin programlanması ve gerçekleşmesi ile ilgili işleri yürütür; yurt içinde veya yurt dışında yer alacak bu tür etkinliklerde Üniversite'nin temsil edilmesini sağlar. Müdürlük işleri Kulüpler Birimi ve Sosyal ve Kültürel Aktiviteler Birimi tarafından yürütülür.

(5) Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü:
Üniversite'nin denetim ve kontrolünde bulunan yurt, kafeterya ve benzeri tesislerin kullanılmaları ile ilgili her türlü işlemleri yapar ve bunların öğrencilere en iyi şekilde hizmet vermelerini sağlar.
Müdürlük işleri Yap-İşlet-Devret Yurtları Birimi, DAÜ Yurtlar Birimi ve Kantin-Kafeteryalar Birimi tarafından yürütülür.

(6) Halkla İlişkiler ve Basın Müdürlüğü:
Üniversite'nin tanıtılmasıyla ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlar; basın ve yayın organlarıyla ilişkiler kurarak Üniversite'deki etkinliklerin yurt içinde ve yurt dışında duyurulması için çalışmalar yapar. Müdürlük işleri Basın ve Halkla İlişkiler Birimi ve Tanıtım Birimi tarafından yürütülür.

(7) Mezunlarla İletişim ve Kariyer Araştırma Müdürlüğü:
Üniversite ile mezun arasında etkin bir dayanışma geliştirir; Üniversite etkinliklerinden mezunlarımızı haberdar eder; Üniversitemizin gelişimi ve yaşamı hakkında bilgiler ulaştırır; mezunların kendi aralarındaki dayanışmasını geliştirir; iş imkanlarını araştırarak mezunlara iş bulma konusunda yardımcı olur.

Müdürlük işleri, Mezunlar Birimi ve Kariyer Araştırma Birimi tarafından yürütülür.

(8) Kontrol Müdürlüğü:
Üniversite'ye ait inşaatların mesleki kontrollük işlerini yürütür. Üniversite'nin her türlü hizmet ve mal satınalımlarında kalite ve miktar kontrolu yapar.

(9) Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü:
Üniversite'nin hertürlü satınalma işlemlerini yürürlükteki mevzuat uyarınca gerçekleştirir ve satın alınanların depolanması ile dağıtım işlerini yapar; bunların demirbaş, zimmet, envanter ve kontrol işlemlerini yürütür. Müdürlük işleri Satınalma Şubesi ve Stok Dağıtım Birimi ve Envanter Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(10) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:
Üniversite'deki Akademik ve Yönetsel Hizmetlerle ilgili Bilgi İşlem konularında gereksinme duyulan donanım ve yazılımları saptar; bunların temininde yardımcı olur ve Rektörlükçe istenecek Bilgi İşlemle ilgili diğer konularda hizmet verir. Müdürlük İşleri Ağ Yönetimi Şubesi, Yazılım Geliştirme Şubesi, Proje Destek ve İnternet Servis Şubesi ile Bakım Onarım Birimi, Santral Birimi ve İşletim Birimi tarafından yürütülür.

(11) Murakıplık:
Üniversite birimlerinde, mali konularla ilgili olarak, araştırma, inceleme ve teftiş işlemlerini yapar: Üniversite adına imzalanan her türlü sözleşmeden doğan mali mükellefiyet ve haklarının eksiksiz tamamlandığını denetler.

(12) Basımevi Müdürlüğü:
Üniversite'deki Akademik ve Yönetsel Birimlerin her türlü basım ve yayın işlerini düzenli bir şekilde yürütür; bu konudaki gereksinimleri saptar ve temininde yardımcı olur. Müdürlük işleri Grafik Dizayn Şubesi ve Baskı İşleri Şubesi tarafından yürütülür.

(13) Spor İşleri Müdürlüğü:
Üniversite içi spor faaliyetlerinin teşvik edilmesi için alt ve üst yapıları hazırlar; Üniversite içi ve dışı spor faaliyet ve temaslarını programlar; öğrencilerine, çalışanlarına ve bölge halkına açık ve kapalı alanlarda değişik spor dallarında hizmet verir. Müdürlük işleri Tesisler Şubesi, Beden Eğitimi Şubesi ve LMP Spor Sarayı Şubesi tarafından yürütülür.

(14) Proje İşleri Müdürlüğü:
Üniversite'de yapımı planlanan bina ve tesis ve donanımlarının projelerini ve ihale dosyalarını hazırlar; Ayrıca Üniversite'ye ait inşaatların inşa süresince para-zaman ilişkisi denetimini yapar ve görev alanına ilişkin konularda rapor hazırlar. Üniversite'nin master planını hazırlar ve denetimini yürütür. Müdürlük işleri Proje Birimi ve Master Plan Birimi tarafından yürütülür.

(15) Teknik İşler Müdürlüğü:
Üniversite'ye ait bina, demirbaş, teknik teçhizat, içme ve kullanma suyu temini ve dağıtımı, atık suların arıtılması, Elektrik ve Mekanik tesislerin çalıştırılması ile bunların idamesi için gerekli her türlü bakım ve onarım işlerini yürütür. Müdürlük işleri Yapı Şubesi ve Tesisat İşleri Şubesi tarafından yürütülür.

(16) Çevre İşleri Müdürlüğü:
Üniversite'nin çevre düzenlemesi ve yeşillendirilmesi ile ilgili iş-

leri projelendirir; bunların uygulanması ve idamesini sağlar. Müdürlük işleri Bahçe İşleri Şubesi ve Çevre İşleri Şubesi tarafından yürütülür.

(17) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü:
Üniversite'deki her türlü Döner Sermaye uygulamalarının bütçe işleri ile Döner Sermaye birimlerindeki etkinliklerin Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Tüzüğü'nde öngörülen esaslar çerçevesinde planlanmasını, organize edilmesini ve karlı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(18) Mali İşler Müdürlüğü:
Üniversite'nin yıllık bütçelerini hazırlar; tahsil edilen gelirlerle yapılan harcamaların muhasebeleşmesini sağlar. Müdürlük işleri Muhasebe Şubesi, Bütçe ve Mali Kontrol Birimi, Gelirler Birimi ve Ödemeler Birim tarafından yürütülür.

(19) Personel İşleri Müdürlüğü:
Üniversite Personeli'nin özlük konularındaki işlerini yapar; yurt dışından gelen personelin muhaceret, sağlık ve çalışma izni ile ilgili işlevleri yürütür ve Yönetsel Personel'in Hizmet İçi Eğitim uygulamalarında görev alır. Müdürlük İşleri Personel İşleri Birimi, Evrak Birimi, ve Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından yürütülür.

(20) Ulaşım İşleri Şube Amirliği:
Üniversite öğrencileri ile Akademik ve Yönetsel Birim'lerine verilmekte olan ulaşım hizmetlerinin alt ve üst yapısını geliştirir; ulaşım servislerini programlar, program dışı ulaşım hizmetlerini sürdürür, nakil araçlarının sigorta, bakım ve onarım işlerini yürütür; Üniversite dışından temin edilen ulaşım hizmetlerinin sözleşme şartlarını hazırlar, sözleşmeleri takip eder ve alınan hizmetleri denetler.

(21) Güvenlik İşleri Şube Amirliği:
Üniversite'nin asayişini Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Üniversite Yasa, Tüzük ve Yönetmelik'lere uygun olarak sağlar, Üniversitenin arazi, bina ve tesisleri ile demirbaş, araç gereç ve teçhizatını korur, Üniversite içi trafik akışını düzenler, yangına karşı koruma önlemleri alır ve Üniversite'nin Sivil Savunma mükellefiyetlerini koordine eder;

(22) Lojmanlar Şube Amirliği:
Üniversite'nin kullanımında bulunan ve ihtiyacı olan lojmanların en iyi hizmeti verecek şekilde bulundurulması ve temini ile temizlik, donanım ve bakım işlerinin yürütülmesini sağlar.

(23) Temizlik İşleri Şube Amirliği:
Üniversite personeli ve taşeronlar eliyle Üniversite'nin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(24) Araştırma Merkezleri:
Merkezlerin çalışma kurallarında belirlenen amaçlar doğrultusunda ilgili alanda araştırma ve uygulama faaliyetlerinde bulunur.

(25) Toplam Kalite Yönetim Merkezi Müdürlüğü:
Eğitim ve yönetim konularında hizmetlerin tutarlı ve sürekli olarak, katılımcı bir yaklaşımla iyileştirilerek verilmesini, eğitimi ve bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini nitelikli bir şekilde yürütülmesini hedefler.

(26) Sağlık Merkezi:
Üniversite'deki öğrenciler ile personele verilen sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlar; Üniversite'de öğrenciye ve person-

ele dönük hizmet veren tesislerin sağlık koşullarına uygun olması, korunması, iyileştirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili işlevleri yürütür.

(27) Fakülte ve Yüksek Okul Amirlikleri:

Fakülte ve Yüksek Okullardaki bütçe çalışmaları, harcamaların takibi, Personel İşleri, ihtiyaçların saptanması ve temini; temizlik, bakım onarım ve güvenlikle ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli sayıda İdare Amirleri görevlendirilir."

BÖLÜM III
KADROLARIN DOLDURULMASI VE NİTELİKLERİ

Kadroların Doldurulması
R.G.08.10.93 EK III A.E. 479

7. Bu Tüzük kapsamında bulunan kadrolar, Vakıf Yöneticiler Kurulu kararlarına uygun olarak doldurulur. Ancak kadroların doldurulmasında; adayların aranan genel nitelikleri ve mevkiler için özel nitelikleri taşıması gerekir ve hale göre yapılacak yazılı sınav veya mülakatlarda başarılı olması koşuldur. Üniversite'deki münhal yükselme kadrolarına başvuran ve ilgili sicil amirlerince başarılı olduğu belirtilen personel için, hizmet şemalarının "Aranan Evsaf" bölümünde belirtilen hizmet süreleri %50 oranında azaltılabilir.

Adaylarda Aranan Genel ve Özel Nitelik

8.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479

(1) Göreve atanacak Yönetsel Hizmetler Personelinde aşağıda belirtilen genel ve ikinci cetvelde yer alan ve görevin gerektirdiği özel nitelikler aranır.

(a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
(b) Onsekiz yaşını bitirmiş olmak;
(c) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
(ç) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;
(d) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) görevini yerine getirmiş olmak;
(e) Atanacağı görevi yapmasına engel olabilecek ruhi veya bedensel bir hastalık veya sakatlığı olmamak ve bunun Devlet Hastahanesi Sağlık Kurulu Raporu ile belgelemiş olmak;
(f) Emekli maaş çekmemiş olmak veya disiplin suçundan ötürü daha Önce Kamu görevinden azledilmemiş (görevden uzaklaştırılmamış) olmak.
(g) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen nitelikleri taşımış olmak.

R.G.12.05.99 EK III A.E. 270

(h) Akademik özellikleri bulunan Yönetsel Hizmet görevlerini yürütmek üzere, Yönetsel Hizmet Personeli bulunmadığı hallerde, en çok bir yıl süre ile, Rektörlükçe Akademik Personel görevlendirilebilir.

R.G.05.04.89 EK III A.E. 156

(2) Sözleşmeli ve geçici personelde uzman olarak görevlendirilecekler için (a) fıkrasındaki KKTC yurttaşı olmak hükmü ile (f) fıkrasındaki emekli maaşı çekmemiş olmak hükmü aranmayabilir.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479

(3) Münhal ilan edilen kadrolara KKTC yurttaşı başvurmaması halinde, yabancı uyruklu personel istihdam edilebilir.

BÖLÜM IV
ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

Bağlılık Ödevi

9. Yönetsel Hizmetler Personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarını uygulamak zorundadırlar.

Emirlere Uyma Ödevi

10. Yönetsel Hizmetler Personeli, amirlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak, verilen emri Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı gören Yönetsel Hizmetler Personeli, emri yerine getirmez ve aykırılığı emri verene yazılı olarak bildirir. Üst emrinde direnir ve emrini yazılı olarak yinelerse emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene ait olur. Konusu suç teşkil eden bir emir, hiçbir şekilde yerine getirilmez; emri yerine getiren de sorumluluktan kurtulamaz. Ancak, üst, verdiği emrin suç, teşkil etmediğini açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde emir yerine getirilir. Sorumluluk emri veren tarafından yüklenilir. Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeni, kamu güvenliğinin korunması amacı ile yasalarda gösterilen istisnalar saklıdır.

Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi

11. Yönetsel Hizmetler Personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Bilerek veya dikkatsizlik sonucu Üniversiteye verdikleri kayıp ve zararlardan sorumludurlar. Hizmetin işleyişinden ötürü zarar gören üçüncü kişiler zararları ile ilgili davalarını Yönetsel Hizmetler Personeli aleyhine değil Rektörlük aleyhine açarlar. Rektörlüğün sorumlu ile ilgili işlem hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan Yönetsel Hizmetler Personeline bu Tüzük veya herhangi bir yasa gereğince işlem yapılamaz.

Davranış ve İşbirliği Ödevi

12. Yönetsel Hizmetler Personelinin işbirliği içerisinde çalışmaları esastır.
Yönetsel Hizmetler Personeli, görevlerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadırlar.
Yönetsel Hizmetler Personeli, görevleri ile ilgili olarak yurt dışında bulundukları sürelerde görev haysiyetini zedeleyici nitelikteki eylem ve davranışlarda bulunmazlar.

Görev Yerine Gelme Ödevi

13. Yönetsel Hizmetler Personeli günlük çalışma saatlarında görev yerinde bulunurlar ve izin almadan görev yerinden ayrılamazlar. Yaz mesaisi sırasında, Üniversitenin öğleden sonra çalışması gereken durumlarda, Yönetsel Hizmetler Personeli, rotasyonla göreve çağrılabilir. Rotasyonun nasıl ve ne zaman yapılacağı Rektörlükçe ilgililere duyurulur. Yönetsel Hizmetler Personeli yapılan rotasyona uymakla yükümlüdür. İzinsiz ve bu Tüzükte belirtilen koşullara uymadan göreve gelmeyen Yönetsel Hizmetler Personelinin, göreve gelmediği süre oranında, otomatikman maaşından kesinti yapılır.

Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi

14. Yönetsel Hizmetler Personeli, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü bulundukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkındaki özel yasada belirlenen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

Görev Sonlanmasındaki Ödevi

15. Yönetsel Hizmetler Personeli görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk kişilerin mirasçılarını da kapsar.

Yansızlık Ödevi

16. Yönetsel Hizmetler Personeli, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve akrabalık ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

BÖLÜM V
GENEL VE ÖZEL HAKLAR

Güvenlik Hakkı

17. Bu Tüzükte yer alan hükümler dışında hiçbir Yönetsel Hizmetler Personelinin görevine son verilemez, aylık ücret ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik Hakkı

18. Asli kadroda (Muvazzaf Tekaüdiyeli) görev yapan Yönetsel Hizmetler Personelinin Emeklilik hakkı vardır. Emeklilik işlemleri değiştirilmiş şekliyle 26/77 sayılı Emeklilik Yasası hükümlerine tabi olarak Vakıf Yöneticiler Kurulunca gerçekleştirilir ve ödenekler Vakıfça karşılanır.

Görevden Çekilme Hakkı

19. (1) Yönetsel Hizmetler Personeli Rektörlüğe yazılı başvurmak suretiyle görevinden çekilebilir.
(2) Görevinden çekilme isteminde bulunan görevli hakkında bu Tüzük ve değiştirilmiş şekliyle 26/77 sayılı Emeklilik Yasası hükümleri uygulanır.

Ücretsiz Tedavi Hakkı

20. (1) Yönetsel Hizmetler Personeli, Devletin muayene, tedavi, ilaç vb. sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanma hakkına sahiptirler.
(2) Bu hak, görevlinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını, onsekiz yaşını doldurmuş olsa bile öğrenimde bulunan çocukları ile evlenmemiş kız çocuklarını ve ruhen malûl olan çocuklarını da kapsar.

Hayat Pahalılığı Alma Hakkı
R.G. 19.03.97EK III A.E. 215

21. Bu Tüzük kapsamındaki tüm Yönetsel Hizmetler Personeline ve emekliye ayrılmış olanlara, Bakanlar Kurulu'nun saptayacağı esas ve kıstaslar uyarınca Hayat Pahalılığı Ödeneği verilir.

Barem İçi Artış Alma Hakkı

22. Yönetsel Hizmetler Personeli bu Tüzük kuralları çerçevesinde kadrosu için öngörülen baremlerde ve göreve başladığı tarih esas olmak üzere aşağıda belirtilen kıstaslar çerçevesinde barem içi artış alırlar:
(a) Bulunduğu baremde en az bir yıl çalışmış olmak.
(b) O yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
(c) Bulunduğu baremde ilerleyebileceği bir kademede bulunmuş olmak.

Onüçücü Maaş Alma Hakkı
R.G. 19.03.97EK III A.E. 215

23.
(1) Bu Tüzük kapsamındaki tüm Yönetsel Hizmetler Personeline ve emekliye ayrılmış olan personele Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere Onüçüncü Maaş ikramiyesi ödenir.
(2) Onüçüncü maaş, Aralık ayı asli maaşı ile aynı anda uygulanan Hayat Pahalılığı toplamına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
(3) Onüçüncü maaş ikramiyesinden gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılmaz.
(4) Onüçüncü maaş ikramiyesi emeklilik menfaatleri hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(5) Onüçüncü maaş ikramiyesi, ilgili mali yıl döneminde hak sahibinin hizmete girdiği tarih esas alınarak o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Ödemede onbeş günden az olan süreler dikkate alınmaz. Onbeş günden fazla olan süreler aya tamamlanır.

Çalışma Ödeneği Hakkı

24.(1) Yönetsel Hizmetler Personeli bu Tüzükte yer alan esas ve kıstaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler. Belirtilen esas ve kıstaslar dışında ek olarak çalışanlara ek çalışma ödeneği verilir.

R.G.19.03.97 EK III A.E. 215

(2) Ek çalışma ödeneği, normal çalışma günleri için bire birbuçuk, hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için bire iki olarak ödenir. Ancak, bütçe yetersizliği olan durumlarda ve ilgili personelin ve amirinin onayı ile, bu oranlar daha az olabilir veya karşılığında ek tatil hakkı verilebilir. Ek Çalışma Ödeneği çalışıldığı ayı takip eden en geç onbeş gün içinde ödenir.

(3) Yönetsel Hizmetler Personeli, aylık brüt maaşından fazla ek çalışma ödeneği alacak şekilde çalıştırılamazlar.

(4) Ek çalışma ödeneği, o ayın çalışma saati toplamı ile brüt maaş bazına göre hesaplanır.

R.G.29.04.88 EK III A.E. 214

(5) Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde Yönetsel Hizmetler Personeli olarak çalıştırılacak Hekim hakkında Kamu Görevlileri Yasası'nın 35(2) maddesi uyarınca yapılan "Hekimlerin Ek Tahsisatları Tüzüğü" uygulanır.

Vekalet Aylığı Alma Hakkı

25.Vekaleten bir göreve atanan Yönetsel hizmetler Personeli bu Tüzük kuralları çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkına sahiptir.

Yolluk ve İaşe İbate Ödeneği Hakkı

R.G.19.03.97 EK III A.E. 215

26.Bu Tüzük kuralları çerçevesinde çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden süreli veya geçici olarak ayrılan Yönetsel Hizmetler Personeline Üniversite Yönetim Kurulu'nca saptanacak olan kıstaslara göre yolluk ve iaşe-ibate ödeneği ödenir.

Burs ve Kurs Ödeneği Hakkı

27.Her Yönetsel Hizmetler Personelinin burs ve kurs hakkı vardır. Üniversite tarafından verilen veya resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen burs ve kurslardan yararlanma hakkı elde eden ve Rektörlükten katılır izni alarak mesleği ile ilgili yetenek, bilgi ve görgüsünü arttırma, yetişme ve eğitim amacı ile bu Tüzük kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilenlere bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.

Taşınma Ödeneği Hakkı

28.Bu Tüzük kuralları çerçevesinde yer değiştirme sonucu görevli bulunduğu yerleşim merkezinden başka bir yerleşim merkezine taşınmak zorunda kalan Yönetsel Hizmetler Personelinin, eşyasını ve ailesini yeni atandığı görev yerine taşımak için yapacağı harcamaları belgelemek koşulu ile ve Devlet Kıstaslarına göre taşınma ödeneği olarak karşılanır.

Yayın Hakkı

29.Bu Tüzükte öngörülen kurallara bağlı kalmak koşulu ile her Yönetsel hizmetler Personeli, sosyal kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini, basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklamak hakkına sahiptir.

Şikayet Etme ve Dava Açma Hakkı

30.Yönetsel Hizmetler Personeli, üstleri veya kurumları veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle, disiplin işlemleri hakkında şikayet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, Yasa ve bu Tüzük ile ilgili diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.

İzin Hakkı

R.G.19.03.97 EK III A.E. 215

31.Yönetsel Hizmetler Personeli, bu Tüzükte ve belirtilen süre ve koşullarla izin kullanma hakkına sahiptirler.

Bir Göreve Vekâlet

32. Üniversitedeki Yönetsel Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi ve Hizmet birimlerindeki görevlerin sürdürülmesi vekalet aylığı verilerek gerçekleştirilebilir. vekaleten atamalar Rektörlükçe gerçekleştirilir. vekaletin verilebilmesi için:
   (A) Kadronun açık olması gerekir.
   (B) Vekalet edecek olanlar bulunduğu mevkinin altındaki bu göreve vekalet edemezler.
   (C) Vekaleten atanan personele, vekaleten görevlendirildiği kadronun maaşı verilir. Ancak vekalet aylığının verilmesi için vekaletin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aydan az süren vekillik için herhangi bir ek ödeme yapılamaz.

BÖLÜM VI
YASAKLAR

Siyasal Faaliyette Bulunma Yasağı

33. Yönetsel Hizmetler Personeli, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasal partilere üye olamazlar ve siyasal faaliyetlerde bulunamazlar ve herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.

Yayın Yasağı

34. Yönetsel Hizmetler Personeli, 16. madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 33. maddede belirtilen siyasal faaliyette bulunma yasağına ters düşecek biçimde gazete ve dergi yazarlığı yapamaz ve siyasal nitelikli gazete veya derginin yönetimine katılamazlar.

Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

35. Yönetsel Hizmetler Personeli Rektörlükçe yetkili kılınmadıkça Üniversitenin hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak kendi adına veya Üniversite adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi veya demeç veremezler.

Hediye Alma ve Çıkar Sağlama Yasağı

36. Yönetsel Hizmetler Personelinin, kendi denetimi altında bulunan veya Üniversite ile ilgili olan bir konuda gerçek veya tüzel kişiden doğrudan doğruya veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun hediye alması veya çıkar sağlaması yasaktır. Bu yasağa aykırı hareket edenler hakkında Rektörlükçe disiplin işlemleri uygulanır.

Başka İş Yapma Yasağı

37. Yönetsel Hizmetler Personeli, tüm zamanlarını Üniversitenin hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. Ancak devleti temsil etmek amacı ile Devlet katkısı ile kurulan kurum ve kuruluşlardaki idare meclisi üyeliği ve denetçilik görevleri ikinci görev sayılmaz.

Gizli Belgeleri Açıklama Yasağı

38. (1) Yönetsel Hizmetler Personeli görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiği kendisine yazılı olarak bildirilen bilgileri Rektörlüğün yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve Üniversiteye ait resmi belgeleri yayınlayamazlar ve bu bilgileri görevden ayrılmış olsalar dahi on yıl süre ile sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
   (2) Yönetsel Hizmetler Personeli görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda, yetkili mahkemede tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir belgeyi mahkemeye götürmek üzere çağrıldıkları zaman mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu amirinin bilgisine getirmekle yükümlüdür.
   (3) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda bu madde hükümleri söz konusu olamaz.

BÖLÜM VII
DİSİPLİN KURALLARI

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638
R.G.22.02.00 EK III A.E. 108

39.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

1. Üniversite ve bağlı birimlerinde Hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla 18/1986 sayılı yasa kuralları ile bu Tüzük hükümlerinin yüklediği ödev, görev ve sorumlulukları istenildiği gibi yerine getirmeyen, yasaklanan iş, eylem ve davranışları yapan Yönetsel Hizmetler Personeli,durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin işlemine tabi tutularak cezalandırılırlar.

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

2. Disiplin cezaları; Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma,Geçici Olarak Görevden Çıkarma, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma şekillerinden herhangi biri olabilir.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

3. Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma cezaları dışında kalan Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma Cezaları Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayından sonra kesinlik kazanır.

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

4. Cezayı gerektiren suçlar ile disiplin kovuşturma sistemini belirleyen esaslar Rektörlük'çe hazırlanacak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca onaylanacak bir yönetmelik ile belirlenir.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

5. .

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

6.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

7.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638

8.

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638
R.G.22.02.00 EK III A.E. 108

40.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.18.10.99 EK III A.E. 638
R.G.22.02.00 EK III A.E. 108

41.

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638
R.G.22.02.00 EK III A.E. 108

42.

R.G.18.10.99 EK III A.E. 638
R.G.22.02.00 EK III A.E. 108

43.

BÖLÜM VIII
ÇALIŞMA SAATLERİ, EK ÇALIŞMA VE İZİNLER

Çalışma Saatleri
R.G. 08.11.01 EK III AE.680

44.

(1) Yönetsel Hizmetler Personeli günlük çalışma saatleri, Üniversitedeki eğitim-öğretim programlarının uygulanmasına dönük olmak üzere Rektörlükçe düzenlenen günlük programlara uygun olarak belirlenen mesai paralelinde ve Cumartesi ile Pazar günleri tatil olacak şekilde düzenlenir. Bu saatler, Üniversite'nin eğitim-öğretimin devam ettiği sürece kırk saat olarak devam eder. Mesai başlangıç ve bitiş saatleri Rektörlükçe kararlaştırılıp uygulanır. Üniversite işleyişinin gerektirdiği durumlarda, Yönetsel Hizmetler Personeli rotasyonla çalıştırılabilir. Gerektiği hallerde, rotasyon, Rektörlükçe uygulanır. Yönetsel Hizmetler Personeli açıklanan rotasyona uymakla yükümlüdür.

(2) Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen personelin çalışmaları esastır. Bu takdirde, bu gibi personele 24. Madde hükümleri uygulanır.

İzin Hakkı ve Yıllık İzinler

45.

İR.G. 08.10.93 EK III AE.479
R.G. 08.11.01 EK III AE.680

(1) İzin, her Yönetsel Hizmetler Personeli'nin hakkıdır ve kişi yılda en az 11 iş günü izin kullanmak zorundadır. Bu hakkın kullanılmasını sağlamak ilgili müdürün görevlerindendir.

R.G.19.03.97 EK III A.E. 215
R.G. 08.11.01 EK III AE.680

(2) Bu Tüzük kapsamındaki tüm Yönetsel Hizmetler Personeli'nin yıllık izinleri toplam 22 iş gündür.

R.G. 19.03.97 EK III AE.215
R.G. 08.11.01 EK III AE.680

(3) Yönetsel Hizmetler Personeli yılda 11 iş gününü aşmamak koşuluyla izin biriktirebilir. 22 iş gününü aşan izinler kullanılmış sayılır.

(4) İzinler, Üniversitenin ara ve yaz tatiline girdiği aylarda kullanılır. Ancak, amirin bu konuda düzenleyeceği programlar esastır.

(5) Personel, yıllık izin hakkını bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde olmak üzere ve izin başvurusunda belirtmek kosuluyla, yurtiçinde veya yurtdışında kullanabilir. Personel, izin kullanırken geri göreve çağrılabilir. Bu gibi durumda maddi zararın olmamasına özen gösterilir. Geri göreve çağrılma hali ancak:

(A) Görevi doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesi zorunluluğunun bulunması.

(B) Görevi ile ilgili bu konuda tanıklık yapmasının veya kurumu temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde olur.

Ödeneksiz ve Ödenekli İzin Hakkı

47.(1) Yabancı ülkelerde, uluslararası kuruluşlarda veya diğer kurumlarda görev almaları hizmet yararına olduğu görülen per sonele Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alanların kadroları ile ilişkisi devam eder ve dışta geçirilen süre emeklilik açısından kesinti sayılmaz. Bu gibi personel izinli oldukları sürede barem içi artışlardan yararlanamazlar. İzinli oldukları süre sonunda görevine dönmeyenler görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

(2) Kendi olanakları ile bulduğu veya Burs Seçim Encümenince sağlanan bir burstan yararlanarak öğrenimleri ve görevleri ile ilgili alanlarda kurs veya öğrenim görmek isteyen personele Rektörlüğün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulunun onayı ile kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibi personelin aldıkları burs tutarı aylıklarından az ise fark Üniversitece karşılanabilir. Bu şekilde izin alanların, izinli oldukları süre barem içi artış ve emeklilik bakımından geçerli sayılır.

Bu durumda bulunan personel, kurs veya öğrenimleri sonunda göreve dönmekle yükümlüdürler. Aksi halinde izinli oldukları süre emeklilik bakımından sayılmayacağı gibi Üniversitenin kendisi için yaptığı tüm harcamaları geri ödemekle yükümlü olurlar.

(3) Burs veya kursa giden personelin Kamu Görevlisi eşlerine kendi isteklerine göre burs veya kurs süresince Bakanlar Kurulu kararı ile ödeneksiz izin verilebilir.

Sicil ve Özlük Dosyası

48.(1) Her Yönetsel Hizmet sınıfı Personeli için bir özlük dosyası ile bir sicil dosyası tutulur.

(2) Özlük dosyasında, personelin kimliğini belirleyici belgeler, öğrenim durumunu gösterir belgeler, sağlık raporları, izinleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

R.G.23.05.00 EK III A.E. 339

(3) Yönetsel Hizmetler Personeli ile İşçilerin Sicil Sistemi ve Değerlendirme Esasları Rektörlük'çe hazırlanacak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca onaylanacak bir Sicil Yönetmeliği ile belirlenir.

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G 23.05.00 EK III A.E. 339

(4)

R.G.08.10.93 EK III A.E. 479
R.G.23.05.00 EK III A.E. 339

(5)

Görevin Sona Ermesi

49. Yönetsel Hizmetler Sınıfı Personelinin görevi aşağıdaki hallerde sona erer:
(a) Personelin kendi isteği ile görevden çekilmesi halinde.
(b) Personelin başvurusu üzerine yetkili makamlarca başka bir göreve atanması halinde.
(c) Personelin emekliye ayrılması, halinde.
(d) Personelin, adaylık döneminde çalışmalarında yeterli gayreti göstermeyerek olumlu sicil almaması halinde, Vakıf Yöneticiler Kurulunca.
(e) Sözleşme ile görev yapanların, sözleşmelerinin iptali veya yenilenmemesi halinde.
(f) Personelin bu Tüzük kuralları uyarınca disiplinsizlik nedeniyle "Görevden Uzaklaştırma" cezası almış olması halinde.
(g) Personelin ölmesi halinde.

Görevden Çekilme

50.(1) Görevden çekilmek isteyen personel görevi ile ilgili olarak 15. maddedeki işlemleri bitirmeden ilgili makam görevden çekilme işlemlerini gerçekleştiremez. Ancak ilgili makam bu gibi istekte bulunan personelin isteğini en geç 90 gün içerisinde tamamlamakla yükümlüdür.
(2) Yukarıdaki fıkra kurallarına uymayarak görevi bırakanlar, cezai sorumluluk saklı kalmak üzere, Üniversiteye verecekleri maddi zararları ödemekle yükümlüdürler.

BÖLÜM X
GEÇİCİ MADDELER

Geçici Madde
R.G.19.03.97 EK III A.E. 215

1. Bu Tüzük yürürlüğe girdiği tarihte Üniversite Yönetsel Hizmetler Personeli olarak 6 yıldan fazla görev yapmış olan personel, Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten en geç bir ay içinde Devamlı Personel statüsüne başvurabilir. Başvurular 3 ay içinde bu Tüzüğün (4)A maddesine uygun olarak sonuçlandırılır. Bu Tüzük yürürlüğe girdiği tarihte 6 yılını doldurmuş olan personelin sicil durumları Personel Değerlendirme Komisyon'u tarafından incelenir. Bu Komisyo'nun hazırladığı rapor Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu ilgili personelin Devamlı Personel statüsüne atanıp atanmayacağı veya göreve devam edip etmeyeceği hususunu Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunar.

Geçici Madde
R.G.19.03.97 EK III A.E. 215
R.G. 08.11.01 EK III AE.680

2.

BÖLÜM XI
SON KURALLAR

Yürütme Yetkisi

51. Bu Tüzüğü Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Yürürlüğe Giriş

52. Bu Tüzük Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
[Madde 5(2)]

R.G. 29.04.1988 EK III A.E. 214
R.G. 28.12.1988 EK III A.E. 573
R.G. 05.04.1989 EK III A.E. 156
R.G. 21.09.1990 EK III A.E. 405
R.G. 23.09.1992 EK III A.E. 420
R.G. 08.10.1993 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.1999 EK III A.E. 270
R.G. 17.09.2003 EK III A.E. 657

Hizm. Sınıfı Kadro Adı	Kadro Sayısı	Önerilen Baremler
Yöneticilik Hizmetleri:		
Genel Sekreter	1	19
Genel Sekreter Yrd.	2	18A
Müdür	18	18A
Şube Amiri	22	17A
İdare Amiri	16	17A
Birim Sorumlusu	22	17B
İdari ve Mali Hizmetler:		
1. Sınıf Memur	25	15-16A
2. Sınıf Memur	55	13-15A
3. Sınıf Memur	75	11-14A
4. Sınıf Memur	55	10-12A
5. Sınıf Memur	50	8-10A
Genel Hizmetler:		
Odacı/Şöför I	10	9A-10A
Odacı/Şöför II	28	8-9-9A
İşçi	425	Devlet işçi baremleri
1. Sınıf Bilg. Sis. Tasrm	5	17B-17A-18B
2. Sınıf Bilg. Sis. Tasrm	4	16-17B-17A
1. Sınıf Bilg. Sis. Programcısı	4	15-16-17B
2. Sınıf Bilg. Sis. Programcısı	6	15-16A
Bilgisayar Sis. Operatörü	28	12-13-14A
Bilgisayar Sis. Operatör Yrd.	23	10-11
Mimar		
1. Sınıf Mimar	3	14-15-16A
2. Sınıf Mimar	4	13-14-15A
3. Sınıf Mimar	4	12-13-14A
Mühendis		
1. Sınıf Mühendis	9	14-15-16A
2. Sınıf Mühendis	8	13-14-15A
3. Sınıf Mühendis	10	12-13-14A
Teknisyen		
1. Sınıf Teknisyen	19	12-13-14A
2. Sınıf Teknisyen	25	11-12-13
3. Sınıf Teknisyen	30	9-10-11
Sorumlu Hekim	1	18A
1. Sınıf Hekim	2	17B-17A-18B
2. Sınıf Hekim	2	15-16
Sorumlu Hemşire	1	13-16A
Hemşire	3	9 - 14A
Murakıp	1	18A
Hukuk Danışmanı	1	18A
1. Sınıf Avukat	1	15-16A
2. Sınıf Avukat	1	13-15A
3. Sınıf Avukat	2	11-14A
Uzman	10	13-19

Bu Cetvelde belirtilen baremler değiştirilmiş Şekliyle 7/79 sayılı "Kamu Görevlileri Yasasındaki" baremlerdir.

İKİNCİ CETVEL
[Madde 5(2)]

R.G. 29.04.1988 EK III A.E. 214
R.G. 05.04.1989 EK III A.E. 156
R.G. 23.09.1992 EK III A.E. 420
R.G. 08.10.1993 EK III A.E. 479
R.G. 12.05.1999 EK III A.E. 270
R.G. 23.05.2000 EK III A.E. 339
R.G. 17.09.2003 EK III A.E. 657

Kadro Adı: Genel Sekreter
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi : 19
Görev ve Sorumlulukları:
Rektör'ün yönerilerine ve mevzuata uygun olarak Üniversite'deki Yönetsel Hizmetler'in yürütülmesini sağlar ve bu hizmetlerin etkin bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesine nezaret eder.
Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az beş yıl hizmet vermiş olmak.
3. Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Genel Sekreter Yardımcısı
Kadro Sayısı: 2
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Genel Sekreterliğe bağlı Yönetsel Hizmet Birimleri'nin görevlerini yürürlükteki Yasa, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde en iyi şekilde yapılmalarının sağlanması hususunda Genel Sekreter'e yardımcı olur.
2. Üniversite'deki tüm Yönetsel Hizmet Birimler'i arasında koordinasyonu sağlar.
3. Genel Sekreter'e vekalet eder.
4. Genel Sekreter'in vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az üç yıl çalışmış olmak.
3. Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Müdür
Kadro Sayısı: 18
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Rektörlükçe sorumluluğu altına verilen Üniversite Yönetsel Hizmet Birimleri'nin, mevzuata uygun olarak hizmet vermesini sağlar.
2. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olmak.
2. Sorumluluk taşıyan yöneticilik görevlerinde en az üç yıl hizmet vermiş olmak.
3. Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Döner Sermaye İşletme Müdürü
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Görevli bulunduğu Döner Sermaye Birimi'nin kısa ve uzun dönemli çalışma programlarını yapar ve uygulanmasını sağlar.
2. Döner Sermaye Birimin'deki çalışmaların verimli ve kârlı bir şekilde yürütülmesini sağlar;
3. Döner Sermaye Birimi'nin iş hacmini ve kârlılığının artırılması için yapılacak çalışmalar ve alınacak önlemler hakkında Döner Sermaye Yönetim Kurulu'na rapor ve öneriler hazırlar.
4. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olup, sorumluluk taşıyan bir yöneticilik görevinde en az üç yıl başarılı ve tecrübe sahibi olmak,
2. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Şube Amiri
Kadro Sayısı: 22
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 17A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Atandığı şubenin düzenli ve verimli bir biçimde çalışmasından sorumludur.
2. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olmak.
2. Yöneticilik hizmetlerinde en az iki yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: İdare Amiri
Kadro Sayısı: 16
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 17A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Görevlendirildiği birimde Yönetsel Hizmet kapsamına giren tüm hizmetlerin düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Görevli bulunduğu birimi ilgilendiren yönetsel konularda yönetsel birimlerle işbirliği yapar.
3. Bağlı bulunduğu Amirin vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:
1. Lisans derecesine sahip olup, Yönetsel Hizmetler'de en az iki yıl çalışmış olmak veya;
2. Lise veya dengi okullardan mezun olup, Yönetsel Hizmetler'de en az on yıl başarı ile çalışmış olmak,
3. Türkçe'yi iyi bilmek, yazışma, zabıt tutma, muhasebe usulleri ve arşivlemede bilgi sahibi olmak.
4. İyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Birim Sorumlusu
Kadro Sayısı: 22
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Barem: 17B
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'nin ilgili konulardaki hizmet ihtiyaçlarına göre sorumlusu bulunduğu birimin uzun ve kısa dönemli çalışma programlarını yapar ve uygular.
2. Sorumlusu bulunduğu birimdeki çalışmaların düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. Lisans derecesine sahip olmak veya
2. Lise veya dengi okullardan mezun olup Yönetsel Hizmetler'de en az iki yıl başarı ile çalışmış olmak,
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1. Sınıf Memur
Kadro Sayısı: 25
Kadro Durumu: Yükselme Yeri
Barem: 15-16A

Görev ve Sorumlulukları:

Rektörlükçe görevlendirildiği konularda Üniversite'nin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarını düzenleyip yürütür.

Aranan Evsaf:

1. Uygun konularda Lisans derecesine sahip olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
2. Lise veya dengi okullardan mezun olup, bir alt derecede en az yedi yıl başarı ile çalışmış olmak.
3. Türkçe'yi iyi bilmek; yazışma, işletme, hukuk ve mali konularda bilgi sahibi olmak.
4. İş ve sosyal ilişkiler yönüyle başarılı ve iyi kültür sahibi olmak.
5. İyi derecede Bilgisayar ve İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Memur
Kadro Sayısı: 55
Kadro Durumu: Yükselme Yeri
Baremi: 13-15A

Görev ve Sorumlulukları:

Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. Uygun konularda Lisans derecesine sahip olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
2. Lise mezunu olmak ve bir alt derecede en az beş yıl çalışmış olmak.
3. Türkçe'yi iyi bilmek; yazışma, işletme, hukuk ve mali konularda bilgi sahibi olmak.
4. İş ve sosyal ilişkiler yönüyle başarılı ve iyi kültür sahibi olmak.
5. İyi derecede Bilgisayar ve İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 3. Sınıf Memur
Kadro Sayısı: 75
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 11-14A

Görev ve Sorumlulukları:

Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. a) Uygun konularda Lisans derecesine sahip olmak veya
   b) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
2. Türkçe'yi iyi bilmek; yazışma, işletme, hukuk ve mali konularda bilgi sahibi olmak.
3. İş ve sosyal ilişkiler yönüyle başarılı ve iyi kültür sahibi olmak.
4. İyi derecede Bilgisayar ve İngilizce bilmek

Kadro Adı: 4. Sınıf Memur
Kadro Sayısı: 55
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 10 -12A
Görev ve Sorumlulukları:
Görevlendirildiği birimin Yönetsel Hizmet fonksiyonlarının yürütülmesinde amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.
Aranan Evsaf:

1. a) Lise mezunu olduktan sonra, en az beş yıl başarılı Yönetsel Hizmet görevi yapmış olmak
   veya;
   b) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
   c) Uygun konularda Önlisans derecesine sahip olmak.
2. Türkçe'yi iyi bilmek; yazışma, işletme, hukuk ve mali konularda bilgi sahibi olmak.
3. Görevi ile ilgili en az bir bilgisayar programını kullanabilecek bilgiye sahip olmak.
4. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 5. Sınıf Memur
Kadro Sayısı: 50
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 8-10A
Görev ve Sorumlulukları:
Görevlendirildiği Şube veya Birimde, Yönetsel Hizmet fonksiyonlarını, amirleri tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yerine getirir.
Aranan Evsaf:

1. Lise mezunu olmak,
2. Türkçe'yi iyi bilmek.
3. Görevi ile ilgili en az bir bilgisayar programını kullanabilecek bilgiye sahip olmak.
4. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Odacı-Şöför I
Kadro Sayısı: 10
Kadro Durumu: İlk Atama ve Yükselme Yeri
Baremi: 9A-10A
Görev ve Sorumlulukları:
Üniversite'ye ait taşıtların sürücülüğü ile günlük kontrol, bakım ve temizliğini yapar.
Görevlendirildiği Şube ve Birim'lerin açılıp kapatılmasından, temiz ve tertipli tutulmasından sorumludur. Mektup, evrak, posta ve benzerlerinin dağıtımını yapar.
Aranan Evsaf:

1. En az Ortaokul mezunu olmak veya 10 yıl deneyim sahibi olmak.
2. Araba sürüş ehliyetine sahip olmak.

Kadro Adı: Odacı-Şöför II
Kadro Sayısı: 28
Kadro Durumu: İlk Atama Yeri
Baremi: 8-9-9A
Görev ve Sorumlulukları:
Üniversite'ye ait taşıtların sürücülüğü ile günlük kontrol, bakım ve temizliğini yapar.
Görevlendirildiği Şube ve Birimlerin açılıp kapatılmasından, temiz ve tertipli tutulmasından sorumludur. Mektup, evrak, posta ve benzerlerinin dağıtımını yapar.
Aranan Evsaf:

1. En az Ortaokul mezunu olmak.
2. Araba sürüş ehliyetine sahip olmak.

Kadro Adı: İşçi
Kadro Sayısı: 425
Kadro Durumu: İlk Atama Yeri
Baremi: Devlet İşçi Baremleri
Görev ve Sorumlulukları:
Görevlendirildiği Şube veya Birimler'de, Amirleri'nin direktifi doğrultusunda, bekçilik, bahçıvanlık, genel temizlik işleri, bakım-onarım işleri ve benzeri işler yapar.
Aranan Evsaf:
İlkokul mezunu olmak.

Kadro Adı: 1. Sınıf Bilgisayar Sistem Tasarımcısı
Kadro Sayısı: 5
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 17B-17A-18B
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de görevi kapsamında bulunan işlevleri ve ilgili konulardaki program/sistemleri tasarlar ve bunların amaca uygun olarak hizmete konulmasında programcı ile işbirliği yapar.
2. Amiri'nin vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında lisans derecesine sahip olmak ve en az üç bilgisayar programlama dilini bilmek.
2. Bir alt derecede en az 2 yıl çalışmış olmak veya ilgi sahasında 3 yıl çalışmış olmak.
3. Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Bilgisayar Sistem Tasarımcısı
Kadro Sayısı: 4
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 16-17B-17A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de görevi kapsamında bulunan işlevleri ve ilgili konulardaki program/sistemleri tasarlar ve bunların amaca uygun olarak hizmete konulmasında programcı ile işbirliği yapar.
2. Amiri'nin vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında lisans derecesine sahip olmak ve en az üç bilgisayar programlama dilini bilmek.
2. İlgili alanda en az iki yıllık tecrübe sahibi olmak veya programcı olarak en az üç yıl çalışmış olmak.
3. Pek iyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1. Sınıf Bilgisayar Sistem Programcısı
Kadro Sayısı: 4
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 15-16-17B
Görev ve Sorumlulukları:
1. Sistem tasarımcısının verdiği akış şemalarına göre program yapar ve çalıştırır.
2. Amirlerince verilecek diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında lisans derecesine sahip olmak veya ayni konuda önlisans derecesinden sonra en az beş yıllık bir deneyim sahibi olmak ve en az iki bilgisayar programlama dilini bilmek.
2. Bir alt derecede en az 2 yıl çalışmış olmak
3. İyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Bilgisayar Sistem Programcısı
Kadro Sayısı: 6
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 15-16A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Sistem tasarımcısının verdiği akış şemalarına göre program yapar ve çalıştırır.
2. Amirlerince verilecek diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında lisans derecesine sahip olmak veya ayni konuda önlisans derecesinden sonra en az üç yıllık bir deneyim sahibi olmak ve en az iki bilgisayar programlama dilini bilmek.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Bilgisayar Sistem Operatörü
Kadro Sayısı: 28
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 12-13-14A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Sistemin çalışmaya hazır olmasını sağlar.
2. Bilgisayar Programcısı tarafından yapılan programları sisteme yükler.
3. Bilgi girişlerinin doğru olmasından sorumlu olur.
4. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında lisans sahibi olmak veya önlisans derecesine sahip olmak ve iki yıllık deneyimi bulunmak.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Bilgisayar Sistem Operatör Yardımcısı
Kadro Sayısı: 23
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 10-11
Görev ve Sorumlulukları:
1. Sistemin çalışmaya hazır olmasını sağlar.
2. Bilgisayar Programcısı tarafından yapılan programları sisteme yükler.
3. Bilgi girişlerinin doğru olmasından sorumlu olur.
4. Amirlerince verilen diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bilgisayar alanında önlisans derecesine sahip olmak.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1. Sınıf Mimar
Kadro Sayısı: 3
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 14-15-16A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'nin gelişme projeleriyle ilgili hazırlık, çizim ve hesaplamaları yapar; çizim ve hesaplamalar dışa yaptırıldığı zaman bu çalışmalara nezaret eder.
2. Üniversite Kampüsü ve binalarının gelişmesiyle ilgili ihale dosyalarını hazırlar veya hazırlatır.
3. Üniversite'ye ait bina ve tesislerin bakım onarım ve tadilatı ile ilgili plan ve projeler hazırlar. Yapılacak bakım-onarım ve tadilat işlerine nezaret eder.
4. Birim Amiri'nin vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Mimarlık alanında en az lisans derecesi ile mezun olmak.

2. a) Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak veya;
   b) Görev alanına giren konularda en az beş yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2.Sınıf Mimar
Kadro Sayısı: 4
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi:13-14-15A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Amirleri'nin direktifleri doğrultusunda Üniversite'nin gelişme projeleriyle ilgili hazırlık, çizim ve hesaplamaları yapar; çizim ve hesaplamalar dışa yaptırıldığı zaman bu çalışmalara nezaret eder.
2. Üniversite Kampüsü ve binalarının gelişmesiyle ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasında verilen görevleri yapar.
3. Üniversite'ye ait bina ve tesislerin bakım-onarımı ve tadilatı ile ilgili plan ve projeler hazırlar. Bakım-onarım ve tadilat işlerine nezaret eder.

Aranan Evsaf:

1. Mimarlık alanında en az lisans derecesi ile mezun olmak.
2. a) Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak veya;
   b) Görev alanına giren konularda en az üç yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 3. Sınıf Mimar
Kadro Sayısı: 4
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 12-13-14A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Amirleri'nin direktifleri doğrultusunda Üniversite'nin gelişme projeleriyle ilgili hazırlık, çizim ve hesaplamaları yapar.
2. Üniversite Kampüsü ve binalarının gelişmesiyle ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olur.
3. Üniversite'ye ait bina ve tesislerin bakım-onarımı ve tadilatı ile ilgili plan ve projeler hazırlar. Bakım-onarım ve tadilat işlerine nezaret eder.

Aranan Evsaf:

1. Mimarlık alanında lisans derecesine sahip olmak.
2. Görev alanına giren konularda en az iki yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1.Sınıf Mühendis
Kadro Sayısı: 9
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 14-15-16A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Verilen görevle ilgili mühendislik dalında yapılacak uygulamaların plan, proje ve hesaplarını yapar veya yapılmasına nezaret eder.
2. Görev alanına giren konularda Üniversite'ye ait bina, laboratuvar, tesis ve teçhizatın bakım-onarım ve tadilat işlerini planlar, uygulamaların kontrolünü yapar veya yapılmasına nezaret eder.
3. Birim amirince verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. Mühendislik alanında en az lisans derecesine sahip olmak.
2. a) Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak veya;
   b) Görev alanına giren konularda en az beş yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Mühendis
Kadro Sayısı: 8
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 13-14-15A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Verilen görevle ilgili mühendislik dalında yapılacak uygulamaların plan, proje ve hesaplarını yapar veya yapılmasında görev alır.
2. Görev alanına giren konularda Üniversite'ye ait bina, laboratuvar, tesis ve teçhizatın bakım-onarım ve tadilat işlerini planlar, uygulamaların kontrolünü yapar veya yapılmasına nezaret eder.
3. Birim Amirince verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. Mühendislik alanında en az lisans derecesine sahip olmak.
2. a) Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak veya,
   b) Görev alanına giren konularda en az üç yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 3. Sınıf Mühendis
Kadro Sayısı: 10
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 12-13-14A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Verilen görevle ilgili mühendislik dalında yapılacak uygulamaların plan, proje ve hesaplarını yapar veya yapılmasında görev alır.
2. Görev alanına giren konularda Üniversite'ye ait bina, laboratuvar, tesis ve teçhizatın bakım-onarım ve tadilat işlerini planlar, uygulamaların kontrolünü yapar veya yapılmasına yardımcı olur.
3. Birim amirince verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. Mühendislik alanında en az lisans derecesine sahip olmak.
2. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1.Sınıf Teknisyen
Kadro Sayısı: 19
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 12-13-14A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama, bakım-onarım ve tanzim işlerinden sorumludur. Gerektiğinde öğretim üyelerine teknik konularda yardımcı olur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. a) Teknik konularda lisans derecesine sahip olmak veya;
   b) Önlisans derecesini aldıktan sonra pratik teknik konularda beş yıllık deneyim sahibi olmak veya;
   c) Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak.
2. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Teknisyen
Kadro Sayısı: 25
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi:11-12-13
Görev ve Sorumlulukları:

1. Görevlendirildiği birimin çalışma alanına giren konularda teknik uygulama, bakım-onarım ve tanzim işlerini yapar.
2. Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. a) Teknik konularda lisans derecesine sahip olamk ;
   b) Önlisans derecesine sahip olmak ve iki yıl deneyim sahibi olmak veya;
   c) Bir Teknik Liseden mezun olduktan sonra dört yıl deneyim sahibi olmak.
2. Bir alt derecede en az iki yıl çalışmış olmak.

Kadro Adı: 3. Sınıf Teknisyen
Kadro Sayısı: 30
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 9-10-11
Görev ve Sorumlulukları:

1. Verilen direktifler doğrultusunda meslek alanı içerisindeki her türlü teknik uygulama, bakım ve onarımı fiilen yapar.
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Evsaf:

1. En az Teknik Lise mezunu olmak veya
2. Dengi bir okuldan mezun olmak ve ilgili konuda 4 yıl deneyim sahibi olmak.

Kadro Adı: Sorumlu Hekim
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma ve Yükselme Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
Rektörlüğe bağlı olarak DAÜ Sağlık Merkezi'nin Tıbbi, Mali, İdari ve Teknik işlemleri ile ilgili alt yapıyı hazırlamak ve sağlık hizmetlerini yürürlükteki Yasa, Tüzük ve Yönetmelikler çerevesinde yürütmek;
Merkezin en verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak ve önerilerde bulunmak.
Aranan Evsaf:

1. Uzman hekim olmak.
2. Kıbrıs Türk Tabibler Birliği'ne üye olmak.
3. Uzmanlık dalında en az on yıl çalışmış olmak.
4. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1. Sınıf Hekim
Kadro Sayısı: 2
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 15-16-17B
Görev ve Sorumlulukları:
Üniversite'ye bağlı öğrenci, Akademik Personel ve diğer personele ilk yardım, teşhis ve sağlık kontrolü hizmetleri verir. Üniversite'de ve bağlı birimlerinde genel sağlık kontrolü yapar ve bu kontrollere dayalı olarak önerilerde bulunur.
Aranan Evsaf:

1. Herhangi bir dalda uzman hekim ehliyetine sahip olmak veya pratisyen hekim olarak en az on yıl başarılı hizmet vermiş olamk veya pratisyen hekim olarak Üniversite'de en az beş yıl hizmet vermiş olmak.
2. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Hekim
Kadro Sayısı: 2
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 15-16
Görev ve Sorumlulukları:
Üniversite'ye bağlı öğrenci, Akademik Personel ve diğer personele ilk yardım, teşhis ve sağlık kontrolü hizmetleri verir. Üniversite'de ve bağlı birimlerinde genel sağlık kontrolü yapar ve bu kontrollere dayalı olarak önerilerde bulunur.
Aranan Evsaf:
1. Uzman veya pratisyen hekim ehliyetine sahip olmak.
2. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Sorumlu Hemşire
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 13-16A
Görev ve Sorumlulukları:
1. İdari yönden Başhekim'e bağlı olarak Tıbbi ve Yönetsel İşleri yapmak.
2. Sağlık Merkezi'nin genel temizliğini ve hemşirelerin düzenli çalışmasını sağlamak.
3. Sağlık Merkezi'nin Tıbbi alet ve envanterinden sorumlu olmak.
4. Üniversite hekiminin vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

Aranan Evsaf:
İlgili alanda lisans derecesine sahip olmak ve bir sağlık kurumunda en az beş yıl çalışmış olmak.

Kadro Adı: Hemşire
Kadro Sayısı: 3
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 9-14A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite Sağlık Merkezi'nde hasta kabulü ve kayıtlarını yapar.
2. Üniversite hekiminin direktifi altında hastaların muayene ve tedavilerine yardımcı olur.
3. Sağlık Merkezi muayenehanesinin temiz ve düzenli olmasını sağlar.
4. Üniversite hekiminin vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Sağlık Meslek Lisesi veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya;
2. Lise veya dengi okuldan mezun olup, sağlık hizmetlerinde en az üç yıl tecrübe sahibi olmak.

Kadro Adı: Murakıp
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Rektörlüğe Mali Raporlar düzenlemek.
2. Üniversite'nin Mali İşleriyle ilgili mevzuatı hazırlar ve/veya geliştirir.
3. Üniversite adına imzalanan her türlü sözleşmeden doğan mali mükellefiyet ve haklarının eksiksiz tamamlandığını denetler.
4. Hazırlanacak programlar çerçevesinde, tüm Üniversite birimlerinde, mali konularla ilgili olarak, araştırma, inceleme ve teftiş işlemlerini yapmak.
5. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

Aranan Evsaf:
1. Maliye, İktisat, İşletmecilik konularında lisans derecesine sahip olmak, Muhasebe ve Ticari konularda asgari beş yıl başarılı hizmet vermiş olmak.

2. Hizmet birimine bağlı kadrosunu sevk ve idare edebilecek düzeyde deneyim sahibi olmak
3. Yeterli derecede İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Hukuk Danışmanı
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri, Yükselme Yeri
Baremi: 18A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Rektörlüğe Hukuki mütalaa hazırlar.
2. Üniversite'nin çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
3. Üniversite adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
4. Üniversite'yi mahkemelerde temsil eder.
5. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bir Hukuk Fakültesi'nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. Avukatlık mesleğinde en az on yıl başarılı hizmet vermiş olmak.
3. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 1. Sınıf Avukat
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri, Yükselme Yeri
Baremi: 15-16A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Rektörlüğe Hukuki mütalaa hazırlar.
3. Üniversite'nin çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
4. Üniversite adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
5. Üniversite'yi mahkemelerde temsil eder.
6. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bir Hukuk Fakültesi'nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. Avukatlık mesleğinde en az beş yıl deneyim sahibi omak veya bir alt derecede dört yıl hizmet vermiş olmak.
3. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 2. Sınıf Avukat
Kadro Sayısı: 1
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri, Yükselme Yeri
Baremi: 13-15A
Görev ve Sorumlulukları:
1. Üniversite'de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Rektörlüğe Hukuki mütalaa hazırlar.
2. Üniversite'nin çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
3. Üniversite adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
4. Üniversite'yi mahkemelerde temsil eder.
5. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:
1. Bir Hukuk Fakültesi'nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. Avukatlık mesleğinde en az üç yıl deneyim sahibi omak veya bir alt derecede iki yıl hizmet vermiş olmak.
3. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: 3. Sınıf Avukat
Kadro Sayısı: 2
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Baremi: 11-14A
Görev ve Sorumlulukları:

1. Üniversite'de yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Rektörlüğe Hukuki mütalaa hazırlar.
2. Üniversite'nin çalışmalarıyla ilgili Tüzük ve Yönetmelik taslaklarını hazırlar.
3. Üniversite adına imzalanacak her türlü sözleşme ve hukuki dokümanı hazırlar veya hazırlananlar hakkında görüş bildirir.
4. Üniversite'yi mahkemelerde temsil eder.
5. Rektörlüğün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

Aranan Evsaf:

1. Bir Hukuk Fakültesi'nden mezun olmak, avukatlık stajını tamamlamış olmak ve yürürlükteki yasalar uyarınca avukatlık mesleğini icra edebilecek konumda olmak.
2. İngilizce bilmek.

Kadro Adı: Uzman
Kadro Sayısı: 10
Kadro Durumu: İlk Atanma Yeri
Barem:13-19
Görev ve Sorumlulukları:
Sözleşme esasları çerçevesinde görev yapar. Yetki kullanır ve sorumluluk taşır.
Aranan Evsaf:

1. Üniversite amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik Üniversite tarafından belirlenecek alanda özel ihtisas veya beceriye sahip olmak.
2. İyi derecede İngilizce bilmek.

YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE SİCİL YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ YASA ve TÜZÜKLERİ

(Madde 27(2) altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü "Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası" 27(2) maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

BÖLÜM 1
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
S99/221-3

1. Bu yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Performans Değerlendirme ve Sicil Yönetmeliği"** diye isimlendirilir.

Tanım

2. Bu yönetmelikte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Rektör", "Rektör Yardımcısı", "Müdür", "Şube Amiri", "Birim Sorumlusu", "İdare Amiri", "Yöneticilik Hizmetleri", "İdari ve Mali Hizmetler", "Genel Hizmetler" ve "İşçi" terimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasası ile Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'ndeki terimler için verilen tanımları anlatır.

Amaç

3. Bu yönetmeliğin amacı, yapılan işin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğinin değerlendirmesini yapmak, personel ile yönetim arasındaki ilişkileri düzenleyerek, iletişim kanallarını oluşturmak, personelin yeteneklerinin ve kuruma bağlılığının geliştirilmesi yönünde kurumsal amaçlarla kişisel amaçların uyumlu biçimde belirlenmesini sağlayarak, düzenli denetimlerle hedef ve amaçlara hangi oranda ulaşıldığının saptanması için gerekli esasları belirlemektir.

Kapsam

4. Bu yönetmelik, personelin sicil ve özlük dosyasında bulunacak bilgileri, performans değerlendirme yöntemi, performans değerlendirme formunun şeklini, performans değerlendirme formunun doldurulmasında not usulünü, notların derecelendirilmesini, düzenleme zamanını, personel tarafından yapılacak itirazlar ve bunları inceleyecek mercileri ve diğer hususları kapsar.

Personel Kimliği

5. Her personele kimlik belgesi olarak kullanılmak üzere personel kimliği verilir. Personel kimliğinde personelin sicil numarası, adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, bölümü, görevi, uyruğu, kan grubu, ve kimlik numarası belirtilir. Herhangi bir nedenle kurumdan ayrılanlar kimliğini kuruma teslim etmek zorundadır.

Özlük Dosyası

6. Her personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Özlük dosyasında personelin kimliğini belirleyici belgeler, öğrenim durumunu ve katıldığı eğitim programlarını gösterir belgeler, sağlık raporları, izinleri ve mal beyannameleri ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

Sicil Dosyası

7. Her personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil dosyasında Performans Değerlendirme Formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soruşturma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

8. Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Değerlendirme Amirleri ve Sorumlulukları

9.
(a) Personelin bağlı bulunduğu birime göre bir veya iki değerlendirme amiri, diğer bir deyişle, sicil amiri bulunur. Birinci değerlendirme amiri/sicil amiri, değerlendirilecek personelin çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan ve personelin değerlendirmesini yapacak olan en yakın amiridir. İkinci değerlendirme amiri/sicil amiri ise birinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin üst düzey amiridir ve performans değerlendirmesinin ilgili birimin birinci değerlendirme amirleri/sicil amirleri tarafından objektif ve adil olarak yapılmasını sağlamakla yükümlüdür. Yönetsel birimlerin bağlı bulunduğu İta Amiri (Vakıf Yöneticiler Kurulu/Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter) değerlendirme sürecindeki son amirdir ve yönetsel birimlerden gönderilen değerlendirmeleri, herhangi bir itirazı varsa, itiraz noktalarını da yazarak onaylar ve Personel İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. İta amiri aynı zamanda üniversite iş dağılımı (organizasyon) şemasına göre birinci veya ikinci değerlendirme/sicil amiridir.

(b) Değerlendirme amirleri/sicil amirleri sorumluluklarında çalışan personele ilişkin performans değerlendirme formunu özenle, gerçeğe uygun, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlemelidir.

(c) Değerlendirme amirlerinin/sicil amirlerinin, performans değerlendirme formunu, kötü niyetle veya özel amaçla veya sorumluluğunda çalışan personeli hak etmediği halde himaye ederek, gerçeğe aykırı şekilde doldurdukları saptandığı takdirde ilgili değerlendirme amiri/sicil amiri hakkında disiplin soruşturması açılır. Soruşturma sonucunda suçlu bulunan değerlendirme amirinin/sicil amirinin vermiş olduğu değerlendirme hükümsüz sayılır.

BÖLÜM 2
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN YÖNTEM VE KURALLAR

Performans Değerlendirme Formunu Doldurma Zamanı

10. Yönetmelik ekinde bulunan performans değerlendirme formu her personel için yılda bir kez Eylül ayında ilgili değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından doldurulur. Ayrıca, geçici personel için, geçici hizmet süresi sonunda da aynı form doldurulur.
Birim değiştirenlerin, performans değerlendirmesinin yeni başladıkları birimin değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından yapılabilmesi için, yeni görev yerinde en az üç ay çalışmış olması gerekmektedir, aksi takdirde değerlendirme daha önceki değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından yapılır. Bu süreye hastalık izinleri ve yıllık izinler dahil değildir.

Performans Günlüğü

11. Değerlendirme amirleri, ilgili yıl boyunca sorumluluğunda çalışan personelin performansına ilişkin bilgileri, "Performans Günlüğü"ne kaydeder ve performans değerlendirme zamanı geldiğinde, bu bilgileri personelin değerlendirilmesinde kullanır. Performans Günlüğüne yazılanlar her iki değerlendirme amiri tarafından görülebilecektir. Amaç, değerlendirmenin daha sağlıklı yapılabilmesi için değerlendirme amirleri arasında bilgi akışının sağlanmasıdır.

Performans Değerlendirme Yöntemi

12. Performans değerlendirmede Yetkinlikler ve/veya Hedefler dikkate alınacak ve açık değerlendirme yöntemi kullanılacaktır. Değerlendirmenin açık olarak yapılması, değerlendirme belgelerinin herkese açık olacağı anlamını taşımaz, değerlendirme belgelerinin içeriği yalnızca değerlendirme amirleri ve değerlendirilen tarafından bilinecek ve belgelerin gizliliği ilkesine uyulacaktır. Değerlendirmenin, açık olarak yapılmasının amacı değerlendirme amiri/sicil amiri ile personel arasında karşılıklı geribildirimde bulunulmasını sağlamaktır.

Performans Değerlendirme Formunun İçeriği

13. Performans Değerlendirme Formu üç bölümden oluşur. Birinci bölümde hedef değerlendirmesi, ikinci bölümde personelin yetkinliklerinin değerlendirilmesi ve üçüncü bölümde personelin gelişimiyle ilgili eğitim planının düzenlenmesi bulunur.

(a) **Hedeflerin Belirlenmesi**

Hedef belirleme, Performans Yönetiminin en önemli ve ilk adımıdır. Hedefler, belirli bir zaman dilimi içinde kişi veya kurumlardan gerçekleştirmeleri beklenilen sonuçlardır.

Hedeflerin belirlenmesindeki amaç; personel ve yönetimin kurumun amaçları doğrultusunda neler yapmaları gerektiği hususunda tartışmaları, hangi sonuçlara ulaşılması gerektiğine karar vermeleri ve bunlar için gerekli çalışma planını hazırlamalarıdır.

Hedeflerin doğru belirlenmesi;

a) başarının ölçülebilmesini,
b) önceliklerin tanımlanmasını,
c) hedefi gerçekleştirmek için adımların ve zaman çizelgesinin planlanmasını,
d) hedeflerin çalışanlara sistemli olarak aktarılmasını,
e) performansın objektif olarak, başarıya göre değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Hedeflerin oluşturulmasında göz önünde bulundurulacak etmenler:

a) Kurumun stratejik hedefleri
b) Kurum veya birimin kısa dönem hedefleri
c) Yönetsel konumunun temel sorumlulukları
d) Mevcut standartlar
e) Çözülmesi gereken problemler ve değerlendirilmesi gereken fırsatlar

Hedeflerin Özellikleri

İyi Belirlenmiş: Yanlış anlamaya neden olmayacak, personel ve yöneticinin üzerinde anlaşarak belirlediği hedefler kişinin hedeflerini sahiplenmesi açısından önemlidir.

Ölçülebilir: Hedeflerin ölçülebilir olması iletişimi kolaylaştırır ve hedeflerin doğru algılanmasını sağlar. Hedefler ve performans göstergeleri, ilgili oldukları her yerde aynı şekilde ifade edilmeli ve herkes tarafından aynı şekilde anlaşılmalıdır.

Ulaşılabilir: Personelin kabul edilebilir bir çaba ile ulaşabileceği, aynı zamanda sahip olduğu tüm potansiyelini kullanmaya zorlayacak türden hedefler konulması önemlidir.

İlişkin/Bağlantılı: Kurum planları, yöneticinin beklentileri ve personelin gelişimine ilişkin hedefler belirlenmelidir. Belirlenen hedefler kurum planları, yöneticinin beklentileri ve personelin gelişimi ile bağlantılı olmalıdır. Yönetici, belirlenen her bir hedefin neden önemli olduğunu açıklamalıdır.

Zaman Sınırlı: Her hedefin bir zaman hedefi olması gerekir. Üniversite yönetimi yukarıdaki etmenleri ve hedef özeliklerini gözeterek üniversite hedeflerini belirler. Tüm birimler, belirlenen üniversite hedefleri doğrultusunda birimsel hedeflerini belirler ve birimlerine bağlı ilgili tüm personele birimsel hedefler doğrultusunda personelin iş tanımına (her personel için ayrıntılı iş tanımı bulunacaktır) bağlı olarak hedefler saptarlar. Birinci değerlendirme amiri/sicil amiri personel ile yapılan ortak oturumda söz konusu hedeflere son şeklini verir ve hedeflere ulaşmak için bir eylem planı ve başarı ölçütlerini (zaman, miktar) belirler. Hedefler işçi ve odacı/şoför kadroları dışında kalan tüm personel için, yukarıda belirtildiği şekilde saptanır. İşçi ve odacı/şoför kadrolarında çalışan personel için yalnızca yetkinlik değerlendirmesi yapılır.

Hedefler her yılın Ekim ayında ve dönem içinde gerek duyulan zamanlarda belirlenir.Hedeflerin belirlendiği tarihten en geç 6 ay sonra, personel ile birinci değerlendirme amiri/sicil amiri arasında, hedef değerlendirme görüşmesi yapılır ve revize edilmesi gereken hedefler yenilenir veya ihtiyaca göre yeni hedef/hedefler belirlenip eklenebilir.

(b) Yetkinliklerin Değerlendirilmesi

Yetkinlikler yönetsel personelin üniversite içindeki konum (pozisyon) veya rolü için ihtiyaç duyulan ve en yüksek performansa sahip kişileri ayırt eden bilgi, beceri ve davranışlardır. Yetkinlikler üç gurupta toplanmaktadır.

Temel Yetkinlikler: Kurum stratejileri doğrultusunda, bu stratejilere ulaşmak amacıyla tüm çalışanların sahip olması gereken bilgi, beceri ve davranışlardır.

Yönetsel Yetkinlikler: Yönetici konumundaki veya kariyer yaşamı boyunca yöneticilik konumuna gelecek kişilerin sahip olması gereken yetkinliklerdir.

Teknik Yetkinlikler: Kurum stratejileri doğrultusunda, bu stratejileri gerçekleştirebilmek amacıyla hizmet kadrosuna veya görev yaptığı birime göre belirlenen bilgi, beceri ve davranışlardır.

Yönetsel Hizmetler Personeli Yetkinlik Değerlendirmesi, I. düzey yöneticiler (müdür ve üstü), II. düzey yöneticiler (şube amiri, idare amiri ve birim sorumlusu), genel hizmetler (işçi ve odacı/şoför dışında) ve işçiler ve odacı/şoför kadroları için ayrı ayrı yetkinlikler içerir. Yetkinlik değerlendirmesi çalışanın içinde bulunduğu hizmet kadrosuna veya görev yaptığı birime göre belirlenen sorular ile ölçülür.

(c) Personelin Eğitim Planının Oluşturulması

Personelin eğitim planı büyük ölçüde yetkinlik değerlendirmesi sırasında oluşturulur. Personelin geliştirilmesi gerekli yönleri saptanır ve ihtiyaç duyduğu yetkinlikleri kazanmasına yardımcı olacağı düşünülen eğitimler belirlenerek bir liste halinde öncelik sırasına konur. Yetkinlik değerlendirmesi sonucunda oluşturulan bireysel eğitim kataloğuna, yetkinlikler dışındaki eğitimler de eklenerek, personelin eğitim planı tamamlanır.

Tüm personelin bireysel eğitim planlarının tamamlanmasıyla yönetsel personelin yıllık eğitim planlaması tamamlanmış olur. Personel olumlu performans değerlendirme, diğer bir deyişle, olumlu sicil alabilmek için kendisi için öngörülen eğitimlere katılmakla yükümlüdür. Personel söz konusu eğitime katılamayacak ise, katılamama nedenini Personel İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

Performans Değerlendirme Formundaki Hedef ve Yetkinliklerin Değerlendirilmesi

14. Performans Değerlendirme Formundaki hedef ve yetkinlikler, personelin performansına göre A, B, C, D, E olarak değerlendirilir.

Not Vermede Esaslar ve Sınırlama

15. Performans değerlendirmede hedef ve yetkinlikler aşağıdaki ölçeklere göre değerlendirilir.

(a) Hedef Değerlendirme Ölçeği:
- **A:** Hedeflerin Çok Üzerine Çıktı
- **B:** Hedeflerini Kısmen Aştı
- **C:** Hedefine Ulaştı
- **D:** Hedefine Kısmen Ulaştı
- **E:** Hedefine Ulaşamadı

(b) Hedef Başarı Ölçütü Yüzdelikleri:
- **A:** Hedefi % 21 ve üzerinde aşmışsa;
- **B:** Hedefi % 1-20 aşmışsa;
- **C:** Hedefe % 90-100 ulaşmışsa;
- **D:** Hedefin % 50-89'una ulaşmışsa;
- **E:** Hedefin % 0-49'una ulaşmışsa.

(c) Hedef değerlendirmede hedefin önemine göre hedef ağırlığı katsayısı kullanılacaktır. Hedef ağırlığı 1, 2, 3 katsayıları kullanılarak belirlenecektir. Katsayının büyüklüğü hedefler karşılaştırılarak daha önemli hedefe daha yüksek katsayı verilerek belirlenir. Hedef ağırlığı birinci değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından yapılacak ön çalışma ile belirlenir ve personel ile yapılan değerlendirme toplantısında son şeklini alır.

(d) Yetkinlik Değerlendirme Ölçeği:
- **A:** Beklentilerin Çok Üzerinde: "Örnek Performans" beklentileri fazlasıyla aşan ve tutarlı bir biçimde başarılı olan.
- **B:** Beklentileri Aşıyor: Performans sürekli olarak beklentilerin üstünde.
- **C:** Yeterli Performans: Performans tutarlı bir biçimde beklentileri karşılıyor.
- **D:** Beklentilerin Altında: Performans beklentileri karşılamıyor, "Geliştirilmesi Gerekli" performans.
- **E:** Beklentilerin Çok Altında: Performans beklentilerin çok altında, "Zayıf/Kabul Edilemez".

G/D: Geçerli Değil: İlgili soru değerlendirilen personelin görevi ile ilgili değil ise değerlendirme amiri/sicil amiri tarafından G/D seçeneği işaretlenecektir. G/D olarak işaretlenen sorular kişinin değerlendirmesinde kullanılmadığı için puanlamaya katılmayacaktır.

Yetkinlik değerlendirmesi sonucunda A, D ve E olarak yapılan değerlendirmelerin gerekçesi, Performans Değerlendirme Formu'nun açıklamalar bölümünde belirtilmelidir. Bu gerekçeler, ilgili yıl içinde Performans Günlüğü'ne kaydedilen davranışlardır.

(e) Yetkinlik not değerlendirmesinde her yetkinlik altında belirlenen soruların not toplamının ortalaması alınacak ve personelin hizmet sınıfı veya görevine göre madde 19'da ayrıntıları verilen ağırlık notu (yüz üzerinden) ile çarpılarak söz konusu yetkinlik başlığı altında alınan not hesaplanacaktır. Ayrıntılı not hesaplaması madde 20'deki gibidir.

Performans Değerlendirmede İzlenecek Yöntem

16. Performans değerlendirmede aşağıdaki sıra izlenecektir.
   (a) Birinci değerlendirme amiri/sicil amiri, yukarıda madde 13(a)'da belirtildiği gibi personelin hedeflerini belirler.
   (b) Personel, yetkinlik sorularını yanıtlar, ihtiyaç duyduğu eğitimleri belirler ve formu birinci değerlendirme amirine/sicil amirine verir. Personelin yetkinlik sorularını yanıtlamasındaki amaç, personelin kendi öz değerlendirmesini yaparak kendi performansını gözden geçirmesini sağlamak ve söz konusu değerlendirmeyi yaparken üniversitenin kendisinden beklentileri konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamaktır. Değerlendirmenin diğer bir amacı personel ile üstleri arasında iki yönlü iletişim kurulmasına olanak tanımaktır. Personel soruları yanıtlamakta zorluk çekiyorsa, Personel İşleri Müdürlüğü'nden/üniversitede bu konuyla ilgili görevlendirilen birimden yardım alabilir.
   (c) Birinci değerlendirme amiri/sicil amiri performans değerlendirme dönemi başında ve dönem içinde belirlenen hedeflere ne kadar ulaşıldığını ve personelden beklenen yetkinlikleri değerlendirir ve personelin eğitim planını oluşturur.
   (d) Birinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin tamamladığı performans değerlendirme formunu ikinci değerlendirme amirine gönderir. İkinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin değerlendirmeye itirazı yoksa görüş bildirmek suretiyle değerlendirmeyi onaylar, uygun gördüğü eğitimler varsa ekler ve değerlendirilen personele gönderir. Personel olumlu ve olumsuz yönleri ile geliştirmesi beklenen yönlerini görür, görüşlerini yazar, formu imzalar/onaylar ve yeniden ikinci değerlendirme amirine/sicil amirine gönderir. Değerlendirilenin itirazı yoksa ikinci değerlendirme amiri değerlendirmeyi bağlı bulunduğu ita amirine gönderir. İkinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin itirazı olması durumunda madde 26(a), değerlendirilenin itirazı olması durumunda madde 26(b) uygulanır.
   (e) İta amiri , bağlı birimlerden gelen tüm değerlendirmeleri gözden geçirir ve itirazı yoksa onaylar ve Personel İşleri Müdürlüğü'ne göndererek, personelin itirazı olmayan değerlendirmeler için, değerlendirme sürecini tamamlamış olur.
   İta amirinin veya personelin değerlendirmeye itirazı olması durumunda madde 26(c) uygulamaya konur. Tüm süreçleri tamamlayan performans değerlendirmeler değerlendirme sürecini tamamlanmış olur.

Performans Değerlendirme Notunun Hesaplanması

17. Performans Değerlendirme Notu, personelin kadrosuna göre Yetkinlik Değerlendirme Notu ve/veya Hedef Değerlendirme Notu dikkate alınarak hesaplanır.

Hedefler ve Yetkinliklerin Yüzdelik Olarak Ağırlığı

18. Hedefler, işçiler ve odacı/şoför kadroları dışında tüm personel için madde 13(a)'da belirtildiği gibi saptanır. Yöneticiler için not ağırlıkları, %40 hedefler ve %60 yetkinliklerdir. İşçiler ve odacı şoför dışındaki diğer personel için %30 hedefler ve %70 yetkinliklerden oluşur. İşçiler ve odacı şoför için ise tümüyle yetkinliklerden oluşur.

Yetkinlik Değerlendirmede Kadro veya Göreve Göre Yüzdelik Olarak Ağırlıklar

19. Personelin kadro veya göreve göre yerleştirileceği grubun seçilmesinde Personel İşleri Müdürlüğü/üniversitede bu konu ile ilgili görevlendirilen birim ve değerlendirmenin yapılacağı birim amiri gerekli çalışmayı birlikte yapar ve çalışanın grubunu tanımlar. Kadro veya göreve göre, yetkinlik not hesaplamasında kullanılacak yetkinlik ağırlıkları yüzdelik olarak aşağıdaki gibidir.

Yönetici (Düzey I);
Temel Yetkinlikler
Kalite Bilinci: %12
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %10
Yönetsel Yetkinlikler
Müşteri İlişkileri Yönetimi: %12
İletişim ve İlişki Yönetimi: %10
Planlama ve Takım/Ekip Yönetimi: %20
Problem Çözme ve Karar Alma: %12
Personel Gelişimi ve Yönetimi: %14
Vizyon Sahibi Olma: %10

Yönetici (Düzey II);
Temel Yetkinlikler
Kalite Bilinci: %10
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %10
Yönetsel Yetkinlikler
Müşteri İlişkileri Yönetimi: %12
İletişim ve İlişki Yönetimi: %10
Planlama ve Takım/Ekip Yönetimi: %20
Problem Çözme ve Karar Alma: %11
Personel Gelişimi ve Yönetimi: %18
Yazılı İletişim, Raporlama ve Sunuş: %9

İdari ve Mali Hizmetler;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %12
Kalite Bilinci: %12
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %10
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %12
Takım/Ekip Çalışması: %12
Görev Bilinci: %12
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %10
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler :%10
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim

Bilişim Hizmetleri Personeli;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %10
Kalite Bilinci: %12
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %10
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %16
Takım/Ekip Çalışması: %12
Görev Bilinci: %12
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %8
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %9
Teknik Yetkinlikler :%11
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim

Mimar/Mühendis;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %11
Kalite Bilinci: %12
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %10
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %12
Takım/Ekip Çalışması: %12
Görev Bilinci: %12
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %11
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %9
Teknik Yetkinlikler :%11
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim
Teknisyen;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %11
Kalite Bilinci: %12
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %9
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %12
Takım/Ekip Çalışması: %11
Görev Bilinci: %12
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %12
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler :%11
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim
Hemşire;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %11
Kalite Bilinci: %11
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %12
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %10
Takım/Ekip Çalışması: %14
Görev Bilinci: %12
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %10
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler :%10
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim
Güvenlik Personeli;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %12
Kalite Bilinci: %12
İletişim Becerileri ve İlişkileri: %10
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %12
Takım/Ekip Çalışması: %12
Görev Bilinci: %14
Planlama ve Kaynak Kullanımı: %8
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler :%10
Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama
Fiziki Yeterlilik ve Giyim

İşçi Yönetici;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %13
Kalite Bilinci: %13
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %11
Takım/Ekip Çalışması: %13
Görev Bilinci: %20
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler :%20
Planlama ve Kaynak Kullanımı
Fiziki Yeterlilik ve Giyim
İşçi ve Odacı/Şöför;
Temel Yetkinlikler
Hizmet Anlayışı: %14
Kalite Bilinci: %14
Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme: %11
Takım/Ekip Çalışması: %15
Görev Bilinci: %20
Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı: %10
Teknik Yetkinlikler : %16
Planlama ve Kaynak Kullanımı
Fiziki Yeterlilik ve Giyim

Performans Değerlendirme Not Hesaplama Formülü

20. *Performans Değerlendirme Notu hizmet kadrosuna göre aşağıdaki şekilde hesaplanır;*
Yetkinlik notu hesaplamasında kadro veya göreve göre madde 19'daki yüzdelik ağırlıklar göz önünde bulundurulur.

Yetkinlik Notu = (Yetkinlik Soruları Not Toplamı / Soru Sayısı) x Yetkinlik Ağırlığı + ……..……+ (Son Yetkinlik Soruları Not Toplamı / Soru Sayısı) x Yetkinlik Ağırlığı.

Yetkinlik Değerlendirme Notu = Toplam Ağırlıklı Yetkinlik Puan / Toplam Ağırlık

Yetkinlik sorularından G/D olarak işaretlenen değerlendirme/ler puanlamada dikkate alınmaz. Puanlama, değerlendirme yapılan soru sayısı üzerinden yukarıda belirlendiği biçimde hesaplanır.

Toplam Hedef Puan = İlk Hedef Puanı x Hedef Ağırlığı + ...+ Son Hedef Puan x Hedef Ağırlığı.

Hedef Değerlendirme Notu = Toplam Hedef Puan / Toplam Ağırlık

Hedef ağırlığı madde 15.(c)'de belirtilen yöntemle hesaplanır.

PDN = Performans Değerlendirme Notu

İşçi ve Odacı/Şoför Kadroları için;

PDN1 = Yetkinlik Değerlendirme Notu

İdari ve Mali Hizmetler, Genel Hizmetler (işçi ve odacı/şoför dışında) Kadroları için;

PDN2 = 0.70 x Yetkinlik Değerlendirme Notu + 0.30 x Hedef Değerlendirme Notu

Yöneticilik Kadrosu için;

PDN3 = 0.60 x Yetkinlik Değerlendirme Notu + 0.40 x Hedef Değerlendirme Notu

Puan hesaplama işleminde ortaya çıkan sonuçlarda noktadan sonraki ilk iki basamak dikkate alınır. İkinci basamaktan sonraki rakamlar beşten küçükse etkisiz kabul edilir, beş ve beşten yukarı olan rakamlarda ikinci basamaktaki rakam bir sonraki rakama tamamlanır.

Notların Dereceye Çevrilmesi

21. Performans Değerlendirme Formları üzerindeki Hedef ve Yetkinliklerin değerlendirilmesinde madde 15'teki ölçekler kullanılacaktır. Kullanılacak harf değerlendirmesinin rakamsal olarak karşılığı aşağıdaki gibi olacaktır;
A=5, B=4, C=3, D=2, E=1 notuna karşılık gelmektedir.
Performans Değerlendirme Notu, yukarıda açıklandığı şekilde hesaplanır ve aşağıdaki esaslara göre derecelere çevrilir.

4.50 - 5.00 : Beklentilerin Çok Üzerinde (A)
4.00 - 4.49 : Beklentileri Aşıyor (B)
3.00 - 3.99 : Yeterli Performans (C)
2.00 - 2.99 : Beklentilerin Altında (D)
1.00 - 1.99 : Beklentilerin Çok Altında (E)

Olumlu ve Olumsuz Performans

22. Performans Değerlendirme Formu **A (Beklentilerin Çok Üzerinde)**, **B (Beklentileri Aşıyor)**, **C (Yeterli Performans)** olarak değerlendirilmiş olan personel olumlu performans, diğer bir deyişle, olumlu sicil almış sayılır; Performans Değerlendirme Formu **D (Beklentilerin Altında)** veya **E (Beklentilerin Çok Altında)** olarak değerlendirilmiş bulunanlar ise olumsuz performans, diğer bir deyişle, olumsuz sicil almış sayılır.

BÖLÜM 3
PERSONELİN OLUMLU VE OLUMSUZ PERFORMANSI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Personele Geribildirimde Bulunulması

23. Personel, Personel İşleri Müdürlüğü'nden kendisine gönderilen kullanıcı adı ve şifre (personel ilk kullanımda kendi özel şifresini tanımlar) ile elektronik ortamda kendi dosyasına bağlanarak kendi değerlendirmesini görüntüleyebilecektir. Performans değerlendirme sonuçları personele geribildirimde bulunmak amacıyla değerlendirme süresi boyunca elektronik ortamda açık tutulacaktır.

Olumlu Performans Alanlar

24. Doğu Akdeniz Üniversitesi Mevzuatına göre herhangi bir personelle ilgili olarak barem içi artış, atama, yükseltme, ödüllendirme durumu söz konusu olduğunda personelin elde ettiği olumlu performans, diğer bir deyişle, olumlu sicil aranan koşullardan biridir. Barem içi artışlar Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nün barem içi artışı alma koşulları ile ilgili maddesine göre yapılır.

Olumsuz Performans Alanlar

25. Olumsuz performans alanlara performans değerlendirme sonucu Personel İşleri Müdürlüğü tarafından yazılı olarak bildirilir. Bu yazı ilgili personele imza karşılığında verilir. Personelin bu yazıyı imza karşılığında almayı reddetmesi halinde, değerlendirme sonucu bir tanık huzurunda sözlü olarak kendisine bildirilir. Olumsuz değerlendirme alan personelin o yıl, barem içi artışının durdurulması ile ilgili işlemleri Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nün barem içi artışı alma koşulları ile ilgili maddesine göre yapılır.

Performans Değerlendirmesine İtiraz

26.

(a)İkinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin birinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin değerlendirmesine itirazı varsa, birinci değerlendirme amirini/sicil amirini itiraz noktalarını görüşmek üzere ortak görüşmeye çağırır, ortak görüşmede anlaşma sağlanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci değerlendirme amiri "İkinci Değerlendirme Amirinin Görüşü" bölümüne değerlendirilen personele ilişkin genel görüşünü yazıp değerlendirmenin son şeklini ilgili personele gönderir. Personel Performans Değerlendirme Formu'nda kendisine ayrılan "Değerlendirilenin Görüşü" bölümüne varsa itirazını ve gerekçelerini yazar ve formu ikinci değerlendirme amiri/sicil amirine gönderir. İkinci değerlendirme amiri/sicil amiri personelin herhangi bir itirazı yoksa değerlendirmeyi bağlı bulunduğu ita'ya gönderir, personelin itirazı durumunda madde 26(b)'yi uygular.

İki amirin aralarında anlaşamaması durumunda, bu amirler üzerinde anlaşma sağlanamayan noktalar için Amir Görüş Formu'nu kendi haklı gerekçelerini yazarak doldurur. Form ikinci amir tarafından bağlı bulundukları amire gönderilir ve söz konusu görüşler ilgili amir tarafından değerlendirilir ve ortak görüşmelerle söz konusu görüş ayrılıkları sonraki değerlendirmelerde giderilmeye çalışılır.

(b) Personelin, birinci değerlendirme amirinin/sicil amirinin doldurduğu performans değerlendirmesine itirazı varsa, Performans Değerlendirme Formu'nda kendisine ayrılan "Değerlendirilenin Görüşü" bölümüne itirazını ve gerekçelerini yazar. İkinci değerlendirme amiri/sicil amiri itirazı görüşmek üzere birinci değerlendirme amiri/sicil amiri ve personeli görüşmeye çağırır. Yapılan görüşme sonucunda uzlaşma sağlanamaması durumunda, ikinci değerlendirme amiri/sicil amiri görüşme sonucunu ve görüşünü Performans Değerlendirme Formu'nun "İkinci Değerlendirme Amirinin Görüşü" bölümüne yazarak bağlı bulunduğu ita amirine gönderir.

(c) İta amirinin, bağlı birimlerden gelen değerlendirmelere itirazı olması durumunda gerekçelerini belirterek, personelin itirazı olan değerlendirmelerde ise varsa kendi görüşünü belirterek değerlendirmeyi Performans Değerlendirme Komisyonu'nun gündemine getirilmek üzere Personel İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. Performans Değerlendirme Komisyonuna gönderilen değerlendirmeler komisyon tarafından görüşülür ve karara bağlanır. Alınan kararlar ilgili ita amirine sunulur ve değerlendirme süreci tamamlanmış olur.

İki veya Daha Fazla Olumsuz Performans Alanlar

27. (a) Personelin iki yıl üst üste olumsuz performans değerlendirme alması durumunda, ilgili personel, Performans Değerlendirme Komisyonu'nun gözetimine verilir.
(b) Performans Değerlendirme Komisyonu personelin performansının istenen düzeye çıkarılabilmesi için personel ile ilgili kararlar alır. Personelin, bir sonraki yılda da olumsuz performans değerlendirmesi alması durumunda, işten çıkarma ile ilgili işlemler başlatılır.
(c) Hangi zamanda alındığına bakılmaksızın son 10 yıl (en son alınan olumsuz performans temel alınarak hesaplanır) içinde 4 olumsuz performans değerlendirmesi alan personel hakkında işten çıkarma ile ilgili işlemler başlatılır.

BÖLÜM 4
ÇEŞİTLİ KURALLAR

Performans Değerlendirme Formlarının Korunması (Saklanması)

28. Performans Değerlendirme Formları Üniversite'nin Personel İşleri Müdürlüğü'nde, Personel İşleri Müdürü'nün sorumluluğunda saklanır. Performans Değerlendirme Formları Personel İşleri Müdürlüğü arşiv dolaplarında sicil dosyaları içinde veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır.

Gizliliğe Uyma

29. (a) Personelin performansı ile ilgili her türlü yazışma ve belgenin iletilmesinde ve Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde "**GİZLİ**" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
(b) Personelin değerlendirme süreci gizlilik taşımaktadır. Değerlendirme sürecinde yer alan tüm taraflar gizliliğe uymakla yükümlüdür. Personelin performansı ile ilgili her türlü yazışmayı yapan, ve belgeleri ileten kişilerin de gizliliğe uymaları ve edindikleri bilgileri açıklamamaları zorunludur. Bu kişiler gizliliğe uymadıkları ve edindikleri bilgileri açıkladıkları takdirde haklarında disiplin soruşturması açılır.

Sicil Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

30. Üniversite'nin Rektörü, Rektör Yardımcıları, Vakıf Başkanı, Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreter ve Personel İşleri Müdürü, tüm personelin Performans Değerlendirme Formlarını inceleyebilirler.

Performans Değerlendirme Komisyonunun Oluşumu ve Çalışma Yöntemi

31. (a) Performans Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreter'lik temsilcisi (Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı) başkanlığında, Personel İşleri Müdürlüğü'nden bir temsilci ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan hizmet birimlerinden seçeceği bir kişi, Yönetsel Hizmetler Personelini temsilen yetkili sendikadan bir kişi ve itirazda bulunan personelin görev yaptığı birim amirinden oluşur. Genel Sekreter'lik ve Personel İşleri Müdürlüğü tem silcileri performans değerlendirme dönemi başında belirlenecektir.
(b) Üniversite Yönetim Kurulu'nun, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan hizmet birimlerinden seçeceği bir kişi, Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile iki yıl için seçilir. Süresi sona eren temsilci bu göreve yeniden atanabilir.
(c) Yönetsel Hizmetler Performans Değerlendirme Komisyonu'na disiplin cezası almamış veya Ceza Yasası uyarınca ve yetkili bir mahkeme tarafından hakkında kesinleşmiş mahkumiyet kararı bulunmayan personel seçilebilir. Perfor-

mans Değerlendirme Komisyonu'na seçildikten sonra herhangi bir durumdan dolayı disiplin cezası almış veya işlemiş olduğu bir suç nedeniyle yetkili bir mahkemenin hakkında kesinleşmiş mahkumiyet kararı vermesi halinde temsilcinin temsilcilik görevi sona erer.

(d) Performans Değerlendirme Komisyonu, Başkanın yazılı çağrısı üzerine Başkan tarafından belirlenen gündem, yer, gün ve saatte üye tam sayısının en az yarıdan bir fazlasının katılması ile toplanır.

(e) Performans Değerlendirme Komisyonu'na iletilen performans değerlendirmesine itirazlar, Komisyon tarafından ele alınır. Komisyon, itirazda bulunan personeli ve ilgili birim amirlerini dinler ve olayın iletilme tarihinden itibaren 15 iş günü içinde kararını verir. Karar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde çoğunluğu başkanın oyu belirler. Alınan karar veya kararlar gerekçeleri ile birlikte bir tutanağa geçirilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz.

(f) Personel 2 kez üst üste veya son 10 yıl içinde 3 kez olumsuz performans almış ise ve komisyon görev yeri değişikliğinin personelin performansı üzerinde olumlu etki yapacağı kanısında ise, personel gereksinimi olan bir birim bulunması ve bu birimde yeteneklerine uygun bir görev olması koşulu ile, başka bir amirin sorumluluğuna verilmesi için Rektörlüğe öneride bulunabilir.

Yürürlük

32. Bu Yönetmelik Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

33. Bu Yönetmeliği Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

İkinci Amir

Adı ve Soyadı:	
Unvanı:	

Birinci Amir

Adı ve Soyadı:	
Unvanı:	

Değerlendirilen

Personel No:	
Adı ve Soyadı:	
Görev Unvanı:	
Görev Yeri:	
Şimdiki Göreve	
Başlama Tarihi:	

Performans Değerlendirme Formunun Amacı:
Bu form personelin gösterdiği performansı yönlendirmek, değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yıllık performans yönetimi süreçlerinde kullanılır.

Performans Değerlendirme Ölçekleri

Yetkinlik Değerlendirme Ölçeği:

Beklentileri Çok Aşıyor	Beklentileri Aşıyor	Yeterli Performans	Beklentilerin Altında	Beklentilerin Çok Altında	Geçerli Değil
A.....	B.....	C.....	D.....	E	G/D

Hedef Değerlendirme Ölçeği:

Hedefinin Çok Üzerine Çıktı	Hedefini Aştı	Hedefine Ulaştı	Hedefine Kısmen Ulaştı	Hedefine Ulaşamadı
A.....	B.....	C.....	D.....	E

Performans Değerlendirme Formu
İşçi ve Odacı/Şöför Yetkinlik Değerlendirmesi

Temel Yetkinlikler

Hizmet Anlayışı	A	B	C	D	E	G/D
Hizmet verdiği kişilere yönelik olumlu, sıcak ve güler yüzlü bir tavır sergiler.						
Hizmet sunduğu kişilerin taleplerini doğru şekilde ve en kısa sürede karşılar veya karşılanmasını sağlar.						

Kalite Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
Yaptığı işin sürekli iyileştirilmesi yönünde çaba gösterir ve öneriler getirir.						
Kaliteli, genel beğeni kazanan iş/hizmet üretir.						
Yaptığı işi teslim etmeden önce işin hatasız tamamlandığını kontrol eder.						

Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme	A	B	C	D	E	G/D
Bilgi açığı olan konularda eksiklerini kapatmak için çaba gösterir.						
Kendi performansını gözden geçirir; çalışma ve davranışlarıyla ilgili olarak, birlikte çalıştığı kişilerin görüşlerini dikkate alır; öğrendiklerini güçlü ve zayıf yönlerini anlamak ve iş performansını geliştirmek amacıyla kullanır.						

Takım/Ekip Çalışması	A	B	C	D	E	G/D
İş arkadaşlarıyla ve diğer takım/ekiplerle güvene dayalı ilişkiler kurar, bu ilişkileri sürdürür.						
Bilgi ve tecrübelerini takım/ekip arkadaşlarıyla ve diğer takımlarla/ekiplerle paylaşır.						
Takım/Ekip içinde olumlu yaklaşım sergileyerek, çalışma arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışır.						

Görev Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
İşini sahiplenir, kendisine verilen görevleri tamamlamak için disiplinli ve özverili bir şekilde çalışır.						
Amiri tarafından verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.						
Ortaya çıkan güçlükler karşısında yılmayarak ve gerektiğinde inisiyatif kullanarak sonuca ulaşır.						
Yeni veya ek bir görevi olumlu bir tavırla kabul eder ve ek sorumluluk almaktan kaçınmaz.						
İş ortamında ve dışında, çevresine güven veren kişilikli, tutum ve davranış sergiler. Kurumsal ve kişisel gizliliğe önem verir.						
Acil durumlarda (yangın, doğal afet, kavga, yetiştirmesi gereken acil işler, kaza, sağlık vb..) çalışma saati kavramını gözetmez ve derhal ihtiyaç duyulan görev yerine giderek, görevi yerine getirir.						

Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı	A	B	C	D	E	G/D
Görevlerini aksatacak bir devamsızlık durumu yoktur ve bu konuda örnek bir tutum ve davranış sergilemektedir.						
Zamanında işbaşı yapar ve belirlenen çalışma saatlerine titizlikle uyar.						
Gün içinde verilen yemek ve/veya çay/kahve molası veya iş araları ile ilgili zamana özenle uyar ve bu araları uzatmadan, zamanında görevi başına döner.						
İş/Görev yerini, hiç bir zaman izinsiz terketmez; Kurum içinde veya dışında görevlendirildiğinde, görevi tamamladıktan sonra, zaman kaybetmeden, Kuruma/iş yerine döner.						
Çalışma saatleri içinde, uzun süreli arkadaş ziyareti veya uzun sohbet gibi görevi aksatacak/yavaşlatacak etkinliklerden özenle kaçınır.						

Teknik Yetkinlikler

Planlama ve Kaynak Kullanımı	A	B	C	D	E	G/D
İşlerini önceliklendirerek ve elindeki mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak planlı bir şekilde çalışır.						
İşe göre kullanılacak malzeme miktarını iyi tespit eder ve israfı önler.						
Kullandığı alet, malzeme, araç-gereci koruyarak sahip çıkar.						
İşi yaparken malzeme ve zamanı ekonomik olarak kullanır.						
Bir işi yaparken kurumun yararını gözeterek diğer yapılmış işleri koruyup kollar.						

Fiziki Yeterlilik ve Giyim	A	B	C	D	E	G/D
Üniversitenin uygun gördüğü üniformayı veya görevinin gerektirdiği kıyafeti giymeye özen gösterir ve çevresine örnek olur.						
Fiziki yapısının (bedeni yeterliliğinin) işinin gerektirdiği çeviklikte olmasına özen gösterir.						

Performans Değerlendirme Formu
İdari ve Mali Hizmetler, Genel Hizmetler (işçi ve odacı/şöför dışında) Yetkinlik Değerlendirmesi

Temel Yetkinlikler

Hizmet Anlayışı	A	B	C	D	E	G/D
Hizmet verdiği kişilere yönelik olumlu, sıcak ve güler yüzlü bir tavır sergiler, kişilerin yapılan işten memnun olup olmadığını veya farklı gereksinimleri olup olmadığını sorgular/takip edere ve gereklerini yerine getirir.						
Hizmet sunduğu kişilerin taleplerini doğru şekilde ve en kısa sürede karşılar veya karşılanmasını sağlar.						

Kalite Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
Yaptığı işin sürekli iyileştirilmesi yönünde çaba gösterir ve öneriler getirir.						
Yaptığı işi teslim etmeden önce işin hatasız tamamlandığını kontrol eder.						

İletişim Becerileri ve İlişkileri	A	B	C	D	E	G/D
Açık, etkili, yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisine sahiptir.						
İç ve dış iletişimde bilgi akışını zamanında ve etkin olarak gerçekleştirir.						
Sorunların çözümünde veya çatışmalı bir durum içindeyken, soğukkanlılığını ve tarafsız yaklaşımını koruyarak çözüm üretmeye çalışır; konuyu kişiselleştirmeden, konuyla ilgili objektif değerlendirmeler yapar, dürüst, açık ve güvenilir bir kişilik sergiler.						
Olumlu, güven taşıyan ve tarafsız yaklaşımları ile kurumun her düzeyindeki personeli ile etkili ilişkiler kurar ve bu ilişkileri uzun dönemli sürdürür.						
Kurumsal ve kişisel gizliliğe önem verir.						

Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme	A	B	C	D	E	G/D
İşiyle ilgili yeni bilgileri takip eder, öğrenir; bu bilgileri işinde kullanır.						
Kendi performansını gözden geçirir; çalışma ve davranışlarıyla ilgili olarak, birlikte çalıştığı kişilerin görüşlerini dikkate alır; öğrendiklerini güçlü ve zayıf yönlerini anlamak ve iş performansını geliştirmek amacıyla kullanır.						

Takım/Ekip Çalışması	A	B	C	D	E	G/D
Üniversite hedef ve çıkarları doğrultusunda kendine ve iş arkadaşlarına düşen sorumlulukları bilir, takım/birim hedeflerine ulaşılmasında kendine düşen sorumlulukları yerine getirir.						
Bilgi ve tecrübelerini takım/ekip arkadaşlarıyla ve diğer takımlarla/ekiplerle paylaşır.						
Takım/Ekip içinde olumlu yaklaşım sergileyerek, çalışma arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışır.						

Görev Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
İşini sahiplenir, üstlendiği görevleri zamanında ve beklenen kalitede tamamlamak için disiplinli ve özverili bir şekilde çalışır.						
Ortaya çıkan güçlükler karşısında yılmayarak başarma kararlılığını ve motivasyonunu yüksek tutar ve gerektiğinde inisiyatif kullanarak sonuca ulaşır.						
Yeni veya ek bir görevi olumlu bir tavırla kabul eder.						
İş ortamında ve dışında, çevresine güven veren kişilikli, tutum ve davranış sergiler.						
Acil durumlarda (yangın, doğal afet, kavga, yetiştirmesi gereken acil işler, kaza, sağlık vb..) çalışma saati kavramını gözetmez ve derhal ihtiyaç duyulan görev yerine giderek, görevi yerine getirir.						

Planlama ve Kaynak Kullanımı	A	B	C	D	E	G/D
Kaynaklarını zamanında, doğru yerde ve doğru şekilde kullanarak işini en verimli şekilde gerçekleştirir ve israfı önler.						
Karşısına çıkan güçlükler karşısında alternatif yaklaşımlar belirler ve planlarını bu doğrultuda günceller.						
Aynı anda birkaç zor ve/veya farklı durumla (acil yapılması gereken işler, olağandışı yoğun zamanlar gibi) karşılaştığında esneklik gösterir, bu durumları önceliklendirerek sonuçlandırır.						

Devam/Devamsızlık ve Zaman Kullanımı	A	B	C	D	E	G/D
Görevlerini aksatacak bir devamsızlık durumu yoktur ve bu konuda örnek bir tutum ve davranış sergilemektedir.						
Zamanında işbaşı yapar ve belirlenen çalışma saatlerine titizlikle uyar.						
Gün içinde verilen yemek ve/veya çay/kahve molası veya iş araları ile ilgili zamana özenle uyar ve bu araları uzatmadan, zamanında görevi başına döner.						
İş/Görev yerini, hiç bir zaman izinsiz terketmez; Kurum içinde veya dışında görevlendirildiğinde, görevi tamamladıktan sonra, zaman kaybetmeden, Kuruma/ iş yerine döner.						
Çalışma saatleri içinde, uzun süreli arkadaş ziyareti veya uzun sohbet gibi görevi aksatacak/yavaşlatacak etkinliklerden özenle kaçınır.						

Teknik Yetkinlikler

Yazılı İletişim, Raporlama ve Mesleki Uygulama	A	B	C	D	E	G/D
Kurum içi yazışmaları ve raporları dilbilgisi kurallarına uygun, mevzuatlar ve prosedürler (işlemler) doğrultusunda eksiksiz biçimde hazırlar.						
Görevine ilişkin mevzuat ve politikaları iyi bilir ve uygulamalarına yansıtır.						
Çalıştığı alanla ilgili uygulama programları bilir ve bu programları işinde etkin bir şekilde kullanır. (eg.Auto-Cat, ASP, Microsoft Office, etc..)						
Mesleki bilgisini etkin bir şekilde işine yansıtır.						

Fiziki Yeterlilik ve Giyim	A	B	C	D	E	G/D
Üniversitenin uygun gördüğü üniformayı veya görevinin gerektirdiği kıyafeti giymeye özen gösterir ve çevresine örnek olur.						
Fiziki yapısının (bedeni yeterliliğinin) işinin gerektirdiği çeviklikte olmasına özen gösterir.						

Performans Değerlendirme Formu
Yönetsel Yetkinlik Değerlendirmesi
II. Düzey (Şube Amiri, İdare Amiri, Birim Amiri)

Temel Yetkinlikler

Kalite Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
Yaptığı işin sürekli iyileştirilmesi yönünde çaba gösterir ve öneriler getirir.						
Yaptığı işi teslim etmeden önce işin hatasız tamamlandığını kontrol eder.						
Üst yönetim tarafından belirlenen kalite politika ve hedeflerinin uygulanmasında etkin rol oynar.						

Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme	A	B	C	D	E	G/D
İşiyle ilgili yeni bilgileri takip eder, öğrenir; bu bilgileri işinde kullanır.						
Kendi performansını gözden geçirir; çalışma ve davranışlarıyla ilgili olarak, birlikte çalıştığı kişilerin görüşlerini dikkate alır; öğrendiklerini güçlü ve zayıf yönlerini anlamak ve iş performansını geliştirmek amacıyla kullanır.						

Yönetsel Yetkinlikler

Müşteri İlişkileri Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Hizmet sunduğu kişilerin problemlerini sahiplenir, mükemmel hizmetin sağlanmasına engel oluşturacak konuları belirler ve bunların aşılmasını sağlar.						
Gerçekleşmesi uygun olmayan talepleri hizmet sunduğu kişilere en uygun şekilde anlatılması konusunda çalışma arkadaşlarını yönlendirir.						
Hizmet problemi olarak ortaya çıkabilecek genel ve müşteri ile ilgili durumları önceden saptar ve önlem alır.						
Üniversite mevzuat ve uygulamalarını, müşteri ihtiyaçlarının daha iyi karşılanması amacıyla gözden geçirir ve bunların geliştirilmesine yönelik öneriler sunar.						

İletişim ve İlişki Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Kurum içi ve dışında etkili ilişkiler geliştirir, bu ilişkileri kurumun çıkarları doğrultusunda kullanır.						
Yönetim tarafından alınan kararları tüm personele doğru ve açık bir şekilde aktararak üst yönetim ile personel arasında köprü görevi görür.						
Personel öneri ve isteklerini ve bu isteklerin gerçekleşmesinin veya gerçekleşmemesinin iş sonuçları üzerindeki etkilerini, üst yönetime zamanında bildirerek, personel ve üst yönetim arasında bütünleştirici rol oynar.						
Olumlu, güven taşıyan ve tarafsız yaklaşımları ile kurumun her düzeyindeki personel ile etkili ilişkiler kurar ve bu ilişkileri uzun dönemli sürdürür.						

Planlama ve Takım/Ekip Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Biriminin, yıllık öz değerlendirme ve çalışma raporlarının, bütçe hazırlanması, kadro ve diğer gereksinimlerinin ve gelişim hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarını yönetir veya hazırlanmasına yardımcı olur.						
Etkin bir iş planlaması ve görev dağılımı planlar, uygular ve denetler.						
Üniversite veya birim stratejilerini destekleyecek hedefleri belirlemesine yardımcı olur ve işlerin bu hedefleri destekleyecek şekilde yürütülmesi için üstleriyle uyum içinde çalışır.						

Birimin bina, gerekli araç-gereç ve donanım yönlerinden hazır, bakımlı ve temiz olmasını gözetir ve bu amaçla gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlar.						
Ekip/Takım çalışmasına önem verir, personeli ekip çalışmasına yönlendirir ve özendirir, takımındaki her üyeye, takım içindeki rolünü ve diğer takımlarla olan ilişkilerini açık bir şekilde anlatır.						
Takım olarak elde edilen başarıları takım içinde paylaşır, hedeflere ulaşılması ve başarının devamı için takım üyelerini motive eder.						
Takımın performansını geliştirmek amacıyla hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin sonuçların değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi için izlenecek yolları ekip üyeleriyle birlikte belirler.						

Problem Çözme ve Karar Alma	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Biriminin sorunlarını zamanında fark eder/tanır, değerlendirir ve çözümlerine yönelik öneriler geliştirerek üstlerine aktarır veya çözümler üretir.						
Ürettiği çözümlerin ve aldığı kararların yaratabileceği kısa ve uzun dönemli etkileri tahmin eder, olası olumsuzluklara karşı gerekli önlemleri alır.						
Gerektiğinde, yetki alanı içinde, insiyatif kullanarak sorumluluk almaktan çekinmez.						

Personel Gelişimi ve Yönetimi	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izler, gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geribildirim verir.						
Her koşulda birimindeki personele güvendiğini hissettirerek, çalışmalarını destekleyerek ve başarılarını takdir ederek personelin özgüvenini ve motivasyonunu yüksek tutar.						
İş yapış şekli ve davranışlarıyla personele örnek olur.						
Personeli yeteneklerine en uygun işlerde görevlendirerek farklı bilgi ve becerilerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlar.						
ckkkkk						
Personelin bireysel ve görevle ilgili sorunlarını çözümlemede, duyarlı ve etkin bir iletişim ve işbirliği sağlar.						
Personelinin gelişimi amacıyla eğitim ihtiyaçlarını tespit eder gereksinimlerini saptar, bu gereksinimlerin karşılanması için planlar yapar veya yapılmasına yardımcı olur.						
Kurumsal ve kişisel gelişimin sağlanabilmesi için personelin fikir ve önerilerinin değerlendirildiği, teşvik edildiği, bu fikir ve önerilerin uygulanması için sorumluluk verildiği bir ortam yaratır.						

Yazılı İletişim, Raporlama ve Sunuş	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Türkçe ve İngilizce yazışmalarda dilbilgisi kurallarına uygun, açık ve anlaşılır ifadeler kullanır.						
Kurum içi yazışmaları ve raporları mevzuatlar ve prosedürler (işlemler) doğrultusunda resmi yazışma dili ile eksiksiz biçimde hazırlar.						
Hazırlanan raporları açık ve anlaşılır ifadeler kullanarak sunar.						

Performans Değerlendirme Formu
Yönetsel Yetkinlik Değerlendirmesi
I. Düzey (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Müdür)

Temel Yetkinlikler

Kalite Bilinci	A	B	C	D	E	G/D
Üniversitenin /biriminin kalite politikasının ve kalite hedeflerinin belirlenmesinde etkili rol oynar.						
Üniversite/ biriminin sunduğu hizmet kalitesini geliştirmek amacıyla sunulan hizmetin kalitesini ölçme, çözümleme ve geliştirme çalışmaları yapar.						

Kendini Yenileme ve Sürekli Öğrenme	A	B	C	D	E	G/D
İşiyle ilgili yeni bilgileri takip eder, öğrenir; bu bilgileri işinde kullanır.						
Kendi performansını gözden geçirir ve sürekli gelişim için gerekli çabayı gösterir.						

Yönetsel Yetkinlikler

Müşteri İlişkileri Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Mevcut ve olası problemlerinin çözümünde benimsenecek yaklaşımları Üniversite'nin hedefleriyle uyumlu olacak şekilde kısa ve uzun dönemli olarak belirler ve uygular.						
Biriminin hizmet sunduğu kişi veya kurumların problemlerini sahiplenir, mükemmel hizmetin sağlanmasına engel oluşturacak konuları belirler ve bunların aşılması için gerekli çalışmaları yapar.						
Gerçekleşmesi uygun olmayan talepleri hizmet sunulan kişilere/kurumlara en uygun şekilde anlatılması konusunda çalışanlarını yönlendirir.						
Üniversite mevzuat ve uygulamalarını, daha iyi hizmet sunulması amacıyla gözden geçirir ve bunların geliştirilmesine yönelik öneriler sunar.						

İletişim ve İlişki Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Kurum içi ve dışında etkili ilişkiler geliştirir, bu ilişkileri kurumun çıkarları doğrultusunda kullanır.						
Olumlu, güven taşıyan ve tarafsız yaklaşımları ile kurumun her düzeydeki yöneticisiyle ve çalışanıyla etkili ilişkiler kurar ve bu ilişkileri uzun dönemli sürdürür.						
Üniversite'yi kurum dışında etkili bir şekilde temsil ederek ve üst düzeyde ilişkiler geliştirerek kurum imajının sağlamlaştırılmasına ve kuruma duyulan bağlılığın artmasına katkıda bulunur.						
Düşünce farklılıkları olan taraflar karşısında, uygun ikna stratejileri geliştirerek ve müzakereyi etkin bir şekilde yöneterek uzlaşma sağlar.						

Planlama ve Takım/Ekip Yönetimi	A	B	C	D	E	G/D
Biriminin, yıllık öz değerlendirme ve çalışma raporlarının, bütçe hazırlanması, kadro ve diğer gereksinimlerinin ve gelişim hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarını yönetir.						
Etkin bir iş planlaması ve görev dağılımı planlar, uygular ve denetler.						
Üniversite ve birim stratejilerini destekleyecek hedefleri belirlemesine etkin rol alır ve işleri bu hedefleri destekleyecek şekilde yönlendirir.						
Birimin bina, gerekli araç-gereç ve donanım yönlerinden hazır, bakımlı ve temiz olmasını gözetir ve bu amaçla gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlar.						
Kurum içinde, takımlar arasındaki işbirliğini ve rekabeti artıracak yaklaşımlar geliştirir ve uygular.						
Ekip/Takım çalışmasına önem verir, personeli ekip çalışmasına yönlendirir ve özendirir, takımındaki her üyeye, takım içindeki rolünü ve diğer takımlarla olan ilişkilerini açık bir şekilde anlatır.						

Takımın performansını geliştirmek amacıyla hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin sonuçların değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi için izlenecek yolları ekip üyeleriyle birlikte belirler.						
Üniversite genelinde/biriminde, personelin zamanında ve tutarlı bir şekilde takdir edildiği ve ödüllendirildiği bir kültürün oluşmasını sağlar.						

Problem Çözme ve Karar Alma	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Problemlere yaratıcı çözümler getirir, zamanında ve etkili kararlar alır veya bu kararların alınmasını sağlar.						
Gerektiğinde, yetki alanı içinde, inisiyatif kullanarak sorumluluk almaktan çekinmez.						
Ürettiği çözümlerin ve aldığı kararların yaratabileceği kısa ve uzun dönemli etkileri tahmin eder, olası olumsuzluklara karşı gerekli önlemleri alır.						

Personel Gelişimi ve Yönetimi	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izler, gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geribildirim verir.						
Her koşulda birimindeki personele güvendiğini hissettirerek, çalışmalarını destekleyerek ve başarılarını takdir ederek personelin özgüvenini ve motivasyonunu yüksek tutar.						
İş yapış şekli ve davranışlarıyla personele örnek olur.						
Personeli yeteneklerine en uygun işlerde görevlendirerek farklı bilgi ve becerilerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlar.						
Personelin bireysel ve görevle ilgili sorunlarını çözümlemede, duyarlı ve etkin bir iletişim ve işbirliği sağlar.						
Personelinin gelişimi amacıyla eğitim gereksinimlerini saptar, bu gereksinimlerin karşılanması için planlar yapar.						
Kurumsal ve kişisel gelişimin sağlanabilmesi için personelin fikir ve önerilerinin değerlendirildiği, teşvik edildiği, bu fikir ve önerilerin uygulanması için sorumluluk verildiği bir ortam yaratır.						

Vizyon Sahibi Olma	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**G/D**
Kurum vizyonu ile uyumlu ve bu vizyona en etkili şekilde ulaşılmasını sağlayacak kısa ve uzun dönemli stratejileri belirler ve uygular.						
Stratejilerin uygulanmasını engelleyecek gelişmeleri öngörür ve gerekli düzenlemeleri yapar.						
Kurum hedef ve stratejileriyle ilgili bilgi akışının, etkin ve sürekli olmasını sağlamak amacıyla yöntemler geliştirir.						

Performans Değerlendirme Formu

Genel Değerlendirme

Değerlendirme Ölçeği	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
Yetkinlik Değerlendirme Not Ortalaması :	❑	☐	☐	❑	☐
Hedef Değerlendirme Not Ortalaması :	❑	☐	☐	❑	☐
Değerlendirme Sonucu :	❑	☐	☐	❑	☐

Gelişim (Eğitim) Planı

Geliştirilmesi Hedeflenen Yetkinlik /Bilgi	Eğitim Etkinlikleri	Planlanan Tarih

Görüş ve Onaylar

İkinci Amirin Görüşleri
Tarih:..... İmza:.....

Personelin Görüşleri
Tarih:..... İmza:.....

Amir Görüş Formu

Değerlendirilen

Personel No:	
Adı ve Soyadı:	

Birinci Amirin Görüşleri
Tarih:..... İmza:.....

İkinci Amirin Görüşleri
Tarih:..... İmza:.....

Hedef Giriş Formu

Doğu Akdeniz Üniversitesi

Hedef Giriş Formu

Hedeflerin belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana dayalı ve değerlendirilebilir özelikler taşımasına özen gösteriniz.

Personel No:	Adı ve Soyadı:			
Hedef No	Hedef Tanımı	Başarı Ölçütü (kriteri)*	Başlangıç/Bitiş Tarihi	Eylem Planı

* Verilen hedefin beklenen düzeyde gerçekleştirilip gerçekleştiremediğini ölçmek için verilebilecek zaman, miktar gibi ölçütlerdir.

Hedef Yenileme Formu

Doğu Akdeniz Üniversitesi

Hedef Yenileme Formu

Hedeflerin belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana dayalı ve değerlendirilebilir özelikler taşımasına özen gösteriniz.

Personel No:	Adı ve Soyadı:		
Yenilenecek Hedef No:			
Hedef Tanımı	Başarı Ölçütü (kriteri)*	Başlangıç/Bitiş Tarihi	Eylem Planı

* Verilen hedefin beklenen düzeyde gerçekleştirilip gerçekleştiremediğini ölçmek için verilebilecek zaman, miktar gibi ölçütlerdir.

Hedef Değerlendirme Formu

Doğu Akdeniz Üniversitesi

Hedef Değerlendirme Formu

Personel No:	Adı ve Soyadı:			
Hedef No	Hedef Tanımı	Başarı Ölçütü (kriteri)	Başlangıç/ Bitiş Tarihi	Sonuç/Açıklama
				A..... B.....C.....D.....E ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
				A.....B.....C.....D.....E ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
				A.....B.....C.....D.....E ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Hedefinin Çok Üzerine Çıktı **Hedefini Kısmen Aştı** **Hedefine Ulaştı** **Hedefine Kismen Ulaştı** **Hedefine Ulaşamadı**

A..... B.....C.....D.....E

YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN ATAMA, TERFİ VE ÖDÜLLENDİRME İLKELERİ

Kısa İsim
ÜYK 94/53-2

1. Bu İlkeler, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personelinin Atama, Terfi ve Ödüllendirme İlkeleri" olarak isimlendirilir.

I. AMAÇ VE KAPSAM

Amaç

2. Bu İlkelerin amacı, Üniversite'deki Yönetsel kadrolara üstün nitelikli elemanların atanması; görevinde başarılı olan personelin üst kadrolara terfi ettirilmesi ve üstün başarı gösteren personelin ödüllendirilmesi suretiyle Yönetsel Hizmetler'deki çalışma verimliliğinin artırılması için gereken koşulları ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

3. Bu İlkeler, Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde münhal durumdaki Yönetsel Hizmetler kadrolarına atama yapma; çalışan personelin üst kadrolara terfii veya ödüllendirilmesinde yapılacak işlemlerle uygulanacak kuralları kapsar.

II. İLK ATAMALAR

Münhal Kadroların İlan Edilmesi

4. Münhal kadrolar personel ihtiyacı bulunduğu zamanlarda Üniversite içinden veya dışından başvuru kabul edilmek üzere Rektörlükçe ilan edilir.
Münhal karolara başvuracak adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:
(a) Başvuru formu,
(b) Öğrenim durumunu ve tecrübesini gösteren belgeler,
(c) Askerlik terhis belgesi (Erkek adaylar için),
(d) Polis Müdürlüğü'nden alınacak Karakter Belgesi (Sabıka belgesi).

İlk Değerlendirme

5. Münhal ilanlarına yapılan başvurular Personel İşleri Birimi tarafından alınır ve ilan edilen son başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde ilk değerlendirmeler yapılarak münhal ilan edilen kadrolar için aranan niteliklere sahip olan ve olmayan adaylar bir raporla Genel Sekreterliğe iletilir.

Yazılı Sınavlar

6. İlan edilen münhal kadrolara başvuran adayların ilgili konulardaki teknik bilgi düzeyini ve İngilizce bilgisini ölçmek amacıyla yazılı sınav veya sınavlar yapılabilir. Teknik bilgi sınavı ilgili Birim Başkanlığı, İngilizce sınavı ise Hazırlık Okulu tarafından hazırlanır.

Mülakat ve Sınav Tarihleri ve Duyuru

7. İlk değerlendirme raporunun alındığı tarihten itibaren en geç iki hafta sonrası için mülakat ve/veya yazılı sınav tarihleri tesbit edilir ve bu tarihler yazılı olarak adaylara duyurulur.

Mülakat Çağrıları

8. Münhal ilan edilen kadrolar için aranan nitelikleri taşıyan ve eğer yapılmışsa, yazılı sınavlarda Rektörlükçe belirlenecek başarıyı gösteren adaylar mülakata davet edilir.

Mülakat Kurulları

9. Yönetsel Hizmet Kadro'larında görev almak için başvuran adayların son değerlendirmesi, Rektörlükçe belirlenen mülakat kurulları tarafından yapılır.

Değerlendirme Kriterleri

10. Mülakata katılan adayların değerlendirmesinde aşağıdaki kriterler gözetilir.
(a) Teknik bilgi ve beceri düzeyi,
(b) Genel bilgi ve kültür düzeyi,
(c) Eğer varsa, çalışma tecrübelerinin görevlendirileceği birimin ihtiyaçlarına uygunluğu,
(d) İstenilen dışında özel bilgi ve becerileri,
(e) İngilizce bilgisi,
(f) Sözlü ifade yeteneği.

Ataması Yapılacak Adayların Belirlenmesi ve Atama Bildirimi

11.
(1) Mülakatlar tamamlandıktan sonra, eğer yapılmışsa yazılı sınav sonuçları da dikkate alınarak adaylar hakkında yapılan değerlendirme, ilgili Mülakat Kurulu tarafından hazırlanacak bir raporla Rektör'e iletilir.
(2) Münhal ilan edilen kadrolara yapılacak atamalar, mülakat kurullarının raporları, Rektör'ün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.
(3) Yöneticilik Hizmetleri kadrolarına atanması onaylanan adayların atama bildirimleri Rektör, diğer kadrolara atanması onaylanan adayların atama bildirimleri ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından yapılır.
(4) Atanması onaylanan adaylara yapılacak atama bildirimlerinde aşağıdaki hususlara yer verilir:
(a) Atandığı kadro,
(b) Statüsü(Geçici veya Sözleşmeli)
(c) Görevlendirildiği Birim,
(d) Göreve başlama tarihi,
(e) Maaş baremi,
(f) Görevleri.
(5) Adaylara yapılacak atama bildirimlerinde, göreve başlamazdan önce aşağıda belirtilen belgeleri Personel İşleri Birimi'ne iletmeleri istenir.
(a) Atamayı ve verilen görevi, atama bildiriminde belirtilen koşullarla, kabul ettiğine dair yazı,
(b) Kimlik Kartı fotokopisi,
(c) Sağlık Raporu,
(d) Altı adet vesikalık resim

Göreve Başlatma

12. İstenen belgeleri tamamladıktan sonra göreve başlayan adayların göreve başlama yazıları gerekli işlemlerin yapılması için ilgili Birim Başkanlığı tarafından Genel Sekreterliğe gönderilir.

Tecrübenin Değerlendirilmesi

13.Üniversite'den önce, bir yönetsel görevde çalışma tacrübesi bulunan personele, aşağıdaki koşullara bağlı olarak çalışma süresinin her yılı için bir barem içi artış verilir. Bu durumdaki personele uygulanacak barem içi artış sayısı 4'den çok olamaz. Belirli bir süre tecrübe gerektiren kadrolara yapılan ilk atamalarda dikkate alınan süreler, bu madde uyarınca verilebilecek barem içi artış sayısından düşürülür.
(a) Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde barem içi artış alma hakkı için belirlenen koşulları yerine getirmiş olmak,
(b) Üniversite öncesi tecrübenin Üniversite'deki görevle ayni nitelikte olması,
(c) Görevinde başarılı olduğunun bağlı bulunduğu Birim Başkanlığınca belirtilmiş olması.

III. TERFİ İŞLEMLERİ

Terfi Kadrolarının İlan Edilmesi ve Başvuru

14.
(1) Münhal bulunan terfi kadroları yılda bir defa ilan edilir ve Rektörlükçe yayınlanacak bir genelge ile tüm personele duyurulur.
(2) Münhal ilan edilen terfi kadroları için aranan niteliklere sahip olan personel, Personel İşleri Birimi'nden alacağı başvuru formunu doldurarak münhal ilanında belirlenen süre içinde görevli bulunduğu Birim Başkanlığına iletilir.
(3) İlgili Birim Başkanı başvuru formunda ayrılan bölüme personel hakkında görüş, değerlendirme ve önerilerini yazarak formu Genel Sekreterliğe gönderir.

Terfi Sınavları

15. (1) Terfi kadrolarına başvuran personelden bu kadrolar için aranan niteliklere sahip olanlar, son başvuru tarihini takip eden onbeş gün içinde aşağıda belirtilen konularda yazılı sınava tabi tutulurlar.
(a) İngilizce
(b) Bilgisayar :Görevinin gerektirdiği nitelikte.
(c) Teknik Bilgi :Görevi ile ilgili konularda.
(2) İngilizce Sınavı Hazırlık Okulu Müdürlüğü; Bilgisayar Sınavı Bilgi İşlem Merkezi; diğer konulardaki sınavlar ise ilgili Birim Başkanlığı tarafından hazırlanır ve değerlendirilir.

Değerlendirme

16. (1) Münhal ilan edilen yükselme kadrolarına başvuran personel hakkında değerledirme Rektörlükçe görevlendirilecek "Terfi Komisyonu" tarafından yapılır.
(2) Yükselme kadrolarına başvuran personelin değerlendirilmesi aşağıdaki kriterler çerçevesinde yapılır:
(a) Görevinde gösterdiği başarı,
(b) Çalışma kurallarına uyumu,
(c) Çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve halkla ilişkileri,
(d) Yazılı sınav veya sınavlardaki başarı düzeyi,
(e) Aldığı takdirname ve/veya ikramiyeler,
(f) Genel Sicil durumu.

Terfi Onayı ve Bildirim

17. (1) Terfi kadrolarına yapılacak atamalar, Terfi Komisyonu'nun Raporu, Rektör'ün önerisi ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.
(2) Yöneticilik hizmetlerindeki terfi kadrolarına atanması onaylanan adayların atama bildirimleri Rektör; diğer kadrolara atanması onaylanan adayların atanma bildirimleri ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından yapılır.

Terfi Kadrosuna İntibak

18. Bulunduğu kadrodan daha yüksek bir kadroya atanan personel, yükseltildiği kadro baremi içinde, almakta olduğu maaşa kıyasla en az bir barem içi artışa tekabül eden barem kademesine intibak ettirilir. Bulunduğu kadroda barem içi artış tarihine üç ay veya daha az bir süresi bulunan personele bir barem içi artış verildikten sonra yukarıdaki intibak işlemi yapılır.

IV. ÖDÜLLEDİRME

Takdirname ve/veya İkramiye Verilmesi

19. Aşağıdaki koşullardan birini yerine getiren Yönetsel Hizmetler Personeli'ne ilgili birim başkanın önerisi, Üniversite Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü ve Rektör'ün onayı ile takdirname ve/veya ikramiye verilir.
(a) Görevde karşılık talep etmeden özverili çalışmak, üstün gayret ve başarı göstermek;
(b) Üniversite'ye önemli zararlar getirebilecek bir durumun önlenmesinde örnek olacak çaba ve fedakarlık göstermek;
(c) Üstün gayret ve başarı sonucu Üniversite'ye maddi veya manevi yarar sağlamak;
(d) Önemli bir buluşla Üniversite çalışmalarında verimliliğin artmasına katkıda bulunmak;
(e) Açılan terfi sınavlarında başarılı olduğu halde kadro yetersizliği nedeniyle başvurduğu terfi kadrosuna atanmamış olmak.

Takdirname veya İkramiye Önerisi

20. Yukarıdaki 17. maddede belirtilen koşullardan birini yerine getirdiği saptanan personel için yapılacak takdirname ve/veya ikramiye önerileri ilgili Birim Başkanları tarafından aşağıdaki hususları içerecek şekilde hazırlanır.
    (a) Özverili çalışmalarının, üstün gayret ve başarısının detayları veya;
    (b) Örnek olacak çaba veya fedakarlığının ne olduğu ve bunun sonucunda ne gibi önemli bir zararın önlendiği veya;
    (c) Hangi konuda üstün gayret ve başarı gösterdiği ve bunun sonucunda Üniversite'nin sağladığı maddi veya manevi kazanç veya;
    (d) Buluşun ne olduğu ve Üniversite'deki çalışma verimliliğinin artırılmasına ne ölçüde katkıda bulunduğu veya;
    (e) Girdiği sınavlarda gösterdiği başarı düzeyi.

İkramiye Miktarı

21. Yukarıdaki koşullar uyarınca ödüllendirilmesi onaylanan personele, takdirname veya bulunduğu kadro baremi içinde en çok dört kademe ilerlemesi veya bir defaya mahsus olmak üzere en çok iki maaş tutarına kadar ikramiye verilir.
22. Yukarıdaki 17., 18.ve 19. maddeler uyarınca verilen takdirname ve/veya ikramiyeler ilgili personelin siciline işlenir ve ileride yapılacak terfi işlemlerinde dikkate alınır.

V. YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Yürütme

23. Bu ilkeler, Rektör tarafından yürütülür.

Yürürlük

24. Bu İlkeler, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı arihten itibaren yürürlüğe girer.

YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ YÖNETSEL HİZMETLER PERSONELİNİN KADRO VE ÇALIŞMA TÜZÜĞÜ

(Madde 39(4) Altında Yönetmelik)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü, "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nün" 39(4) maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakfı Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
RG 22.02.00 EKIII AE 108
RG 11.12.01 EKIII AE 768

1. Bu yönetmelik **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Disiplin Yönetmeliği"** diye isimlendirilir.

Amaç

2. Bu yönetmelik, Doğu Akdeniz Üniversitesi içinde veya dışında personelin sıfatı, onur ve haysiyeti ile bağdaşmayan ve genel ahlak kurallarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan, Yasa, Tüzük, Yönetmelik'lerin ve diğer mevzuatın yüklediği görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen veya yasaklanan iş, eylem ve davranışları yapan Yönetsel Hizmetler Personeli hakkında yapılacak disiplin kovuşturmalarını, verilebilecek disiplin cezalarını, bu cezaları vermeye yetkili disiplin kurullarını, disiplin cezalarına itiraz ve disiplin cezalarının uygulama esaslarını belirlemek amacını taşır.

Kapsam

3. Bu yönetmelik Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde görev yapan Yönetsel Hizmetler Personelini kapsar. Ancak Yasaların çalışanlara ve sendikalara tanıdığı haklar saklı kalır.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Disiplin Cezaları

4. Üniversite Yönetsel Hizmetleri'nin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla Yasaların, Tüzüklerin, Yönetmeliklerin ve diğer mevzuatın yüklediği ödevleri yerine getirmeyen, yasakladığı eylem ve davranışlarda bulunan personele, durumun nitelik ve ağırlığına göre aşağıda belirtilen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

a. Uyarma Cezası

Personele görevinde daha düzenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahalinde Üniversite yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

ii. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek veya görevden erken ayrılmak.

iii. Taşıdığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

iv. Görevin işbirliği içerisinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

v. Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak.

vi. Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

vii. Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak.

b. Kınama Cezası

Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahalinde Üniversite yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

ii. Daha önce bir yıl içerisinde üç kez Uyarma Cezası aldığı halde yeniden Uyarma Cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.

iii. Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek.

iv. Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

v. Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

vi. Üstlerine gerekli saygıyı göstermemek.

vii. Üstlerinin, görevlerinin gerekleri ile ilgili yönerilere ve iş dağılımlarına uygun görev yapmamak.

viii. Görevi ile ilgili konularda başvuruda bulunan kişilere iyi davranmamak.

ix. Üniversite veya Döner Sermaye Birimleri'ne ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.

x. Üniversite'ye ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel döküman veya kitabı kaybetmek.

xi. İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak.

xii. İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak.

xiii. Üniversite ve bağlı birimlerinde, hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara itiraz etmek.

xiv. Üniversite'nin huzur, sükun veya çalışma düzenini bozmak.

xv. Üniversite'ye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek.

xvi. Yetkili kılınmadığı halde, Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leyh veya aleyhlerinde davranışlara yol açmak.

xvii. Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışında davranışta bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak.

c. Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma Cezası:

Kısa Süreli Durdurma:

Personelin, bulunduğu kademede ilerlemesinin altı ay süre ile durdurulmasıdır. Kısa Süreli Durdurma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Verilen emir ve görevleri kasıtlı olarak tam ve zamanında yapmamak, görev mahalinde kurallarla belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve

gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak.

ii. Daha önce bir yıl içerisinde iki kez Kınama Cezası aldığı halde yeniden Kınama Cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.
iii. İzinsiz ve özürsüz olarak beş gün kesintisiz göreve gelmemek.
iv. Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.
v. Görevle ilgili konularda sorumlu olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
vi. Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
vii. Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
viii. Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
ix. Yetkili bulunmadığı halde, Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler leyhinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak.
x. Görevi sebebiyle bağlı olduğu veya denetimi altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamak veya menfaat sağlamaya teşebbüs etmek.
xi. Üniversite yönetiminin emri veya izni ile asılmış duyuruları program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.
xii. Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak.
xiii. Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.
xiv. Üniversite'ye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerinde kullanmak.
xv. Çağırıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak.

Uzun Süreli Durdurma:

Personele, bulunduğu kademede ilerlemesinin altı aydan fazla süre ile durdurulmasıdır. Kademe İlerlemesini Uzun Süreli Durdurma Cezası'nı gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Daha önce üç yıl içerisinde iki kez Kademe İlerlemesini Kısa Süreli Durdurma Cezası aldığı halde yeniden Kısa Süreli Durdurma Cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.
ii. İzinsiz ve özürsüz olarak on gün kesintisiz göreve gelmemek.
iii. Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.
iv. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
v. Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.
vi. Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
vii. Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek.
viii. Mesai saatleri içinde veya dışında ticaret yapmak veya

ücretli veya ücretsiz herhangi bir yerde çalışmak.

ix. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

x. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

xi. Amirlerine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya onları tehdit etmek.

xii. Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.

xiii. Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

xiv. Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve Üniversite yönetimince yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak.

xv. Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrencilerden borç istemek veya almak.

xvi. Üniversite'deki törenlerin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek.

xvii. Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilan yapıştırmak veya yazılar yazmak veya bildiriler dağıtmak veya bunları yaptırmak, yapılması için tahrik ve teşvikte bulunmak.

xviii. Üniversite yöneticilerinden izin almadan işyerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek.

xix. Herhangi bir şekilde cebir ve şiddet kullanarak görevlileri, öğrencileri iş yeri dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak.

xx. Yansızlık Ödevini yerine getirmemek ve Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nün (34), (35) ve (37). maddelerindeki yasaklara uymamak.

xxi. İşyerini, araç ve gereçlerini önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle zarara uğratmak.

d. Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası:

Personelin en az 15 gün, en çok 6 ay süreyle geçici olarak görevden çıkarılmasıdır. Geçici Olarak Görevden Çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Daha önce üç yıl içerisinde iki kez Kademe İlerlemesini Uzun Süreli Durdurma Cezası aldığı halde yeniden Uzun Süreli Durdurma Cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.

ii. Bir yönetici veya kurulun Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun karar veya emirlerini yerine getirmemek veya bunlara uymamak.

iii. Görevli bulunduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı bozacak hareketlerde bulunmak veya bu çeşit hareketleri tahrik etmek, teşvik etmek veya desteklemek.

iv. Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi belge araç ve gereçleri özel menfaat sağlamak için kullanmak.

v. Görevle ilgili konularda sorumlu olduğu kişilere yalan ve yan-

lış beyanda bulunmak.

vi. Görevi sebebiyle bağlı olduğu veya denetimi altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak menfaat sağlamaya teşebbüs etmek.

vii. Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak.

viii. Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmet amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.

ix. İzinsiz veya Üniversite yönetimince kabul edilen bir mazareti olmaksızın görevi kesintisiz 10 gün terketmek.

e. Sözleşmenin Feshedilmesi veya Görevden Çıkarma Cezası: Personelin sürekli olarak Üniversite kadrolarından çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan personel Üniversite kadrolarında bir kez daha göreve alınamaz. Sözleşmenin Feshedilmesi veya Görevden Çıkarma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

i. Daha önce beş yıl içerisinde iki kez Görevden Geçici Olarak Çıkarma Cezası aldığı halde yeniden Görevden Geçici Olarak Çıkarma Cezasını gerektiren bir davranışta bulunmak.

ii. İdeolojik veya siyasi amaçlarla Üniversite'de ve bağlı iş yerlerinde huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme, iş yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, başkalarını bu eylemlere katılmaya tahrik veya teşvik etmek veya bu amaçla toplu olarak göreve gelmemek.

iii. Siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları iş yerine veya iş yerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek ve asmak, teşhir etmek veya ideolojik propaganda yapmak.

iv. Bir siyasi partiye üye olmak.

v. Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak.

vi. Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak.

vii. Üniversite'nin çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuna Üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek.

viii. Uyuşturucu madde kullanmak.

xi. Üniversite veya bağlı iş yerlerine izinsiz girmek, hırsızlık yapmak, bilerek ve izinsiz olarak başkalarına ait postaları açmak ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlere katılmak.

x. Tehditle bir kimseyi veya gurubu, suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya kışkırtmak.

xi. Bir yılda toplam otuz gün izinsiz veya özürsüz olarak göreve gelmemek.

xii. Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma gibi Üniversite personeline yakışmayacak yüz kızartıcı bir suç işlemek veya bu davranışlar dışında kalmasına rağmen Ceza Yasası uyarınca yetkili bir mahkemece doksan günden fazla süren hapislik cezasına çarptırılmış olmak.

Disiplin İşlerinin Dayanağı

5. Disiplin cezalarının Disiplin Kurulu kararlarına dayandırılması esastır. Ancak Uyarma Cezası, Rektör Yardımcısı'nın uygun görmesi halinde, soruşturma yapılmaksızın sadece ilgili personelin yazılı savunması alındıktan sonra ilgili Müdürlük veya Amirlik tarafından verilebilir.

Disiplin İşlerinde Uygulanacak Esaslar

6. a. Bir Yönetsel Hizmetler Personeli'nin, Yasa, Tüzük, Yönetmelikler'in ve diğer mevzuatın öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, yasaklara uymadığı veya yakışık olmayan davranış içerisine girdiği görülür veya bu yönde ihbar alınır ve Rektörlük disiplin kovuşturmasına gerek görürse, Rektörlüğün seçeceği amir durumundaki bir personeli "Soruşturma Memuru"olarak görevlendirir. Ancak soruşturmayı yapanla şikayet eden kişi aynı olamaz.

b. Yönetsel Hizmetler Personeli'nin, suç sayılan bir eylem veya davranışı, Ceza Yasası uyarınca ve yetkili mahkeme önünde ceza kovuşturmasına tabi tutulması halinde, hakkında başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Personelin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin soruşturmasına tabi tutulabilir.

c. Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilmiş olması, personele ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.

d. Üniversite kadrolarından ayrılmış bir kimseye disiplin kovuşturması açılamaz. Ancak görevi sırasında Üniversite'yi maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışta bulunmuşsa hakkında dava açılabilir.

e. Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.

f. Disiplin Cezası, cezanın kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.

g. Görevden Çıkarma Cezası dışındaki disiplin cezalarından herhangi bir cezaya çarptırılmış olanların Kınama Cezaları üç yıl, diğer cezaları beş yıl sonra, ilgilinin eylem ve davranışlarında bir düzelme olması halinde sicil dosyasından silinebilir. Silinme işlemi sicil amirinin bu yönde vereceği gerekçeli bir rapor ile gerçekleştirilir. Sicil amiri belirtilen süreler sonunda istek belirtmemiş ise, personelin cezayı veren makama doğrudan başvurma hakkı doğar.

Savunma Hakkı

7. Hakkında disiplin soruşturması açılan kişiye kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları açıkca ve yazılı olarak bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre on günden az olamaz.

Sanığa gönderilen yazıda, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

Soruşturma Süresi

8. "Soruşturma Memuru" olarak görevlendirilen kişi bu görevlendirme üzerine geciktirmeden soruşturmayı 15 gün içinde sonuçlandırır. Zorunlu hallerde bu süre soruşturma memurunun teklifi ve Rektörlüğün onayı ile bir aya kadar uzatılabilir.

Soruşturma Yapılış Şekli

9. Soruşturma memuru tanık dinler (yeminli olarak) keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir.Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanakta işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve tutanak, soruşturma memuru ve varsa, bulunduğunda katip (yazman) ile ifade sahibi tarafından imzalanır.

Soruşturma Raporu

10. a. Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı değerlendirilerek, mevcut delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilebilir. Soruşturma sonunda, soruşturma memuru tarafından hazırlanan soruşturma raporu bütün belge ve kanıtlarla birlikte Rektörlüğe gönderilir.

b. Rektörlük Soruşturma Raporunu Üniversite Hukuk Danışmanına gönderir. Hukuk Danışmanı soruşturma dosyasını, disiplin işlemi yapılıp yapılmayacağına ilişkin yazılı görüşleri ve yapılacaksa hazırlayacağı ithamname ile birlikte 15 gün içerisinde Disiplin Kuruluna gönderir.

DİSİPLİN KURULLARI

Disiplin Kurulu'nun Oluşumu ve Çalışma Yöntemi

11. a. Yönetsel Hizmetler Disiplin Kurulu, Rektör'ün seçeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan hizmet birimlerinden seçeceği bir kişi, Yönetsel Hizmetler Personelini temsilen bir kişi ve sanığın görev yaptığı birim amirinden oluşur.

b. Disiplin Kurulu'nda görev alacak temsilciler, Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile iki yıl için seçilirler. Süresi sona eren temsilciler bu göreve yeniden atanabilirler.

c. Yönetsel Hizmetler Disiplin Kurulu'na disiplin cezası almamış veya Ceza Yasası uyarınca ve yetkili bir mahkeme tarafından hakkında kesinleşmiş mahkumiyet kararı bulunmayan personel seçilebilir. Disiplin Kurulu'na seçildikten sonra herhangi bir durumdan dolayı disiplin cezası almış, veya işlemiş olduğu bir suç nedeniyle yetkili bir mahkemenin hakkında kesinleşmiş mahkumiyet kararı vermesi halinde bir temsilcinin temsilcilik görevi sona erer.

d. Disiplin Kurulu, Başkan'ın yazılı çağrısı üzerine Başkan tarafından bilirlenen gündem, yer, gün ve saatte üye tam sayısının en az yarıdan bir fazlasının katılması ile toplanır.

e. Disiplin Kurulu'na sevk edilen olay ve ilgili Yönetsel Hizmetler Personeli hakkındaki karar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çoğunluğu tayin eder. Alınan karar veya kararlar gerekçeleri ile birlikte bir tutanağa geçirilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz.

f. Disiplin Kurulu kendisine ithamname ve soruşturma raporu ile gönderilen disiplin olayını şekil ve esas yönünden incelemek üzere üyelerinden birini Raportör olarak görevlendirir. Kurul soruşturma memurunu ve tanıkları gerekli gördüğü takdirde dinler; sanığı ise mutlaka dinler. Görevlendirdiği Ra-

portörün kanaatini de dinledikten sonra olayın sevkedilme tarihinden itibaren 15 gün içinde soruşturmayı tamamlayıp kararını verir. Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Kısa ve Uzun Süreli Durdurma ve Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezalarını Üniversite Yönetim Kurulu'na, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma Cezasını ise Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına gönderir. Haklı sebepler bulunduğu takdirde Disiplin Kurulu'nun kararını verme süresi Disiplin Kurulu Başkanının talebi ve Rektör'ün onayı ile en çok 15 gün daha uzatılabilir.

Tedbir Olarak Görevden Uzaklaştırma

12. a. Görevden uzaklaştırma, haklarında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Yönetsel Hizmetler Personelinin, üniversite hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde soruşturma başlamadan önce doğrudan Rektörlük'çe geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir. Gerekli görüldüğü takdirde, soruşturma başlatıldıktan veya ceza kovuşturması başladıktan sonra da soruşturma memurunun teklifi ve Rektörlüğün onayı ile Tedbir Olarak Görevden Uzaklaştırma'ya başvurulabilir. Bu takdirde bu maddenin b. fikrası uygulanmaz.

b. Görevden uzaklaştırılan personel hakkında beş iş günü içerisinde soruşturmanın başlatılması koşuldur. Soruşturmaya başlanmaması halinde personel görevi başına dönme hakkına sahip olur.

c. Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan tutuklu bulunan personele aylıklarının yarısı ödenir ve bu yönetmelikte yer alan haklardan yararlanır. Beraatları halinde geçici olarak görevden uzakta kaldıkları süre hizmette geçirilmiş sayılır ve barem içi artışları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeden verilir. Aksi halde yukarıda sözü edilen haklar geçerliliğini kaybeder.

d. Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin soruşturması gereği ise en çok üç ay devam edebilir. Bu uzaklaştırma bir cezai kovuşturma gereği ise Vakıf Yöneticiler Kurulu Rektör'ün de görüşünü alarak her iki ayda bir ilgilinin görevine dönüp dönmeyeceği hakkında karar verir.

e. Soruşturma ve duruşmalar sonunda hakkında görevden çıkarma cezasına çarptırılma işlemi uygulanmayan personelin görevden geçici uzaklaştırma önlemi kaldırılır. Aksi halde personelin tazminat ve benzeri haklar için dava açma hakkı doğar.

Kararın Kesinlesmesi ve Tebliği

13. a. Disiplin Kurulu kararı ile verilen Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesinin Kısa veya Uzun Süreli Durdurulması ve Geçici olarak Görevden Çıkarma Cezaları Üniversite Yönetim Kurulu'nun, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma Cezası ise Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayından sonra kesinlik kazanır.

b. Yetkili makamlarca onaylanan cezalar en geç 15 gün içinde Rektörlük tarafından ilgili Yönetsel Hizmetler Personeline bir yazı ile tebliğ edilir.

Bu yazı aşağıdaki hususları içerir:

i. İşlenen suç.
ii. Verilen ceza.
iii. Disiplin cezasını veren makamın karar tarihi ve numarası.
iv. Yetkili makamın onay tarihi ve varsa numarası.
v. Gerekli hallerde cezanın uygulanacağı tarih ve/veya süresi.
vi. Gerekli hallerde itiraz usulü ve süresi.

Üst Disiplin Kurulu

14. a. Rektörlüğün tebliği ile kesinleşen Kademe İlerlemesinin Kısa veya Uzun Süreli Durdurulması veya Geçici Olarak Görevden Çıkarma cezalarına yapılacak itirazları görüşüp nihai karara bağlamak üzere Üniversite Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından seçeceği üç kişilik bir Üst Disiplin Kurulu oluşturulur.

b. Üst Disiplin Kurulu kendisine havale edilen belgeler üzerinde inceleme yaparak karar verir. Ancak gerek gördüğü hallerde disiplin cezası verilen Yönetsel Hizmetler Personelini ve tanıkları dinleyebilir.

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Disiplin Cezalarına İtiraz

15. a. İlgili Yönetsel Hizmetler Personeli Uyarma ve Kınama Cezası dışındaki cezalara itiraz etmek hakkına sahiptir. Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma ile Geçici olarak Görevden Çıkarma cezalarına itiraz Üst Disiplin Kurulu'na, Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma Cezasına itiraz Rektörlük kanalıyla Vakıf Yöneticiler Kurulu'na, cezanın tebliğ tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde yapılır. Bu süre içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

b. Geçici Olarak Görevden Çıkarma veya Sözleşmeyi Feshetme veya Görevden Çıkarma Cezalarına itiraz edilmesi halinde, bu itirazlar cezanın uygulanmasını durdurmaz. Ancak itiraz mercii gerekli gördüğü takdirde ve gerekçesini belirtmek kaydıyla cezanın yürütülmesinin durdurulmasına karar verebilir. Bu durumda Yönetsel Hizmetler Personeli ücretsiz izinli sayılır. Yönetsel Hizmetler Personelinin itirazı haklı bulunup suçsuzluğuna karar verilmesi halinde bu izinler ödenekli izin işlemi görür.

c. İlgilinin başvurusu üzerine itiraz mercii kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

d. İtirazlar hakkında Üst Disiplin Kurulu ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nca alınan kararlar kesin ve nihaidir.

Cezai Kovuşturmanın Bildirilmesi
RG 11.12.01 EKIII AE 768

17. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren "Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Disiplin Yönetmeliği" yapılan ve halen tamamlanmamış olan işlemlere halel gelmeksizin yürürlükten kalkar.

Yürürlük

18. Bu Yönetmelik Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

19. Bu Yönetmeliği Üniversite Rektör'ü yürütür.

SATIN ALMA VE İHALE TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

(7(3) (A) Maddesi Altında Tüzük)

Bu Tüzük, "DAÜ Satın alma ve İhale (Değişiklik No.1/90 – 3/94) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı Yöneticiler Kurulu, 18\1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 7(3)(A) maddesinin kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL KURALLAR

Kısa İsim
R.G. 19.07.88 EK III A.E. 322
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93
R.G. 07.03.91 EK III A.E. 115
R.G. 23.04.93 EK III A.E. 177
R.G. 21.08.94 EK III A.E. 421
R.G. 30.09.94 EK III A.E. 483
R.G. 28.10.94 EK III A.E. 554

1. Bu Tüzük, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Satın Alma ve İhale Tüzüğü"**olarak isimlendirilir.

Amaç

2. Bu Tüzüğün amacı, Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesinin gereksinme duyacağı araç gereç ve yatırımların uygun şartlarda satın alınmasında veya ihalesinde başvurulacak usul ve yöntemleri düzenlemektir.

Satın Alma ve İhalede Genel Prensipler
R.G. 23.04.93 EK III A.E. 177

4.

(1) İstisnai haller dışında yıllık gereksinimlerin toplu şekilde satın alınması esastır.

R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93
R.G. 23.04.93 EK III A.E. 177

(2) Gereksinme duyulan mal ve hizmetlerin Satın Alma ve İhale işlemleri, ve ilgili birimlerle koordinasyon yapılarak satın alma ile görevli birim tarafından yürütülür.

R.G. 23.04.93 EK III A.E. 177

(3) Herhangi bir satın alma işleminin gerçekleşebilmesi için, bütçenin ilgili kaleminde yeterli ödeneğin bulunması ve satın alma talebinin Rektörlükçe onaylanması koşuldur.

R.G. 23.04.93 EK III A.E. 177

(4) Bütçe'nin cari giderlerinden karşılanacak alımların tümü ile yatırım bütçesinde yer alan teknik teçhizat ve malzeme, döşeme-demirbaş ve öğretim araç ve gereç alımları, bütçe yılı içinde ilgili kalemin %10'unu aşmamak ve ihale usullerine uyulmak kaydıyla Rektörlükçe yapılabilir. Bunların dışındaki satın almalar Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına tabidir.

BÖLÜM II
SATIN ALMA VE İHALE USULLERİ

İhale Usulleri
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93
R.G.07.03.91 EK III A.E. 115

5. Gereksinme duyulan mal veya hizmetlerin temini, aşağıdaki usullerden birisine göre yapılır.

(1) (1) Teklif İsteme:

R.G.23.04.93 EK III A.E. 177

(a) Sözlü Soruşturma ve Pazarlık Usulü:
Keşif bedeli asgari ücretin 10 katına kadar olan satın almalarda sözlü soruşturma ve pazarlık yoluyla teklif alınabilir.

R.G.23.04.93 EK III A.E. 177

(b) Yazılı Teklif İsteme Usulü:
Keşif bedeli asgari ücretin 10 katı ile 20 katı arasında olan Mal veya hizmetin belli firmalarda bulunması durumunda veya ilan yoluyla teklif almadaki zaman kaybını önlemek amacıyla başvurulan bir usuldür. Bu usulde, mal veya hizmete ilişkin özelliklerin teklif alınacak işletmelere yazılı veya sözlü olarak bildirilmesi ve tekliflerin yazılı ve kapalı zarflarda alındıktan sonra değerlendirmesi koşuldur.

(2) Yazılı Duyuru Kapalı Zarf Usulü:

Keşif bedeli asgarî ücretin 20 katından yüksek olan mal veya hizmet alımlarında, yazılı duyuru yoluyla kapalı zarf usulü ile teklif alınmasıdır. Duyuru en az iki günlük yerel gazetede yayınlanmalı ve aşağıdaki hususları kapsamalıdır.

(i) Alınacak mal veya hizmetin cinsi
(ii) Gerekli geçici teminat miktarı
(iii) Son teklif verme günü, saati ve yeri
(iv) Başvuru şekli.
(v) Şartname veya şartnameler ile dosyanın temin edileceği yer. Bunun yanında, Türkiye ve diğer ülkelerden yapılacak alımlarda ilan yoluyla teklif alınabileceği gibi firmalara doğrudan yazı yazılmak suretiyle de teklif alınabilir. Firmalara yazılacak yazılara şartname veya şartnameler de eklenir.

R.G.23.04.93 EK III A.E. 177

(3) Çok acil bir ihtiyacın karşılanması için talep edilen, istisnai özellikle taşıması istenen veya tek satıcısı bulunduğu saptanan, ya da üretici firmalardan alınması istenen mal ve hizmetlerle, kullanılmakta olan cihazların özelliği bulunan tüketim malzemeleri ve yedek parçaları, yetkili makamın onayı ile doğrudan teklif alınarak veya pazarlık usulü ile satın alınabilir.

BÖLÜM III
SATINALMA KOMİSYONU, OLUŞUMU VE KARAR ALMA

Satınalma Komisyonu
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93
R.G 23.04.93 EK III A.E. 177

6.

(1) Mal veya hizmet gereksinmelerinin karşılanmasında, değerlendirmede bulunmak ve karar almak üzere Satın alma ve İhale Komisyonu kurulur. Bu Komisyon Üniversite Genel Sekreterinin Başkanlığında mal veya hizmet alımlarını talep eden Birim Başkanı dahil olmak üzere, satın alınacak mal ve hizmetlere göre Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenecek üyelerden oluşur. Bu Komisyonda, alımın niteliğine göre ihtisas sahibi bir veya iki eleman danışman olarak görevlendirilebilir.

(2) Teklif isteme usulü ile yapılacak satınalmalar, Komisyonca oluşturulacak 3 kişilik bir alt komite eli ile gerçekleştirilebilir.

Değerlendirme ve Karar Alma Yöntemi

6.
(1) Mal veya hizmet gereksinmelerinin karşılanmasında, değerlendirmede bulunmak ve karar almak üzere Satın alma ve İhale Komisyonu kurulur. Bu Komisyon Üniversite Genel Sekreterinin Başkanlığında mal veya hizmet alımlarını talep eden Birim Başkanı dahil olmak üzere, satın alınacak mal ve hizmetlere göre Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenecek üyelerden oluşur. Bu Komisyonda, alımın niteliğine göre ihtisas sahibi bir veya iki eleman danışman olarak görevlendirilebilir.
(2) Teklif isteme usulü ile yapılacak satınalmalar, Komisyonca oluşturulacak 3 kişilik bir alt komite eli ile gerçekleştirilebilir.

7. (1) Komisyonlar sadece aranan nitelik ve şartları taşıyan teklifleri değerlendirir. Ayrıca, değerlendirmede aşağıdaki hususları da dikkate alırlar.
(a) En düşük veya en yüksek teklif arasındaki kalite fiyat ilişkisi,
(b) Tekliflerin keşif bedeli ve rayiç fiyatla ilgisi,
(c) Teklif sahibinin taahhüdüne sadakat durumu
(ç) Teklif ile beraber sunulacak teminatın mevcut olup olmadığı.
(2) Teklif isteme usulüne göre yapılacak satın almalarda değerlendirme;
(a) Temin edilen teklifler Komisyon huzurunda tutanağa geçirilir ve tutanak Komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
(b) Teklifler değerlendirmeye tabi tutulur ve satın alma kararı hazırlanarak Komisyon Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır.
(3) Yazılı Duyuru ve Kapalı Zarf Usulü ile Satınalma ve İhalelerde Değerlendirme;

R.G.07.03.91 EK III A.E. 115
R.G 23.04.93 EK III A.E. 177
(a) Teklif zarfları Komisyon Başkanı ve bir Komisyon Üyesi tarafından Teklif kutusundan alındıktan sonra açılmadan Komisyon üyelerince parafe edilerek numaralanır ve tutanağa geçirilir ve Komisyon tarafından değerlendirilir. Ancak Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayını gerektiren ihalelerde kapalı zarflar Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun ilk toplantısında veya Vakıf Yöneticiler Kurulunca görevlendirilecek bir Alt Komite huzurunda açılarak üyelerce parafe edilir ve Komisyon tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlüğe havale edilir.
(b) Değerlendirmelerde Komisyon, en düşük teklifi kabul etmek zorunda değildir. Ancak en düşük teklifin kabul edilmediği hallerde kabul edilen teklifin kabul edilme gerekçesi, kararda açıkça belirtilir.

R.G.23.04.93 EK III A.E. 177
R.G. 28.10.94 EK III A.E.554
(c) Komisyon, tekliflerden herhangi birisini kabul etmek zorunda değildir. Tekliflerin uygun görülmemesi halinde ihale iptal edilir veya Komisyon'n önerisi ve Ihale Kararı'nı onaylamaya yetkili makamın uygun görmesi halinde en düşük üç teklif veren teklif sahiplerinden ikinci bir teklif vermeleri istenebilir veya pazarlık yöntemi veya açık eksiltme usulü ile yeni teklifler alınabilir. Pazarlık yöntemi Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenir. Yeni tekliflerin alınması ve değerlendirme işlemlerinden sonra da tekliflerin uygun bulunmaması halinde ihale iptal edilir.

R.G. 28.10.94 EK III A.E.554
(ç)
(d) Teklifler son teklif verme tarihini takip eden en geç on beş gün içinde karara bağlanır ve yetkili makamın onayı ile kesinlik kazanır.

BÖLÜM IV
ÇEŞİTLİ KURALLAR

Onaydan Sonraki İşlemler
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93

8. (1) Komisyon kararları yetkili makam tarafından onaylanıp kesinlik kazandıktan sonra, Satın Alma işlerini yürüten Müdürlük onay tarihini takip eden 5 iş günü içinde teklif sahibi firma veya kuruluş ile temas ederek gerekli işlemleri yapar. Komisyon kararları 15 gün süreyle ilan panosuna asılmak suretiyle ihaleye teklif veren firma veya kuruluşlara duyurulur.

(2) Dış piyasadan yapılacak alımlarda, döviz tahsis belgesinin temini, akreditifin açılması, gümrük muafiyet belgelerinin temini, ithal izinlerinin alınması, ithal edilecek mal ile ilgili sigorta ve banka muameleleri ve malın gümrüklenmesi işlemleri, malın ihtiyaç yerine taşınması ve diğer benzeri işlemleri Satın Alma ile ilgili Müdürlük yürütür.

Teminat ve Cezalar
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93
R.G.21.08.94 EK III A.E. 421
R.G.30.09.94 EK III A.E. 483

9.

(1) Teklif alınmasında ilan yoluyla duyuru usulünün uygulandığı mal ve hizmet alımlarında, teklif veren firmalardan %5 oranında geçici teminat alınır. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanır ve %10 kesin teminat alınır. Kesin teminatın tümü sözleşme imza tarihinde alınabileceği gibi, alımın değeri ve teslim süresine göre %5'i sözleşme imza tarihinde, geriye kalan %5'i de istihkak ödemelerinden kesinti yapılması suretiyle alınabilir. Ancak gerek duyulması halinde kesin teminat, yukarıdaki uygulama paralelinde %20'ye kadar artırılabilir. Alınan kesin teminat sözleşmede yer alan yükümlülükler tam olarak yerine getirilmedikçe iade edilmez. Tüketim malzemesi ve hizmet alımlarında, ihaleyi kazanan firmanın ihale konusu malı üç gün içinde teslim etmeyi veya hizmeti yapmayı teklif ettiği durumlarda, Satın Alma ve İhale Komisyonu'nun kararı ve Rektörlüğün onayı ile sözleşme imzalanması ve kesin teminat alınması koşulları aranmayabilir.

(2) Sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden veya gecikenlerden her gün için ceza alınacağı hükmü ve miktarları sözleşmede yer alır.

(3) Sözleşmede belirlenen cezanın bağışlanması veya cezadan indirim yapılması, ancak yükümlülüklerin yerine getirmesine engel olacak zorunlu nedenlerin (force majore) bulunması ve bunun ilgili firma veya kuruluşça belgelendirilmesi halinde Komisyonun önerisi ve İta Amirinin onayı ile mümkündür.

Ödemeler
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93

10. Mal ve hizmet alımlarında ödeme, malın teslimi veya hizmetin ifasından sonra İlgili Müdürlük veya görevlendirilecek kişi veya kurulun yazılı bildiriminden sonra Genel Sekreterlikçe yapılır.

Bedel Değişikliği
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93

11.

(1) İnşaat ve onarım işleriyle ilgili herhangi bir sözleşmenin uygulanması sırasında proje ve şartnamede yapılacak değişiklik nedeniyle inşaat veya onarım bedeli toplamında meydana gelecek artma veya eksilme miktarı İhale bedelinin %20'sine kadar olduğu takdirde, iş, ihaleye gidilmeden ihaleyi kazanan kişi veya firmaya yaptırılabilir.

R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93

(2) Daha önce ihalesi yapılmış ve sözleşme süresi dolmamış mal ve/veya hizmet alımlarında, ilgili ihale kararı da dikkate alınarak Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile ilave mal ve/veya hizmet alımı yapılabilir.

Satın Alma ve İhaleye Katılamama

12. Aşağıdaki şahıslar doğrudan veya dolaylı olarak ihalelere katılamazlar:
(1) (1) İhaleyi yapan idarenin;
(a) İta Amirleri,
(b) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,
(c) (a) ve (b) bentlerindeki şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sihri hısımları,
(d) (d) (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların ortakları.
(2) Bu Tüzük ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

Gizlilik

13. Alımlarda her türlü bilginin titizlikle gizli tutulması esastır. Bu gizliliğe riayet etmeyenler suç işlemiş sayılırlar ve haklarında disiplin işlemi yapılır.

Şartnameler

14. İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarece hazırlanır. Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususlar da gösterilir.
(a) İşin niteliği, nevi ve miktarı,
(b) Geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,
(c) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekli ve şartları,
(ç) İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
(d) İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
(e) İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tespitte idarenin serbest olduğu,
(f) İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde ita amirince onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
(g) vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
(h) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği verilecekse şartları ve miktarı,
(i) Sözleşme konusu işlerin malzeme veya birim fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle, eğer ödenecekse, fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
(j) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları,
(k) İşin süresinin önce bitirilmesinde fayda görülen hallerde erken bitirme primi verilecekse miktarı, şartları ve ödeme şekli,
(l) İhtilafların çözüm şekli.

Devlet Merkezi İhale Komisyonu Eliyle Satın Alma
R.G. 08.03.90 EK III A.E. 93

15. Bu Tüzük esaslarına göre yapılacak Satın Alma ve ihale İşlemleri Vakıf Yöneticiler Kurulu Kararı ile Devlete ait Merkezi İhale Komisyon'u aracılığı ile veya onun kararlarına uygun olarak da yapılabilir.

Satın Alma ve İhale Komisyonunca Önceki Kararlarına İstinaden Satın Alma
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93

16. Daha önce ihalesi yapılmış herhangi bir mal veya hizmet alınmasının söz konusu olduğu durumlarda, İta Amiri'nin uygun görmesi halinde mal veya hizmetin bedeline bakılmaksızın ve başka kuruluş veya firmadan teklif alınması yoluna gidilmeden Satın Alma ve İhale Komisyonu'nun kararı ve İta Amiri'nin onayı ile Satın Alma işlemi yapılabilir.

BÖLÜM V
SON KURALLAR

Yürütme
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93

17. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük
R.G.08.03.90 EK III A.E. 93

18. Bu Tüzük Vakıf Yöneticiler Kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DEMİRBAŞ YÖNETMELİĞİ

Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Tüzüğü 5(1)maddesi uyarınca Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki yönetmeliği yapar.

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
VYK 25.08.04 03-04/29-1
VYK 09.12.04 04-05/8-25

1. Bu yönetmelik, **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Demirbaş Yönetmeliği"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Metin başka türlü gerektirmedikçe;
Amortisman: Aşınma, yıpranma payını anlatır. Demirbaşa yatırılan sermayenin, azar azar sermayeden eksilmesi anlamındadır.
Amortismanlı Kıymet: Demirbaşın kayıt kıymetinden yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymettir.
Demirbaş: Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, belli bir zamana bağlı kalmaksızın devamlı ve uzun süre bir yerde kullanılan, kullanıldığı sürece tükenmeyip özelliklerini muhafaza eden, bir kişiden diğerine teslim edilip zimmete alınan ve sabit kıymetler kayıtlarına alınmasında yarar görülecek düzeyde kıymet taşıyan malları anlatır.
Demirbaş Kayıt ve Zimmet Formu: Bir malın, Üniversite Demirbaşına kayıt edildiğine ve kullanıcısına/sorumlusuna zimmet edildiğine dair imzalanmış olan form anlamındadır.
Demirbaş Numarası : Demirbaşa kayıt yapılırken Envanter Kontrol Birimi tarafından verilen numaradır.
Envanter: Sayım anlamındadır, hesap dönemi sonunda Doğu Akdeniz Üniversitesi mevcutlarının sayımını yapmayı, dökümünü çıkarmayı anlatır.
HEK Komisynu: Madde 25. uyarınca oluşturulan komisyonu anlatır. (Hurda – Eskimiş – Köhne)
Kayıt Kıymeti: Kayda alınan demirbaşa biçilen Türk Lirası (TL) cinsinden kıymeti anlatır. Diğer para birimleri ödenerek satın alınan demirbaşların döviz cinsinden kıymetleri, TL ödenerek satın alınan demirbaşların ödeme tarihindeki resmi kurdan belirlenen döviz cinsi kıymetleri de kayıt altına alınır. Döviz olarak Amerikan Doları kullanılır.
Odadaki Demirbaşın Zimmet Formu: Odadaki tüm demirbaşların gösterildiği ve bu demirbaşların kullanıcı ve/veya sorumlu tarafından zimmete alındığına dair imzalanmış olan form anlamındadır.
Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, çarşı fiyalarına endeksli olarak ve 25. maddeye göre oluşturulan "HEK Komisyonu" tarafından belirlenen kıymet/bedel anlamındadır.
Tamir Bedeli: Arızalanmış veya hasar görmüş demirbaşın tamir edilerek normal ve çalışır duruma getirilmesi için yapılanların parasal değeri anlamındandır.
Zimmet: Koruma, sahip çıkma, borç anlamındadır. Bir çalışanın görevi dolayısıyle; idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan malları anlatır.

Amaç

3. Bu yönetmeliğin amacı, Üniversite'nin satınalma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin ettiği malların içinde demirbaş nitelikli olanların envantere kayıt, amortisman, zimmet, aktarma, kullanım, kontrol ve kayıttan silme kuralları ile demirbaş malzeme ziyanı halinde uygulanacak esasları belirlemektir.

II. BÖLÜM
KAYIT İŞLEMLERİ

Demirbaş Numarası Verilmesi

4. Üniversiteye; satınalma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaşa, Üniversitenin Satınalma ve Envanter Müdürlüğü Envanter Kontrol Birimi tarafından demirbaş numarası verilir.
Kullanılış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum malı olduğunu belirten, demirbaş numarasını yazılır veya etiket konulur.

Demirbaş Özelliklerinin belirtilerek Kaydı

5. Numara verilen demirbaş, temel ayırt edici özellikleri: (marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme vb.) belirtilerek, Üniversitenin Satınalma ve Envanter Müdürlüğü Envanter Kontrol Birimi tarafından kayıt edilir.

Kayıtlara Esas Alınan kıymet

6. Satınalma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edilen demirbaşın kayıtlarında "Kayıt kıymeti" maliyet miktarı üzerinden yapılır. İç piyasadan satınalma veya ithalat yoluyla edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel maliyet miktarı olup, eğer K.D.V. ödenmiş ise maliyet miktarı K.D.V. tutarı indirildikten sonra kalan net miktar esas bedeldir. Bağış yoluyla edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel ise, satın alınması halinde ödenmesi gereken bedeldir. Kendi bünyemizde üreterek edinilmiş demirbaşlarda ise üretim maliyeti kayıt bedelidir.

Para Birimi

7. Demirbaş kayıt kıymeti ve amortismalı kıymeti "Türk Lirası Para Birimi" (TL) esasında ve ayrıca "Döviz" cinsinden gösterilir.
8. Demirbaşın kaydıyla birlikte, talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet edildiğine ilişkin "Demirbaş Kayıt ve Zimmet Belgesi" Üniversitenin Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

III. BÖLÜM
AMORTİSMAN İŞLEMLERİ

Kıymet Yitimi ve Kullanım Süreleri

9. (1) Üniversiteye kayıt edilmiş demirbaş malzemelerin yıpranma nedeniyle oluşan değer kayıpları hesaba katılmak suretiyle kıymetleri "amortismanlı kıymet" olarak gösterilir. Demirbaşların yıpranma payları, kayıtlara alınan kıymet bedelleri üzerinden ve ilgili demirbaşın faydalı/ekonomik ömrü esas alınarak belirlenir. Demirbaşın yıpranma payı nispeti, 25. madde uyarınca oluşturulan "HEK Komisyonu" tarafından, ilgili demirbaşın kaydı esnasında ve %3 ile %20 arasında olacak şekilde belirlenir.
(2) Amortismanlı kıymeti, "sıfır" olan ve kullanılmaya devam edilen demirbaşların amortismanlı kıymeti, "sıfır" olarak envanter kayıtlarında yeralır.
(3) Henüz ömrünü tamamlamamış ancak envanter kayıtlarından silinmesi gereken demirbaşın net kıymetin tamamına amortisman uygulanır.

Ekleme ve Tadilat Yoluyla Kıymet Artımı

10. Demirbaşa modüler ekleme veya niteliğini ve dolayısıyla değerini artıracak şekilde tadilat yapılması halinde, yapılan harcama tutarı, demirbaşın amortismanlı kıymetine eklenir. Aynı şekilde, demirbaşın son haline göre tarifi düzeltilir.

IV. BÖLÜM
ZİMMET İŞLEMLERİ

Demirbaşın Birim Amirlerine Zimmeti

11. (1) Üniversiteye kayıt edilen demirbaş malzemenin talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet işlemi 10 iş günü içinde Satınalma ve Envanter Müdürlüğü'ne bağlı Envanter Kontrol Birimi tarafından yapılır. Talep sahibi ve kullanıcı birim adına zimmeti Birim Amiri alır.
(2) Akademik Birimlerde zimmet birim adına Fakülte/Yüksek Okul/Okul İdare Amiri, Yönetsel hizmet birimlerinde ise, Müdür/Şube Amiri/Birim Sorumlusu tarafından alınır.

Demirbaşın Kullanıcı veya Sorumlu Personele Zimmeti

12.
(1) Birim Amiri, birim adına zimmet alınan demirbaşı, demirbaşı kullanacak ve/veya sorumluğunu alacak personele zimmetler.
(2) Demirbaşı zimmet alan personel, demirbaşın bulunacağı mekanda yer alan tüm demirbaşların listelendiği "Odadaki Demirbaşın Zimmet Formu" nun bir kopyasını demirbaşın bulunacağı mekanda görünen bir yere asar.

V. BÖLÜM
AKTARMA İŞLEMLERİ

Aynı Birim İçinde Yer Değiştirme Onayı

13.
(1) Bir Birimde kayıtlı bulunan demirbaşın yeri, aynı birim içinde olması koşuluyla, Birim Başkanının (Dekan, Bölüm Başkanı, Okul Müdürü, Yönetsel Hizmet Birimi Müdürü/Amiri/Sorumlusu) onayı ile değiştirilebilir.
(2) Akademik Birim Başkanları (Dekan, Bölüm Başkanı, Okul Müdürü), demirbaşın aynı Birim içinde yer değişimi için İdare Amirlerini yetkilendirebilirler.

Bir Birimden Diğerine Aktarma Onayı

14.
(1) Demirbaşın bir birimden başka bir birime aktarılarak devredilmesi Satınalma ve Envanter Müdürlüğü Envanter Kontrol Birimi tarafından her iki Birim Başkanının rıza ve imzası ile gerçekleştirilebilir.
(2) Kayıt kıymeti 10 aylık asgari ücret tutarını aşan demirbaş malzemenin aktarılması, Rektörlük Onayı ile yapılır.

Aktarma İşlemleri

15. Aktarma işlemi,
(1) Akademik Birimlerde, İdare Amirleri/ Memurları,
(2) Envanter Bilgisayar Programını sınırlı kullanma yetkisi verilmiş Yönetsel Hizmet Birimlerinde, Müdür/Şube/Sorumlusu veya Müdürün yetkilendirdiği kişiler,
(3) Diğer birimlerde ise, bildirilmesi halinde, Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü Envanter Kontrol Birimi, tarafından yapılır.

VI. BÖLÜM
DEMİRBAŞ KULLANIM ESASLARI

Demirbaş Kullanımı

16.
1) Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdırlar.
(2) Kişilere zimmetli olan envantere kayıtlı cihaz, makine, alet, mefruşat, ulaşım veya iş aracı vb. demirbaşlar, belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullandırılamaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemezler.

Demirbaşı Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarma Yetkisi

17. Kayıtlı demirbaş malzemeler, Rektörlük onayı olmaksızın kayıtlı bulundukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktarılarak kullanılamazlar. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlükçe onaylanmış sosyal kültürel, bilimsel vb. Etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar kayıtlı bulundukları yer dışına Birim Başkanlarının onayı ile çıkarılabilirler.
Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı bulundukları yer dışına Birim Başkanlarının onayı ile çıkarılabilirler.

Demirbaşın Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarılma ve İade Şekli

18.
(1) Kayıtlı bulundukları yer dışına geçici olarak çıkarılacak demirbaş, teslim tutanağı ile imza karşılığında sorumlusu tarafından demirbaşı alacak olanlara teslim edilir.
(2) Kayıtlı bulundukları yer dışına geçici olarak çıkarılmış demirbaşın iade işlemi, mevcut teslim tutanağı kullanılarak iade edildiğine dair imzalanması şeklinde veya yeni bir teslim tutanağı düzenlenerek gerçekleştirilir.

Teslim Alınan Demirbaşın Sorumluluğu

19. Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılması amacıyla demirbaşı teslim alan kişi/kişiler, teslim aldıkları demirbaşı iade edinceye kadar bu demirbaştan sorumludurlar ve bu demirbaşı teslim aldıkları hal ve durumda iade etmek için gerekli özen ve dikkati gösterirler. Bu kişiler, söz konusu demirbaşı belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz, bir başkasına kullandıramaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredemezler.

Teslim Alınan Demirbaşın Hasar Görmesi veya Kaybolması

20. Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılan demirbaşın hasar görmesi veya kaybolması durumunda, demirbaşı teslim alan kişiler Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı, kusurlu bulundukları oranda ve VIII. Bölümde yer alan esaslar çerçevesinde, tazmin etmek mecburiyetindedir.

VII. BÖLÜM
ENVANTER İŞLEMLERİ

Envanter Raporları

21.
(1) Her mali yılın son ayı içinde, Rektörlük'çe belirlenecek esaslar çerçevesinde, Üniversite Birimleri tarafından envanter işlemi yapılarak Envanter Sonuç Raporu Rektörlüğe gönderilir. Raporun bir kopyası ise Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü'ne verilir. Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü'ne gelen raporları Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü derleyerek genel durumu bildiren raporunu Rektörlüğe sunar.
(2) Envanter Kontrol Birimi tarafından belli aralıklarla ve envanter kayıtları esasında yapılan Demirbaş kontrolu sonucu, bir rapor şeklinde Rektörlüğe gönderilir. Üniversite Birimleri, demirbaş kontrolunun yapılması için Envanter Kontrol Birimine gerekli ortamı sağlar.

VIII. BÖLÜM
DEMİRBAŞIN ZARARA UĞRAMASI VEYA KAYBI HALİNDE UYGULANACAK ESASLAR

Zimmet sorumluluğu ve Zarara uğraması veya kayıp Soruşturması

22.
(1) Zimmete alınan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle kaybolması veya zarara uğraması halinde, meydana gelen zarardan zimmet alanlar sorumludur.
(2) Rektürlüğe iletilen Envanter Kontrol raporlarının incelenmesi veya doğrudan bildirim sonucunda belirlenen demirbaş ziyanı hallerinde araştırma, inceleme ve teftiş işlemleri ile gerekli zarar-ziyan soruşturması, İç Murakıplık tarafından sonuçlandırılarak Rektörlüğe iletilir.
Murakıp'lık, soruşturmayı 15 gün içinde tamamlayarak raporunu Rektörlüğe iletir. Rektörlüğün onayı ile bu süre 30 gün uzatılabilir.
Rektörlüğün uygun görmesi halinde, Disiplin Yönetmelikleri gereğince disiplin işlemi başlatılır.

Demirbaşın Zarara Uğraması veya Kaybının Tazmin Edilmesi

23.
(1) Yapılan soruşturma sonucunda Rektörlük veya Üniversite Yönetim Kurulunun vereceği karar ile demirbaşın zarara uğramasında veya kaybında kusuru bulunanlar, Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı tazmin etmek mecburiyetindedir.
(2) Kaybolan demirbaşın, "Rayiç Bedeli" veya "Amortismanlı Kıymet Bedeli" veya "Yenisinin (veya Eşdeğerinin) Temin Bedeli"; hasar görmüş demirbaşlarda, "tamir bedeli", "tazmin bedeli" olarak ve 25. madde uyarınca oluşturulan "HEK Komisyonu" tarafından belirlenir. Bu komisyon, uygun gördüğü hal ve durumlarda, tazmin bedelini, kullanım kayıplarını da dikkate alarak artırabilir.
(3) Kaybolan veya hasar gören demirbaşın, kaybolmasında veya hasar görmesinde kusuru bulunan kişi/kişilerden, tazmin bedeli ve tazmin şekli, demirbaşın kayıt kıymetinin 5 asgari ücret tutarı eşdeğerine kadar olanlar için Rektörlükçe, daha yüksek olanlar için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından, takdir hakkı da kullanılmak suretiyle belirlenir.

Tamir/Tazmin Bedelinin Tahsili

24.
(1) Kaybolan veya hasar gören demirbaşı tazmin etmekle yükümlenen kişi/kişiler öngörülen Tamir/tazmin bedelini, Rektörlük ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu kararından sonra ve belirlenen süre içerisinde Üniversiteye öder.
(2) Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişi/kişilerin Üniversite personeli olması halinde, tazmin bedeli personelin maaşından kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir. Aylık kesinti miktarı personelin net maaşının %25'inden daha fazla olamaz.
(3) Demirbaşın tazmin bedelinin 5 aylık asgari ücret tutarından daha çok olduğu hallerde ödeme yöntemi ve süresi Üniversite Yönetim kurulu tarafından ayrıca belirlenir.
(4) Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişi/kişilerin Üniversite Rektörlüğü veya Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tazmin bedelini ödememesi halinde idare mahkemeye başvurur.
(5) Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişinin/kişilerin ödemesi öngörülen tazmin bedelinin tamamını ödemeden Üniversite'den ayrılmaları halinde, ödenmeyen tazmin bedeli kısmı ilgili kişinin/kişilerin, varsa Üniversite'den olan alacaklarından kesinti yapılarak tahsil edilir, aksi hallerde idare alacağını mahkeme yolu ile tazmin etme yoluna gider.

IX. BÖLÜM
HEK KOMİSYONU OLUŞUMU VE KAYITTAN SİLME İŞLEMİ

HEK Komisyonunun oluşumu

25. Demirbaş malzemelerin tazmine esas bedellerinin belirlenmesinde, amostisman yıpranma nispetleri takdirinde ve kayıttan silme işlemlerinde karar almak üzere HEK Komisyonu kurulur. Bu Komisyon Üniversite Genel Sekreteri'nin Başkanlığında, Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürü, Mali İşler Müdürü, Proje İşleri Müdürü, Kontrol Müdürü ve Demirbaşın zimmetinde bulunduğu bölüm başkanından oluşur.
HEK Komisyonu demirbaş ile ilgili bölüm/birim başkanının da aralarında olacağı en az dört üyenin katılımı ile toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluk oyu ile karar alır.

Demirbaş Kaydından Silme

26. Teknolojik olarak kullanma imkanı kalmayan, ekonomik ömrünü yitirmiş, kullanılmayacak derecede yıpranmış veya tamir edilmeyecek durumda olan, kaybolan veya çalınan demirbaşlar,
(1) kayıt bedeli 5 asgari ücret tutarına kadar olanlar HEK Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile;
(2) kayıt bedeli 5 asgari ücret tutarından daha çok olan demirbaşlar HEK Komisyonu kararı ve Rektörlük ve Vakıf Yöneticiler Kurulu onayı ile; envanter kaydından silinir.

Kayıttan Silinen Demirbaştan Yararlanma

27.
(1) Demirbaş kaydından silinen demirbaşın herhangi bir aksamı demirbaş üzerinden alınarak Üniversite'de değerlendirilebilir veya demirbaş tümüyle yedek parça olarak veya başka bir amaçla değerlendirilmek üzere Üniversitenin herhangi bir birimine teslim edilebilir.
(2) Demirbaş kaydından silinen demirbaş, Vakıf Yöneticiler Kurulu onayı alınarak, Devlet Emlak ve Malzeme Dairesi aracılığı ile Devlet Kurumlarına veya diğer dernek ve sivil toplum örgütlerine verilir.
(3) Demirbaş kaydından silinen herhangi bir demirbaş, Üniversite içinde değerlendirilemediği ve ekonomik değerinin bulunduğu hallerde, HEK komisyonunun kararı ile ve Devlet Emlak ve Malzeme Dairesi ile işbirliği içerisinde satışa arzedilir. Satışa taban fiyat teşkil edecek olan keşif bedeli, rayiç bedelden az olmamak kaydı ile, HEK komisyonu tarafından belirlenir.
(a) Keşif bedeli bir asgari ücret tutarı eşdeğerine kadar olan her kalem demirbaş, Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü tarafından, Rektörlük onayı alınarak, satılır.
(b) Keşif bedeli bir asgari ücret tutarı eşdeğerinden çok olanlar ise Satınalma ve İhale Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile yine Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü tarafından satılır.

VYK 09.12.04 04-05/8-25

(c) Satışa çıkarılan demirbaş(lar) satılamadığı takdirde, önceden belirlenmiş satış bedeli, madde 26'da öngörülen yetkili makamın onayı ile %50'ye kadar indirilerek ikinci kez satışa çıkarılır.
(d) İkinci kez satışa çıkarılıp da satılamayan demirbaş(lar), madde 26'da öngörülen yetkili makamın onayı ile son satış bedeli %90'a kadar indirilerek üçüncü kez satışa çıkarılır. Üçüncü kez satışa çıkarılan demirbaş(lar)ın satılamaması durumunda madde 27(4) uygulanır.
Satıştan elde edilen miktar Üniversiteye gelir kaydedilir. Satışta izlenecek yöntem Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü'nce belirlenir.

(4) Üniversite içinde değerlendirilemeyen ve/veya değersiz olduğu için satılamayan kayıttan silinmiş demirbaşlar, kayıttan silme işlemine onay veren makamın izni ile, atılır veya imha edilir.
(5) Yukarıda belirtilen işlemlere ait tutanaklar kayıttan düşme dosyasına dahil edilir.

X. BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Demirbaş işlemlerinde form kullanımı
28. Demirbaş malzemenin Kayıt, Zimmet, Aktarma ve Kayıttan Silme işlemlerinde Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğünce hazırlanan formlar kullanılır.

Yürürlülük
29. Bu Yönetmelik, Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
30. Bu Yönetmeliği, Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde
VYK 09.12.04 04-05/8-25
31. İş bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce, demirbaş(lar)ın kayıttan silinme işlemi, Rektörlüğün 12.11.1993 tarih ve 250/605/882-20 sayılı yazısı doğrultusunda işleme tabi tutulmasına, başka bir deyişle HEK Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile uygulanmasına rağmen kayıttan silme işlemleri tamamlanamamış demirbaş(lar)a, bu Yönetmeliğin 26. maddesi çerçevesinde işlem yapılır.

DÖNER SERMAYE TÜZÜĞÜ

KUZEY KIBRIS EĞİTİM VAKFI VE DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ YASASI

Madde 4(F), 33 ve 34 Altında Tüzük

Bu Tüzük, "DAÜ Döner Sermaye (Değişiklik No.1/90 – 1/94) Tüzüğü"nü de kapsamaktadır.

Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu, Kuzey Kıbrıs Eğitim Vakfı ve Doğu Akdeniz Üniversitesi Kuruluş Yasasının 4(F), 33. ve 34. maddeleri uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Kısa İsim
R.G.19.07.88 EK III A.E.323
R.G.08.03.90 EK I A.E. 91
RG. 29.01.91 EK III A.E. 39
RG. 28.10.94 EK III A.E. 553

1. Bu Tüzük **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Tüzüğü"** olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe "Dekan", "Fakülte", "Geçici Personel", "Rektör", "Sözleşmeli Personel", "Üniversite", "Yüksek Okul", Vakıf Yöneticiler Kurulu" deyimleri 18/1986 sayılı Kuzey Kıbrıs Eğitim ve Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ) Kuruluş Yasası'ndaki deyimler için verilen anlam ve karşılıklarını anlatır. "Fon", döner sermaye fonunu anlatır. "Yönetsel Hizmetler", 742 sayılı Doğu Akdeniz Üniversitesi Yönetsel Hizmetler Personeli'nin Kadro ve Çalışma Tüzüğü'nde tarif edilen hizmetleri anlatır.

Amaç

3. Bu Tüzük, Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı kurulacak Döner Sermaye işletmelerinin çalışma ve yönetimleri ile ilgili esasları düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam

4. Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı birimlerde kurulacak tüm Döner Sermaye işletmelerinde bu Tüzük hükümleri uygulanır.

BÖLÜM II
DÖNER SERMAYE ÇALIŞMA ESASLARI

Yapılacak İş ve Hizmetler

5. Döner Sermaye ile aşağıdaki işler yapılır.

R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

(1) Üniversite'nin Akademik ve Yönetsel faaliyetleri ile ilgili her türlü mal üretimi, inşaat, montaj, bakım ve onarım işleri ile proje ve danışmanlık hizmetleri.

(2) Üniversite'nin Akademik faaliyetleri kapsamına giren konularda eğitim, danışmanlık, proje, deney, analiz ve ölçüm hizmetleri;

(3) Üniversite'nin Yönetsel işler kapsamına giren konularda veya öğrencilerin Üniversite içindeki her türlü ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik hizmetler;

R.G. 08.03.90 EK III A.E. 91

(4) Üniversite tarafından ithal edilen ve üretilen mal ve hizmetlerin Üniversite içinde veya dışında değerlendirilmesine ilişkin pazarlama ve satış faaliyetleri ve bu amaç için ticari unvan kullanılması.

Verimlilik ve Kârlılık

6. Döner Sermaye Fonuna bağlı işletme birimlerinin 5. maddede sayılan faaliyetleri piyasa ve rekabet koşulları da dikkate alınarak verimlilik ve kârlılık esasları çerçevesinde yürütülür.

Döner Fonu ve Kullanımı

7.
(1) Döner Sermaye İşletmelerinin hizmet vermesini Sermaye sağlamak amacıyla bir döner sermaye fonu. oluşturulur. Bu fonun asgari sermayesi 50 milyon. TL'dir. Gerek görülmesi halinde bu fona Vakıf Yöneticiler Kurulu kararı ile ek ödenek tahsis edilebilir veya borçlandırılabilir.
(2) Bu sermaye, döner sermaye işletmelerine, yapılacak hizmetin konusu, niteliği, kapsamı gibi belirli ölçüler göz önünde tutularak Döner Sermaye Yönetim Kurulu tarafından dağıtılır.
(3) Sonradan kurulacak Döner Sermaye İşletme Birimlerine (1.) fıkrada belirtilen sermaye miktarı artırılmak sureti ile döner sermaye tahsis edilebilir.

Döner Sermaye Karları

8. Fondan döner sermaye işletme birimlerine ayrılan. sermaye tutarları, kendilerine tahsis edilmiş bulunan sermaye miktarlarına ulaşıncaya kadar elde edilen kârları ödenmiş sermayelerine eklenir. Ödenmiş sermaye miktarına ulaştıktan sonra, döner sermaye işletmesinde elde edilen kârlar, ilgili mali yıl sonunda Üniversite bütçesine gelir kaydedilir. Ancak bu kârlar Vakıf Yöneticiler Kurulu kararı ile sermaye artırımı amacıyla kısmen veya tamamen döner sermaye Fonuna da bırakılabilir.

Zararların Mahsubu

9. Döner Sermaye zararları fondan düşülmeyerek özel bir hesapta bekletilir ve ertesi yılların kârları ile kapatılır.

Döner Sermaye Bütçeleri

R.G. 29.01.91 EK III A.E. 39

10. Döner Sermaye İşletmeleri'nin her birim için Üniversite bütçe esaslarına uygun şekilde yıllık bütçe hazırlanır. Bu bütçelerde öngörülen toplam gider Üniversite Bütçesi'nin Gider Cetveli'nde gider ödeneği olarak veya toplam gelirler fazlası ise Gelir Cetveli'nde gelir ödeneği olarak kaydedilir.

BÖLÜM III
YÖNETİM

Yönetim Organları

11. Döner Sermaye İşletmeleri, aşağıdaki Yönetim Organlarından oluşur:
(1) Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulu;
(2) Döner Sermaye İşletmesi Birim Başkanlığı.

Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekli

R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

12.
(1) Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulu, Rektör'ün Başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar,Yüksek Okul Müdürleri ve Hazırlık Okulu Müdürü'nden oluşur.
(2) Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulu, her eğitim öğretim yarıyılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört defa ve Rektörün gerekli gördüğü hallerde toplanır.

Yönetim Kurulu Görev ve Yetkileri

13.

(1) Yönetim Kurulu,Döner Sermaye İşletmelerinin, yönetim gelişim ve sürekliliği ile ilgili konularda yetkili yürütme ve karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde ve sürelerde Döner Sermaye Birim Başkanlıklarına devredebilir.

(3) Yönetim Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

(a) Döner Sermaye İşletmeleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;

(b) Döner Sermaye İşletmelerinin kuruluş ve çalışma amaçlarını gerçekleştirmek için yönetme yetkisini kullanmak;

R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

(c) Döner Sermaye Birimlerin'de istihdam edilecek personelin kadro ve çalışma kurallarını belirlemek;

(ç) Döner Sermaye İşletmeleri amaçları için çalıştırılacak personeli, geçici veya sözleşmeli olarak istihdam etmek.

(d) Döner Sermaye İşletmeleri amaçları için istihdam edilen personel ile ilgili görevlendirme, yer değiştirme ve disiplin işlemleri hakkında karar vermek;

(e) Yıllık çalışma raporlarını hazırlatmak, birimlerden ve Döner Sermaye İşletmeleri Birim Başkanlıklarından gelecek öneri ve raporları değerlendirmek, ve bu raporlar ışığında görüş ve önerilerini Vakıf Yöneticiler Kurulu'na iletmek;

(f) Döner Sermaye İşletmelerin Bütçesini hazırlamak yıllık faaliyet raporu ile birlikte Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;

(g) Döner Sermaye İşletme Birimlerinin faaliyetlerini denetlemek, bunlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak;

(h) Yeni Döner Sermaye İşletme Birimlerinin kurulmasına veya mevcut birimlerin kapatılmasına ilişkin karar oluşturmak ve Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;

(i) Döner Sermaye İşletme Birimleri için iş kabulü usulleri ve kıstaslarını saptamak.

R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

(j) Döner Sermaye Birimler'inde uygulanacak Satın Alma ve İhale Kuralları'nı belirlemek.

Döner Sermaye Birim Başkanı

R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

14. Akademik Birimlerde Fakülte Dekanları ve Yüksek Okul Müdürleri yönetsel birimlerde döner sermaye işletmelerinin kurulduğu birimin amiri döner sermaye İşletmesi birim başkanı olur.
İhtiyaç duyulması halinde, Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararıyla, Birim Başkanı olarak görevlendirilmek üzere Üniversite içinden veya dışından eleman istihdam edilebilir.

Döner Sermaye Birim Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

15. Döner Sermaye Birim Başkanı ilgili Döner Sermaye Biriminin yönetim, gelişim ve sürekliliği ile ilgili konularda yetkili amirdir. Döner Sermaye Birimi Başkanının başlıca görevleri şunlardır:
    1. İlgili Döner Sermaye Biriminin çalışma programları gereğince düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak;
    2. Birimin gelişmesi ile ilgili konularda çalışmalar yapmak ve Döner Sermaye Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak;
    3. Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulunca saptanacak usul ve kıstaslar çerçevesinde iş kabullerini yapmak, veya iş kabulü konularında Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak;
    4. Birimin yıllık bütçesini ve çalışma raporlarını hazırlamak ve Döner Sermaye Yönetim Kuruluna sunmak;
    5. Ücretli veya maaşlı olarak Döner Sermaye Biriminde çalışan personelin çalışma saatleri ve iş programlarını düzenlemek; bu personel ile ilgili ücret, maaş ve disiplin konularında Döner Sermaye Yönetim Kuruluna rapor sunmak ve önerilerde bulunmak;
    6. Döner Sermaye Yönetim Kurulu tarafından onaylanan proje ve konularda birimle ilgili gerekli iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlamak ve Döner Sermaye Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırım Malları ve Hammadde Malzeme Alımları
R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

16. Döner Sermaye Birimleri'nin mal veya hizmet alımları Döner Sermaye Yönetim Kurulu'nca belirlenen Satın Alma ve İhale Kuralları'na uygun olarak yürütülür.

Personel ve Hizmet Alımları

17. Döner Sermaye İşletmeleri için, Üniversitede görevli personele ilave olarak, gerekli gördüğü hallerde, Üniversite dışından ve tamamen Döner Sermaye kapsamında çalıştırılmak üzere geçici veya sözleşmeli statüde personel istihdam edilebilir. Yine gerekli görüldüğü takdirde, iş ve hizmetlerin bir kısmı Üniversite dışından temin edilebilir.

İta Amirliği

18. Döner Sermaye İşletmelerinin ita amiri Rektördür. Rektör, ita amirliği yetkisini gerekli gördüğü hal ve oranlarda Döner Sermaye Birim Başkanlıklarına veya uygun göreceği diğer görevlilere devredebilir.

Komptrolörlük
R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

19. Üniversite'nin Satın Alma ve Envanter Kontrol İşlerinden Sorumlu Birimi, Döner Sermaye İşletmeleri'nin de Satın Alma ve Envanter Kontrol Birimidir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararıyla, Döner Sermaye İşletmeleri'nin Satın Alma ve Envanter Kontrol İşleri'ni yürütmek üzere, ayrı birim veya birimler oluşturulabilir.

Personel ve Mali İşler
R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

20.
    (1) Üniversite'nin Personel İşleri Birimi, Döner Sermaye İşletmeleri'nin de Personel İşleri Birimidir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde, Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararıyla, Döner Sermaye İşletmeleri'nin personel işlerini yürütmek üzere ayrı birim veya birimler oluşturulabilir.
    (2) Üniversite'nin Mali İşler Birimi Döner Sermaye İşletmeleri'nin de Mali İşler Birimidir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde, Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararıyla, Döner Sermaye İşletmeleri'nin Mali İşleri'ni yürütmek üzere ayrı birim veya birimler oluşturulabilir.

Yıllık Bilanço Hesapları

21. Döner Sermaye İşletmelerinin yıllık bilanço ve hesaplar Döner Sermaye Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Üniversitenin yıllık faaliyet raporlarıyla birlikte Vakıf Yöneticiler Kuruluna sunulur.

Personele Yapılacak Ödemeler

22.

(1) Döner Sermaye İşletmelerinde gerçekleştirilen iş ve hizmet sonucu elde edilecek gelirlerden iş veya hizmetin yapılmasına ilişkin her türlü masraf düşüldükten sonra kalan miktarın en çok %50'si iş veya hizmetin yapılmasında görev alan akademik veya teknik personele prim olarak ödenir. Ancak, Döner Sermaye İşletmeleri çerçevesinde yapılan iş veya hizmetlerde Üniversite imkanlarının kullanılmadığı hallerde ve mesai saatleri dışında verilen hizmetler için, hizmeti yapan personele verilecek prim oranı azami %80 olur.

(2) İş veya hizmetin yapılmasında görev alan personele yapılacak ödemeler, Döner Sermaye Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde olur.

(3) Ödemeler hizmetin tamamlandığı ay içinde iş veya hizmetin yapılmasında görev alan personelin alacağına kaydedilir ve fiili ödeme iş veya hizmetin ücreti tahsil edildikten sonra yapılır.

(4) Üniversitede atandıkları kadrolarda belirlenen görevlerin gereği olarak Döner Sermaye İşletme birimlerinde çalışan personele prim ödemesi yapılamaz.

Özel Katkı Primi

23. Döner Sermaye faaliyetlerinin kârlı olması şartı ve Döner Sermaye Yönetim Kurulu kararı ile yapılan iş ve hizmetlere büyük katkı niteliğinde olduğu saptanan hizmetler için, katkıyı gerçekleştiren personele özel katkı primi verilebilir.

Personelin Tabi Olduğu Kurallar
R.G. 28.10.94 EK III A.E.553

24. Döner Sermaye Birimleri'nde Üniversite dışından istihdam edilen personel, özlük hakları ve diğer çalışma koşulları bakımından, Döner Sermaye Yönetim Kurulunca belirlenen kurallara tabi olurlar.

BÖLÜM IV
SON KURALLAR

Yürütme

25. Bu Tüzük Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

26. Bu Tüzük Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

DÖNER SERMAYE SATINALMA VE İHALE KURALLARI

DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE TÜZÜĞÜ

(Madde 16 altında Kurallar)

Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulu, Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Tüzüğünün 16. maddesi uyarınca aşağıdaki Kuralları yapar.

Kısa İsim

1. Bu Kurallar **"Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Satınalma ve İhale Kuralları"** olarak isimlendirilir.

Amaç

2. Bu Kuralların amacı, Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Birimlerinin gereksinme duyacakları mal ve hizmetlerin uygun şartlarda satın alınmasında veya ihalesinde başvurulacak usul ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

3. Bu Kurallar, Doğu Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Birimlerindeki satın alma ve ihale işlerinde uygulanacak hususları kapsar.

Satın Alma

4.
(1) Gereksinme duyulan mal ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemleri, Üniversitenin Satın Alma ve Envanter Genel Prensipleri Kontrol Müdürlüğü veya Döner Sermaye İşletmelerinin satın alma işlemleri için oluşturulacak birim veya birimleri tarafından yürütülür.
(2) Herhangi bir satınalma işleminin gerçekleşebilmesi için satın alma talebinde bulunan döner sermaye birimi bütçenin ilgili kaleminde yeterli ödeneğin bulunması ve satınalma talebinin Rektörlükçe onaylanması koşuldur.

Satın Alma Usulleri

5. (1) Teklif isteme:
(a) Sözlü Soruşturma ve Pazarlık Usulü:
Keşif bedeli asgari ücretin 20 katına kadar olan satınalmalarda sözlü soruşturma ve pazarlık yoluyla teklif alınabilir. Bu usulde en az üç teklif alınarak bir tutanak hazırlanır. Satın alma kararı, soruşturmayı yapan memurun önerisi, Satın Alma İşlerinden Sorumlu Müdürü veya mal veya hizmet alımını talep eden Döner Sermaye Birim Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
(b) Yazılı Teklif Usulü:
Keşif bedeli asgari ücretin 20 katı ile 40 katı arasında olan mal veya hizmetin belli firmalarda bulunması durumunda veya ilan yoluyla teklif almadaki zaman kaybını önlemek amacıyla başvurulan bir usuldür. Bu usulde, mal veya hizmete ilişkin özelliklerin teklif alınacak firmalara yazılı veya sözlü olarak bildirilir ve tekliflerini yazılı ve kapalı zarflarda vermeleri istenir.
(2) Yazılı Duyuru ve Kapalı Zarf Usulü:
Keşif bedeli asgari ücretin 40 katından yüksek olan mal veya hizmet alımlarında yazılı duyuru yoluyla kapalı zarf usulü ile teklif alınmasıdır. Duyuru günlük yerel gazetelerin en az ikisinde yayınlanmalı ve aşağıdaki hususları kapsamalıdır.

(i) Alınacak mal veya hizmetin cinsi
(ii) Gerekli geçici teminat miktarı
(iii) Son teklif verme günü, saati ve yeri
(iv) Başvuru şekli
(v) Şartname veya Şartnameler ile, dosyanın temin edileceği yer. Bunun yanında, Türkiye ve diğer ülkelerden yapılacak alımlarda ilan yoluyla teklif alınabileceği gibi firmalara doğrudan yazı yazılmak suretiyle de teklif alınabilir. Firmalara yazılacak yazılara şartname veya şartnameler de eklenir.

(3) Çok acil bir ihtiyacın karşılanması için talep edilen, istisnai özellikler taşıması istenen veya tek satıcısı bulunduğu saptanan, ya da üretici firmalardan alınması istenen mal ve hizmetlerle, kullanılmakta olan cihazların özelliği bulunan tüketim malzemeleri ve yedek parçaları, ilgili Döner Sermaye İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Satın Almadan Sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile doğrudan teklif alınarak veya pazarlık usulü ile satın alınabilir.

Komisyon

6.

(1) Mal veya hizmet gereksinmelerinin karşılanmasında, değerlendirme yapmak ve karar almak üzere "Döner Sermaye, Satınalma ve İhale Komisyonu" kurulur. Bu Komisyon Genel Sekreter Başkanlığında Üniversitenin Satın Alma İşlerinden Sorumlu Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve mal veya hizmet alımı talebinde bulunan Döner Sermaye Biriminin Başkanından oluşur. Bu komisyonda, alımın niteliğine göre ihtisas sahibi danışman veya danışmanlar görevlendirilebilir.

(2) Yazılı teklif usulü ile yapılacak satınalmalarda tekliflerin değerlendirilmesi Komisyonca oluşturulacak 3 kişilik bir alt komite tarafından yapılabilir.

Değerlendirme

7. (1) Komisyon ve alt komite sadece aranan nitelik ve Karar alma şartları taşıyan teklifleri değerlendirir. Ayrıca Yöntemi değerlendirmede aşağıdaki hususları da dikkate alırlar:

(a) Teklifler arasındaki kalite ve fiyat ilişkisi,
(b) Tekliflerin keşif bedeli ve rayiç fiyatla ilgisi,
(c) Teklif sahibinin taahhüdüne sadakat durumu,
(d) Teklif ile beraber sunulacak teminatın mevcut olup olmadığı.

(2) 5(1)(b) maddesine göre yapılacak satın almalarda değerlendirme;

(a) Temin edilen teklifler tutanağa geçirilir ve tutanak Komisyon Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır.
(b) Teklifler değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, hazırlanan satın alma kararı Komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve Döner Sermaye İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Satın Almadan Sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Yazılı Duyuru ve Kapalı Zarf Usulü ile Satınalma ve İhalelerde Değerlendirme.

(a) Teklif zarfları Komisyon Başkanı ve bir Komisyon Üyesi tarafından Teklif kutusundan alındıktan sonra açılmadan Komisyon Başkanı ve bir üye tarafından parafe edilerek numaralanır ve tutanağa geçirilir ve değerlendirilmek üzere Komisyona iletilir.
(b) Değerlendirmelerde Komisyon, en düşük teklifi kabul etmek

zorunda değildir. Ancak en düşük teklifin kabul edilmediği hallerde, kabul edilen teklifin kabul edilme gerekçesi, kararda açıkça belirtilir.

(c) Komisyon, tekliflerden herhangi birini kabul etmek zorunda değildir. Tekliflerin uygun bulunmaması durumunda ihale iptal edilir veya Komisyonun önerisi ve ihale kararını onaylamaya yetkili makamın uygun görmesi halinde, en düşük üç teklifi veren teklif sahiplerinden ikinci bir teklif vermeleri istenebilir veya pazarlık yöntemi veya açık eksiltme usulü ile yeni teklifler alınabilir. Yeni tekliflerin alınması ve değerlendirme işlemlerinden sonra da tekliflerin uygun bulunmaması halinde ihale iptal edilir.

(d) Teklifler son teklif verme tarihini takip eden on beş gün içinde karara bağlanır. Bu süre satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın uygun görmesi halinde on beş gün daha uzatılabilir. İhale kararları Döner Sermaye İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Satın Almadan Sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile kesinlik kazanır. Ancak, parasal tutarı asgari ücretin yıllık toplamının 40 katını aşan ihale kararlarının Döner Sermaye Yönetim Kurulu tarafından da onaylanması gerekir.

BÖLÜM IV
ÇEŞİTLİ KURALLAR

Onaydan Sonraki İşlemler

8.

(1) Komisyon kararları yetkili makam tarafından onaylanıp kesinlik kazandıktan sonra Üniversitenin Satınalma işlerini yürüten Müdürlük veya döner sermaye birimlerinin satın alma işlerini yürütmek üzere oluşturulan birim veya birimler, onay tarihini takip eden 5 işgünü içinde teklif sahibi firma veya kuruluş ile temas ederek gerekli işlemleri yapar. Komisyon kararları 15 gün süreyle ilan panosuna asılmak suretiyle ihaleye teklif veren firma veya kuruluşlara duyurulur.

(2) Dış piyasadan yapılacak alımlarda, döviz tahsis belgesinin temini, akreditifin açılması, gümrük muafiyet belgelerinin temini, ithal izinlerinin alınması, ithal edilecek mal ile ilgili sigorta ve banka muameleleri ve malın gümrüklenmesi işlemleri, malın ihtiyaç yerine taşınması ve diğer benzeri işlemleri Üniversitenin Satın Alma ile Mali İşler Müdürlükleri veya Döner Sermaye Birimlerinin oluşturacakları Satınalma ve Mali İşler Birimleri tarafından yürütülür.

Teminat ve Cezalar

9.

(1) Teklif alınmasında ilan yoluyla duyuru usulünün uygulandığı mal ve hizmet alımlarında, teklif veren firmalardan %5 oranında geçici teminat alınır. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanır ve %10 kesin teminat alınır Kesin teminatın tümü, sözleşme imza tarihinde alınabileceği gibi, alımın değeri ve teslim süresine göre %5'i sözleşme imza tarihinde, geriye kalan %5'i de istihkak ödemelerinden ödemenin %10'u kadar kesinti yapılması suretiyle alınabilir. Ancak gerek duyulması halinde kesin teminat, yukarıdaki uygulama paralelinde %20'ye kadar artırılabilir. Alınan kesin teminat sözleşmede yer alan yükümlülükler tam olarak yerine getirilmedikçe iade edilmez. Tüketim

malzemeleri ve hizmet alımlarında, ihaleyi kazanan firmanın ihale konusu malı üç gün içinde teslim etmeyi veya hizmeti yapmayı teklif ettiği durumlarda Komisyonun kararı ve Rektörlüğün onayı ile sözleşme imzalanması ve kesin teminat alınması koşulları aranmayabilir.

(2) Sözleşmedeki yükümlülüklerin yerine getirmeyenlerden veya gecikenlerden her gün için ceza alınacağı hükmü ve miktarları sözleşmede yer alır.

(3) Sözleşmede belirlenen cezanın bağışlanması veya cezadan indirim yapılması, ancak yükümlülüklerin yerine getirmesine engel olacak zorunlu veya müteahhidin kontrolü dışındaki nedenlerin bulunması ve bunun ilgili firma veya kuruluşça belgelenmesi halinde Komisyonun önerisi ve ihale kararını onaylamaya yetkili makamın "olur"u ile mümkündür.

Ödemeler

10. Mal ve hizmet alımlarında ödeme, malın teslimi veya hizmetin ifasından sonra ilgili Döner Sermaye Birim Başkanlığı veya görevlendirilecek kişi veya kurulun yazılı bildirimi ve Döner Sermaye İşletmelerinden sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile Mali İşler Müdürlüğünce yapılır.

Bedel Değişikliği

11.

(1) İnşaat ve onarım işleriyle ilgili herhangi bir sözleşmenin uygulanması sırasında proje ve şartnamede yapılacak değişiklik nedeniyle inşaat veya onarım bedeli toplamında meydana gelecek artma veya eksilme miktarı İhale bedelinin %20'sine kadar olduğu takdirde söz konusu iş, ihaleye gidilmeden ihaleyi kazanan kişi veya firmaya yaptırılabilir.

(2) Daha önce ihalesi yapılmış ve sözleşme süresi dolmamış mal ve/veya hizmet alımlarında, ilgili ihale kararı da dikkate alınarak ilgili ihaleyi onaylayan makamın onayı ile ve ihale kararı dikkate alınarak ilâve mal ve/veya hizmet alımı yapılabilir.

İhaleye Katılamama

12. Aşağıdaki şahıslar doğrudan veya dolaylı olarak ihalelere katılamazlar:

(1) İhaleyi yapan idarenin;

(a) İta Amirleri,

(b) İhale Işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,

(c) (a) ve (b) bentlerindeki şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları,

(d) (a) (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların ortakları.

(2) Bu Tüzük ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

Gizlilik

13. Alımlarda her tür bilginin titizlikle gizli tutulması esastır. Bu gizliliğe riayet etmeyenler suç işlemiş sayılırlar ve haklarında disiplin işlemi yapılır.

Şartnameler

14. İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri ilgili döner sermaye birimi tarafından hazırlanır. Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususlar da gösterilir.
    1. İşin niteliği, nevi ve miktarı,
    2. Geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,
    3. İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekli ve şartları,
    4. İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
    5. İhaleye katılacaklarda aranan şartlar ve belgeler,
    6. İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tespitte idarenin serbest olduğu,
    7. İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç15 iş günü içinde ita amirince onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
    8. vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
    9. Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği verilecekse şartları ve miktarı,
    10. Sözleşme konusu işlerin malzeme veya birim fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle, eğer ödenecekse, fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
    11. Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartlar,
    12. İşin süresinden önce bitirilmesinde fayda görülen hallerde erken bitirme primi verilecekse miktarı, şartları ve ödeme şekli,
    13. İhtilafların çözüm şekli.

Satın Alma ve İhale

15. Daha önce ihalesi yapılmış herhangi bir mal veya hizmet alınmasının söz konusu olduğu durumlarda, ita amirinin uygun görmesi halinde, mal veya hizmetin bedeline bakılmaksızın ve başka kuruluş veya firmadan teklif alınması yoluna gidilmeden Satınalma ve İhale Komisyonunun kararı ve onay makamının onayı ile satınalma işlemi yapılabilir.

BÖLÜM V
SON KURALLAR

Yürütme

16. Bu Kurallar Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlülük

17. Bu Kurallar, Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YAP-İŞLET-DEVRET (YİD) ÖĞRENCİ YURTLARI İLKE ve KURALLARI

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç
ÜYK 00/240-3
ÜYK 01/262-2

1. Yurtların işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile yurtlarda kalan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması ve öğrencilere rahat, düzenli ve güvenli bir barınma ortamının sağlanması.

Kısaltmalar

2. "Yurtlar" Doğu Akdeniz Üniversitesi Yurtları'nı, YİD Yurtları Doğu Akdeniz Üniversitesi arazisi içinde özel protokolle yap-işlet-devret yöntemi ile yapılan ve işletilen yurtları, "Üniversite" Doğu Akdeniz Üniversitesi'ni, "Rektörlük" Doğu Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü'nü,"Yurtlar Müdürlüğü" Doğu Akdeniz Üniversitesi Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü'nü, "Öğrenci" Doğu Akdeniz Üniversitesi Öğrencileri'ni, "YİD Yurt Sorumlusu" ilgili YİD Yurdunun en üst düzey Yöneticisi'ni ifade eder.

II. BÖLÜM
YURTLAR YÖNETİMİ

Yurtlar Müdürü ve Yurt Sorumlularının Görevleri

3. Yurtlar Müdürü, YİD Yurtları İdaresi'nin üst makamıdır. Yurtlar Müdürü, YİD yurtlarını; ilgili ilke ve kurallar, sözleşme, yönetmelik, tüzük ve yasalara göre denetler. İlgili YİD yurtlarının işletme sahipleri ve yöneticileri ile koordinasyonu sağlar. YİD yurtlarından gelen talepleri ve şikayetleri inceler ve gereğini Rektörlük onayı ile uygular. Yeni YİD yurtlarının gelişme politikasını planlar ve Rektörlüğün onayına sunarak YİD yurtları ile ilgili kararlarını uygulamaya koyar. YİD yurtları işletmelerinin yurtlara öğrenci kabul koşullarını denetler onaylar bunlarla ilgili kayıtları tutar. Yurtlarda kalan öğrencilerin toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olur, yurtların disiplinini korumak için gerekli gördüğü her türlü önlemi alır. YİD Yurtları personelinin ilgili yasalar tahtında denetiminden sorumludur. Yurtların demirbaş ve takibe tabi malzemesinin iyi kullanılmasını, korunmasını YİD Yurdu Sorumlusu ile yardımlaşarak sağlar. Bu görevleri yürütmede YİD Yurt Sorumluları, Yurtlar Müdürü ile iş birliği ile, sorumlu oldukları YİD yurtlarda Rektörlüğün kararlarını uygularlar.

III. BÖLÜM
YURTLARA ALINMA VE YURTLARDA KALMA

Yurtlara Kayıt Hakkı

4. YİD Yurtlarına girmek isteyen öğrencilerin Doğu Akdeniz Üniversitesi'ne kayıt hakkını kazanmış olmaları; YİD Yurtları işletmecilerince saptanan şekil, süre ve kurallara uygun olarak YİD Yurtlarına başvuruda bulunmaları gerekir.

Yurt Kimlik Kartı Hakkı

5. Kayıt sonrası öğrenciye kimliğini tanıtıcı ve sadece yurt amaçlı olmak üzere "YİD Yurt Kimlik Kartı" verilir. Bu kimlik kartı, öğrenciden, ilgili görevliler tarafından istenildiğinde gösterilmek zorundadır.

Suç Durumunda Yurtta Kalma Kararı

6. Herhangi bir suçtan hüküm giymiş veya haklarında kovuşturma açılmış bulunan öğrencilerin, affa uğramış olsalar dahi, yurtlara alınıp alınmayacağı Rektörlükçe karara bağlanır.

Sakıncalı Öğrenciler

7. Rektörlük, yetkili ve ilgili makamlarca yurtta kalmaları sakıncalı görülen öğrencilerin yurtlara alınmalarını yasaklayabilir ya da yurtlarla ilişkilerini kesebilir

Yurttan Çıkarılmaya İtiraz

8. Yurttan çıkarılan bir öğrenci beş gün içinde Rektörlüğe yazılı itirazda bulunulabilir. Ancak itiraz, çıkarma kararının uygulanmasını durdurmaz.

Yurttan Çıkarılanın Zimmetini İadesi

9. Yurttan çıkarılma kararı verilen öğrenciler, zimmetlerine verilen tüm eşyalarla birlikte Yurt Kimlik Kartlarını Yurt İdaresi'ne teslim etmek zorundadırlar.

IV. BÖLÜM
YURTLARDA UYGULANAN KURALLAR

Uygulanan Kurallar

10.(1) YİD Yurtlarının düzen ve disiplinini bozucu davranışları görülen veya öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları saptanan öğrencilere ve/veya velilerine, ilgili YİD Yurdunun talebi ve Yurtlar Müdürü'nün uygun görmesi ile Yurtlar Müdürlüğü tarafından 'I.Uyarı' veya 'II. Uyarı' mektupları gönderilir. Yurtlar Müdürlüğü gerek gördüğü durumlarda hatalı hareketlerini ve davranışlarını tespit ettiği öğrencileri Disiplin Kurulu'na sevk eder. Oluşan olaylarda YİD yurt idareleri Yurtlar Müdürlüğü'nü bilgilendirmek ve yürütülecek işlemlerde Üniversite personeline yardımcı olmak zorundadır.

I. Uyarı Mektubu

11.(1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrencilere Yurtlar Müdürlüğü tarafından I.Uyarı mektubu gönderilir. I.Uyarı mektubu öğrenciye yazılı tebligatla bildirilir ve gerekirse odası değiştirilebilir. Yurtlar Müdürlüğü YİD Yurtları Sorumlularının talebi üzerine, olayı Disiplin Kurulu'na da sevk eder.

(2) I. Uyarı cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır:

a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
b) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak.
c) Yurtlarda çalışanların onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak.
d) Çevresini temiz tutmamak.
e) Gürültü yapmak, ses ve görüntü aletlerini çevreyi rahatsız edecek şekilde kullanmak.
f) Yurtlar Müdürlüğünce diğer görevlilerce kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, yurt yöneticilerinin çalışmalarını güçleştirmek.

II. Uyarı Mektubu

12.(1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren tutum ve davranışlarda bulunan öğrencilere Yurtlar Müdürlüğü tarafından II. Uyarı mektubu gönderilir. Bu mektup ayrıca öğrencilerin velilerine yazılı tebligatla bildirilir ve gerekirse öğrencinin odası değiştirilebilir. Yurtlar Müdürlüğü YİD Yurtları Sorumlularının talebi üzerine olayı Disiplin Kurulu'na sevk eder.

(2) II.Uyarı cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır:

a) I.Uyarı mektubunun alınmasını gerektiren tutum ve davranışları tekrarlamak.
b) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
c) Duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara zarar vermek, kendi odası dışında herhangi bir yere, Rektörlük veya Yurtlar Müdürlüğünün onayını almamış herhangi bir duyuru veya afişi asmak, yurt odalarını, tesislerini, çevresini amaç dışı kullanmak.

d) Yurt Yönetiminin astığı ya da asılmasına izin verdiği duyuruları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak.
e) Yurtlar Müdürlüğünce kendisinden istenen bilgileri eksik veya yanlış vermek veya hiç vermemek.
Öğrenci Yurtları Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara uymamak.

Disiplin Kurulu'na Sevk
ÜYK 01/262-2.

13.(1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrenciler derhal Disiplin Kurulu'na sevk eder.
a) Yurtlarda silah, patlayıcı, yanıcı, yaralayıcı, delici ya da zedeleyici araç ve gereç bulundurmak, kullanmak.
b) Kumar oynamak, kumar oynatmakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak.
c) Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya yurtlara sokmak.
d) Kavga etmek.
e) Hırsızlık yapmak.
f) Yurtlarda, yurtlar çevresinde ve kampüs içinde alkollü içki bulundurmak, alkollü içki içmek.
g) Yurtların huzur ve sükununu bozucu eylemlere girmek.
h) Yurtların çevresini kirletmek.
i) Yurtların mallarına ve tesislerine zarar vermek.
j) Yönetime yanlış bilgi vermek, yalan beyanda bulunmak.
k) Yurdun öğrencisi olmayan kişileri yurtta barındırmak.
l) Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, uyarıları dinlememek.
m) Yukarıdaki maddelerde sözü edilenlerin dışında, ahlak ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak.
n) Yurtlar Müdürlüğü ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve yasaklara uymamak.
o) Odasını, yatağını ya da yurda ait herhangi bir eşyayı bir başkasına vermek veya satmak.
p) Odasında, odaya kayıtlı olmayan, yurda kayıtlı ve/veya kayıdı olmayan şahıslara kullanım izni vermek.
q) Her türlü, bilgisayar aracılığı ile başka öğrencilerin ve/veya kişilerin bilgisayarlarına girmek ve/veya zarar vermek.

Uzaklaştırma Cezası

14. Üniversiteden 'Uzaklaştırma Cezası' alan öğrenciler ceza süresi içerisinde yurtlarda kalamaz.

Zimmet Eksiği veya Zararların Ödenmesi

15.
(1) Yurtlarda kalan bütün öğrenciler yurtta yaptıkları hasarın, zimmetlerinde bulunan eksik malzemelerin bedelini ödemekle yükümlüdürler. Yurtlarda sebep olunan hasarların karşılığı ödeme günündeki maliyet üzerinden hasar verene öğrenci taahütnamesinde belirtilen sürede ödettirilir. Ortak kullanıma sunulan yurt eşyalarının tahribi veya kaybı halinde, sorumlusu bulunmadığı takdirde söz konusu bedel tüm kullanınıcılardan eşit biçimde tahsil edilir.
(2) Yurtlarda kalan öğrenci, yurt yönetiminden teslim aldığı ve kullandığı bütün malzemeden sorumludur. Öğrenci yurttan ayrılırken teslim aldığı malzemeleri, odasında kullandığı demirbaşları eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde zimmetinde yazılan eşya ve malzeme bir tutanakla tespit edilerek takdir edilen bedel ödediği depozitten düşülür. Öğrencinin bu bedeli ödememesi halinde hakkında soruşturma açılır. Öğrenci İşleri ve Yurtlar Müdürlüğünce hiçbir başvurusu işleme konmaz; kendisine belgeleri teslim edilmez.

Öğrenci Listeleri

16.(1) YİD Yurtları her Akademik Takvim'in onbeşinci gününden önce yurtlarında kalmakta olan öğrencilerinin listesini Yurtlar Müdürlüğüne bildirmekle mükelleftirler.
(2) Akademik Yıl içerisinde oluşan öğrenci kayıtlarındaki değişiklikler de 3 gün içerisinde Yurtlar Müdürülüğüne bildirilmelidir.

V.BÖLÜM
YURT ÜCRETLERİ

Ücret ve Aidat

17. YİD Yurtları gerek yatak tahsis ücretlerini ve gerekse ücret iade konularını kendi işletmecilik politikaları ile belirler ve bu kuralları Yurtlar Müdürlüğüne her Akademik Yıl'ın Haziran ayından önce bildirirler. Ayrıca bu kuralları kayıt yapacak öğrencilerine açıklar ve bu kuralları okuyup anladığına dair bir taahütnameyi imzalatır.

Yurt Ücreti Miktarları

18. Yurt ücretleri her yıl için yurtlara kayıt sırasında peşin olarak tahsil edilir. Öğrenciler bir eğitim yılı boyunca yurtta kalırlar. YİD Yurduna giriş sırasında imzalanan giriş forumlarındaki hizmetler için fazladan ücret talep edilemez. Akademik Yıl içinde ücretlere zam yapılamaz.

Tatil Dönemi Ücretleri

19. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yurtlarda kalacak konuk ve öğrencilerden alınacak ücretler ilgili YİD yurdu işletmecisi tarafından Yurtlar Müdürlüğü'nün belirleyeceği tarihten önce belirlenerek Yurtlar Müdürlüğü'ne bildirilerek uygulanır.

Yurttan Ayrılacak Öğrencinin Yurt Ücretlerinin İadesi

20. Yurttan ayrılacak öğrencilere taahütnamelerinde yazılı durumlar dışında hiçbir şekilde para iade edilmez.

YİD Yurtları Borçları

21. Öğrenci kayıtları veya ilişik kesme işlemleri esnasında Yurtlar Müdürlüğü'nden "ilişik kesme" belgesi verilecektir. Öğrencinin YİD Yurtlarına borcu varsa bu belge verilmez.

VI. BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Oda Kontrolü

22. Yurtlarda kalan öğrencilerin odası ve eşyası güvenlik, temizlik ve Yurtlar İlke ve Kuralları'na uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla Yurtlar Müdürlüğü veya görevlilerce kontrol edilebilir.

Yurt Kapatılması

23. Rektörlük yasalarla belirlenen olağanüstü durumlarda doğrudan doğruya yurtları kapatabilir.

Bırakılan Şahsi Eşya Sorumluluğu

24. Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle yurttan ayrılan öğrenci şahsi eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Yurtta bırakılan eşyadan yurt idaresi sorumlu değildir.

Oda Değiştirilmesi

25. Yurt Sorumlusu gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir ve gereği halinde gerekçesini Yurtlar Müdürülüğü'ne yazılı olarak bildirir.

Yurtta Refakatçi Kalma Durumu

26. Yurtlarda kalmakta olan öğrencilerden hasta olanlar refakatçi ile yurtta kalamaz. Bu durumda olan bir öğrencinin bir sağlık kuruluşuna veya evine gitmesi gerekir.

VII. BÖLÜM
ÖĞRENCİ HAKLARI

Şikayet Hakkı
ÜYK 01/262-2

27. Öğrenciler kayıt sırasında kendilerine verilen her türlü broşür, yazılı bilgi ve yazılı taahhütü talep edebilirler. Bu eksiklerin yerine getirilmemesi durumunda ilgili YİD Yurdu idarecilerini Yurtlar Müdürlüğü'ne şikayet edebilir, ilgili şikayet Yurtlar Müdürlüğü aracılığı ile değerlendirilerek giderilir.

Şikayet Kutuları

28. Öğrenciler her türlü şikayet istek ve taleplerini gerek ilgili yurt idaresine gerekse Yurtlar Müdürlüğü'ne yapabilirler. Bu amaçla her yurtta bulunan "Yurtlar ve Kafeteryalar Müdürlüğü Şikayet Kutularını" kullanabilirler.

VIII. BÖLÜM
GÜVENLİK

İç Güvenlik
ÜYK 01/262-2

29. YİD Yurtları kendi yurtları içinde oluşacak her türlü sorundan mesuldürler. Yurtlarında oluşabilecek hertürlü olayın önlemini almak ve Yurtlar Müdürlüğü aracılığı ile Üniversite'nin Güvenlik Şube Amirliğine bildirmek zorundadır.

Yakın Çevre Güvenliği

30. YİD Yurtları yakın çevre güvenliğini kendi tahsisli alanları içinde güvenlik personelleri ile sağlamak durumundadırlar. Bu personel her türlü olay , olay ihtimali ve kuşkuyu derhal Üniversite yetkililerine bildirmek zorundadırlar.

Güvenlik Personeli
ÜYK 01/262-2

31. YİD Yurtları Yurtlar Müdürlüğü'nün onayından geçmiş yeterli sayıda kalifiye elemanla ve gerekli tesisatla donanmış üniformalı bir güvenlik ekibi kurmakla mükelleftir. Bu personeller, belli aralıklarla Hizmet İçi kurslarla Üniversite tarafından eğitileceklerdir.

Acil Durumlar
ÜYK 01/262-2

32. YİD yurtları güvenlik görevlileri mesai saatleri dışında direk olarak Üniversite'nin güvenlik sistemi ile yardımlaşmaya girerek gerekli durumlarda birlikte olaylara müdahale ederler.

Ek Her YİD Yurdunun kendi taahütnamesi.

Kapak Tasarım: Esra Can Akbil - Emre Akbil
Baskı: Doğu Akdeniz Üniversitesi Basımevi, 03,2010