

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 7 Kasım ,2000 tarihli birleşiminde kabul olunan "Atatürk Öğretmen Akademi Kuruluş Yasası" Anayasa'nın 94(1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 60/2000

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ KURULUŞ YASASI

(26/2003, 25/2006; 76/2007 ve 81/2009 sayılı değişiklik yasalarıyla değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Atatürk Öğretmen Akademisi Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM **Birinci Bölüm** **Genel Kurallar**

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Akademi"; Atatürk Öğretmen Akademisini anlatır.
"Akademi Başkanı"; Atatürk Öğretmen Akademisi Başkanını anlatır.
"Akademi Başkan Yardımcısı" Atatürk Öğretmen Akademisi Başkan Yardımcısını anlatır.
25/2006 "Akademik Kurul", Atatürk Öğretmen Akademisinde eğitim-öğretim sorumluluğunu üstlenen Kurulu anlatır.
26/2003 "AÖA"; Atatürk Öğretmen Akademisini anlatır.
25/2006 "Akademi Müdürü", Atatürk Öğretmen Akademisi Müdürünü anlatır.
"Akademi Personeli", Atatürk Öğretmen Akademisinde görev yapan tüm personeli anlatır.
26/2003 "Akademik Personel", Akademi görevli Öğretim üyeleri ve yardımcı doçentten sonra gelen diğer akademik görevlileri anlatır.
"Bakan", Eğitim-öğretim işleriyle görevli Bakanı anlatır.
"Bakanlık"; Eğitim-öğretim işleriyle görevli Bakanlığı anlatır.
"Bakanlar Kurulu", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
"Birim", Akademinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama ile ilgili ünitesini anlatır.
"Bölüm"; Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan Akademinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini anlatır.
25/2006 "Doçent"; Sırada Profesörden sonra gelen ikinci kademedeki akademik ünvana sahip kişiyi anlatır.
"Lisans"; En az sekiz yarı yıllık bir programı kapsayan bir yüksek öğretimi anlatır.

- 25/2006 “Lisans Üstü Eğitim”, Yüksek Lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik eğitimini anlatır.
- 26/2003 “Öğretim Elemanları”, Atatürk Öğretmen Akademisinde görevli Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Öğretim Görevlisi Yardımcısı ve Öğretim Yardımcısı olarak görev yapan diğer Öğretim Elemanlarını anlatır.
- 25/2006 “Öğretim Görevlisi”, Akademideki öğretim programlarında yer alan ve kendi ihtisas alanına giren dersleri okutan veya uygulayan, doktora ünvanına sahip öğretim elemanını anlatır.
- 25/2006 “Öğretim Görevlisi Yardımcısı” Akademideki öğretim programlarında yer alan ve kendi ihtisas alanına giren dersleri okutan ve/veya uygulayan en az master derecesine sahip öğretim elemanını anlatır.
- “Öğretim Üyeleri”; Atatürk Öğretmen Akademisinde görevli profesör, doçent ve yardımcı doçenti anlatır.
- “Öğretim Yardımcıları”; Atatürk Öğretmen Akademisinde, belirli süreler için görevlendirilen araştırma görevlileri, uzmanlar, danışmanlar, çevirmenler ve eğitim-öğretim planlamacılarını anlatır.”
- “Öğretim Yardımcıları”; Atatürk Öğretmen Akademisinde, belirli süreler için görevlendirilen araştırma görevlileri, uzmanlar, danışmanlar, çevirmenler ve eğitim-öğretim planlamacılarını anlatır.
- “Personel”; Bu Yasaya bağlı olarak Atatürk Öğretmen Akademisindeki eğitim-öğretim hizmetleri dışındaki hizmetlerin gerektirdiği görevlere atanan kişileri anlatır.
- “Profesör”; En yüksek düzeydeki akademik ünvana sahip kişiyi anlatır.
- “Sözleşmeli Personel”; Bu Yasaya bağlı olarak belirli süreli ve sözleşme ile çalıştırılan kişileri anlatır.
- 25/2006 “Sürekli Personel”, Atatürk Öğretmen Akademisinde hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve Kamu Hizmeti Komisyonunca atanan personeli anlatır.
- “Yardımcı Doçent”; Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış ilk kademedeki akademik ünvana sahip kişiyi anlatır.
- “Yönetim Kurulu”; Atatürk Öğretmen Akademisinin yönetim ve denetim sorumluluğunu yüklenen yetkili kurulu anlatır.
- 25/2006 “Yönetim Kurulu” Atatürk Öğretmen Akademisindeki idari hizmetleri yerine getiren personeli anlatır.
- “YÖDAK”; Yükseköğretim Denetleme ve Akreditasyon Kurulunu anlatır.
- 25/2006 “Geçici Personel”, bir bütçe yılını aşmayan geçici süreler için tamamen geçici nitelikteki hizmetleri sürdürmek üzere bu Yasadaki esaslara uygun olarak istihdam edilen ve işçi sayılmayan personeli anlatır.

Kapsam 3.Bu Yasa, Atatürk Öğretmen Akademisinin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili kuralları ve Akademideki öğretim elemanlarının görev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işlerini düzenlemektedir.

İkinci Bölüm Akademinin Kuruluşu, Amaçları ve Görevleri

- Akademinin Kuruluşu ve Amaçları
7/1986
10/1987
40/1992
4. (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Milli Eğitim Yasasında belirtilen eğitim-öğretimle ilgili genel amaç ve temel ilkelere uygun; insan yetiştirmede çağdaş bilim ve teknolojiyi yakından izleyen, ondan yararlanan, olanaklar ölçüsünde ona katkıda bulunan ortaöğretime dayalı dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumu olan Atatürk Öğretmen Akademisi kurulur.
- (2) Akademinin temel amacı, eğitim ve öğretim etkinlikleri aracılığı ile öğrencilerin;
- (A) Bilimsel anlayış kazanmış ve bilgilerini mesleki alanında kullanma yollarını öğrenmiş;
- (B) Çalışkan, mesleğine bağlı, yurdun her yerinde seve seve hizmette bulunmaya hazır;
- (C) Atatürk İlkelerine bağlı, laikliği, demokrasiyi, insan haklarını özümsemiş ve hukuk devleti ilkelerini benimsemiş;
- (Ç) Yaşayışı ve çevresine yaptığı etki bakımından örnek tutulan;
- (D) Öğretmenlik yapmasına engel teşkil etmeyecek sağlıklı ve karakterce sağlam

kişilik sahibi birer öğretmen olarak yetiştirilmelerini sağlamaktır.

Akademinin Görevleri 5.Kuruluşundaki amaçlara uygun olarak Akademinin görevleri şunlardır:

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, okul öncesi eğitim kurumlarına ve ilkokullara ihtiyaçları karşılayacak niteliklerde öğretmen yetiştirmek ve Bakanlıkla istişare ederek onları akademik, kültürel ve mesleki bakımdan bilgi ve becerilerle donatmak ve bilgi ve becerileri uygulamada eğitim yolu ile pekiştirmek;
- (2) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda görev yapmakta olan öğretmenlere mesleki formasyonlarının geliştirilmesi amacıyla sürekli ve düzenli hizmetiçi eğitim sağlamak;
- (3) Pedagojik formasyondan yoksun oldukları halde ilkokul, ortaokul veya orta dereceli okulların çeşitli branşlardaki öğretmen kadrolarına atanmış bulunan veya bu okullarda görevlendirilen öğretmen adaylarına pedagojik formasyon kazandırmak ve başarılı olanlara “Öğretmenlik Sertifikası” vermek;

- (4) Ülkenin ve öğrencilerin eğitim gereksinimlerini saptamak, gereksinimlerine uygun, daha etkili, öğrenmeyi kolaylaştırıcı ve başarıyı artırıcı öğretim yöntemleri geliştirmek ve bunun gibi eğitim alanlarında Bakanlığın gereksinim duyacağı diğer eğitim-öğretim çalışmalarını yapmak;
- (5) Öğretmenlik mesleğini geliştirmek, araştırma sonuçlarını duyurmak, öğretmenleri çağdaş gelişmelerden haberdar etmek, onları aydınlatmak ve öğretmenler arasında mesleki yönden ortak iletişim ve etkileşimi gerçekleştirmeye yardım etmek amaçlarıyla yayınlarda bulunmak, konferanslar, kurslar ve seminerler düzenlemek;
- (6) Özellikle anaokul ve ilkokula yönelik öğretim araç ve gereç modellerini geliştirmek ve elde edilen sonuçları Bakanlığa sunmak; ve
- (7) Eğitimde bilgi yanında, Akademideki öğretmen adaylarının öğrencilerin anlama, kavrama, uygulama, analiz, yorumlama özelliklerini ölçmek ve bu amaçlar için Soru Bankası oluşturmak.

Akademinin 6. Bölüm ve

Birimleri

- (1) Akademinin görevlerini amaçlara uygun olarak yerine getirebilmesi için gerekli bölüm ve birimler oluşturulur.
- (2) Bu bölüm ve birimlerin çalışması, Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak tüzüklerle düzenlenir.

Ancak, Akademinin bünyesinde en az aşağıdaki bir bölüm ve iki birim bulunur:

- (A) Öğretmenlik Meslek Eğitimi (Hizmet Öncesi Eğitim) Bölümü:
Bu bölümün yapısında temel kültür ve meslek eğitim programı uygulanır.
- (B) Hizmetiçi Eğitim Birimi:
Bu birimin programında, okullarda görev yapmakta olan öğretmenlerin mesleki formasyon düzeylerini geliştirmek için gerekli konu ve alanlarda ihtiyaç duyulacak uzun ve kısa süreli mesleki kurslar yer alır.
- (C) Ölçme ve Değerlendirme Birimi:
Uygulanan eğitim programlarının değerlendirilmesini sağlayacak, ölçme araçlarının geliştirileceği Bakanlık onayı ile uygulanıp sonuçların değerlendirileceği ve eğitim programlarının geliştirilmesine veri teşkil edecek çalışmaların yapılacağı etkinlikler yer alır.

Akademinin 7. Öğretim Dili

7. Akademinin öğretim dili Türkçedir.

- Öğrenim Ücretleri 8. Akademiye öğrenim ücretleri Bakanın önerisiyle Bakanlar Kurulunca belirlenir.
Ancak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olan öğrenciler mecburi hizmet karşılığında Akademiye ücretsiz eğitim görürler.
- Lisans Sonrası Öğrenim Olanağı 9. (1) Akademiye başarı ile tamamlamış öğrenciler, yüksek lisans ve doktora yapabilirler.
(2) Akademiye üstün başarılı öğrencilere, Akademik Kurulun teklifi, Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile zorunlu hizmet karşılığında üniversitelerde yüksek lisans ve doktora yapma olanağı sağlanabilir.
- Akademiye Sınav, Başarı ve Disiplin İşlemleri 10. (1) Akademiye uygulanacak sınav, başarı ve disiplin işlemleri ile ilgili hususlar bu Yasaya bağlı olarak Bakanlıkça düzenlenecek ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak tüzükle belirlenir.
(2) İlgili tüzük ve yönetmelikle, Akademiyin çeşitli bölüm ve programlarında mezuniyet için koşulları eksiksiz yerine getiren öğrencilere, diploma veya sertifika verilir.

İKİNCİ KISIM

Akademiye Kayıt ve Kabul Koşulları

- Öğrenci Kapasitesi 11. Her yıl Akademiye alınacak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu öğrenci sayısı, ülkemiz ilkokullardaki öğretmen ihtiyacı gözönünde tutularak; dış ülkelere ayrılacak öğrenci kontenjanı ise Akademiyin kapasitesi gözönünde tutularak Bakanlık ve Yönetim Kurulunun istişaresi sonucu saptanır.
- Akademiye Öğrenci Kabul Koşulları 12. Akademiye kabul edilebilmek için adayların aşağıdaki nitelikleri taşıması gerekir:
(1) Lise veya dengi bir Ortaöğretim kurumundan mezun olmak veya bu kurumlara denkliği Bakanlıkça kabul edilen yurtdışı eğitim kurumlarından mezun olmak;
(2) (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu adaylar için Akademiyin giriş sınavında Yönetim Kurulunca belirlenen kontenjana göre hem yazılı hem sözlü (mülakatta) başarılı olmak;
(B) Yabancı uyruklu adaylar için YÖDAK'ın kabul ettiği bir üniversite giriş sınavında başarılı olmak.
(3) Yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olmak;
(4) Disiplinsizlik nedeniyle Akademiye ilişiği kesilmemiş olmak.

- (5) Sınav şekli ve mülakatla ilgili hususlar, Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Akademinin Yönetimi ve Organları

- Akademinin Organları 13. Akademi aşağıdaki karar ve danışma organlarından oluşur:
- (1) Yönetim Kurulu;
 - (2) Akademik Kurul;
 - (3) Akademi Başkanlığı;
 - (4) Bölüm Başkanlığı; ve
 - (5) Birim Başkanlığı;
- Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Toplantıları 14. (1) Yönetim Kurulu, Bakanlar Kurulunun iki yıl süre için atayacağı beş kişiden oluşur.
- (2) Üyelerde bu Yasanın 15'inci maddesinde öngörülen nitelikler aranır.
- (3) Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi aralarından Kurul Başkanını bir yıl süre ile görev yapmak üzere seçer. Kurulda oylamalarda eşitlik olması halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sağlar. Herhangi bir nedenle boşalan üyenin yerine yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları çerçevesinde yenisi atanır. Bu üyenin süresi üyeliği boşalan kişiden kalan süre kadardır.
- (4) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri dolmadan Bakanlar Kurulu tarafından görevden alınabilirler.
- (5) Yönetim Kurulunun toplanma şekli ve çalışma usulleri Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle belirlenir.
- Yönetim Kurulu Üyelerinde Aranacak Nitelikler 25/2006 15.Yönetim Kuruluna atanacak üyelerin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olup en az bir üniversiteden veya öğretmen yetiştiren bir yükseköğretim kurumundan mezun olmaları koşuldur.
- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olup en az bir üniversite mezunu olmak;
 - (2) Genelde eğitim-öğretim alanında en az on yıl deneyim sahibi olmak;
 - (3) Yönetim Kurulu Başkanı en az doçent ünvanına sahip olmak ve eğitim öğretim görevlisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak.
- Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri 16.Yönetim Kurulu, Akademinin en üst düzeydeki karar organı olup görev ve yetkileri şunlardır:
- (1) Akademinin eğitim-öğretim ve yönetimine ilişkin tüzük ve yönetmelikleri Akademik Kurulun görüşünü de alarak hazırlamak;
 - (2) Akademinin yıllık bütçesini hazırlamak ve Bakanlar Kurulunun onayına sunmak üzere Bakanlığa iletmek;
 - (3) Akademi Başkanı tarafından sunulan yıllık faaliyet raporunu müzakere etmek ve karara bağlamak;

26/2003
25/2006

- (4) Akademi Başkanı, Akademi Başkan Yardımcısı, Bölüm ve Birim Başkanlarını atamak;
- (5) Akademik Kurulun görüşleri dikkate alınarak, Akademi'deki eğitim-öğretim seviyesini ve etkisini arttırmak için öğretim elemanlarının bilgi ve görgülerini geliştirmek yönünde hazırlanan projeleri uygulamaya koymak;
- (6) Okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokulların en az beş yıllık öğretmen gereksinimini saptamak üzere Bakanlıkça yapılacak istatistik projeksiyona dayanarak ve Akademik Kurulun görüşünü alarak her yıl Akademinin Öğretmenlik Meslek Eğitimi Bölümüne alınacak öğrenci sayılarını karara bağlamak;
- (7) Akademinin eğitim-öğretim araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkili bir şekilde uygulanmasını sağlamak;
- (8) Bu Yasa uyarınca Birinci Cetvelde öngörülen kadrolara sözleşmeli statüde atama yapmak ve sözleşmeli veya geçici personeli istihdam etmek;
- (9) Aylık asgari ücretin oniki katını aşmamak koşuluyla öğrenim ücretlerinin saptanması çalışmalarında bulunup Bakanlığa sunmak;
- (10) Akademinin bina ve tesislerini hazır bulundurmak, araç ve gereçleri sağlamak ve bunlarla ilgili gelişme planları hazırlayarak finansmanı için gerekli önlemleri almak;
- (11) Gerekli hallerde Akademinin yerel ve/veya yabancı yükseköğretim kuruluşları ile işbirliği yapmasını sağlamak; ve
- (12) Yurt içinden ve yurt dışından yapılan bağışları kabul etmek.

- 26/2003
25/2006
25/1985
33/1985
11/1986
32/1987
14/1988
34/1988
14/1989
3/1990
52/1990
13/1991
61/1991
12/1992
50/1992
5/1993
11/1994
44/1994
3/1995
19/1995
60/1995
14/1996
17/1997
2/1998
15/1998
4/1999
20/1999
49/1999
65/1999
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
- (13) Akademiye yarı-zamanlı (part time) olarak görevlendirilmek üzere Sürekli Personel dışındaki öğretim elemanı ihtiyacını Öğretmenler Yasası kapsamındaki öğretmenlerden; Kamu Görevlileri Yasası kapsamındaki Bakanlık veya diğer bakanlıklardaki kamu görevlilerinden talep etmek; ve
- 25/2006 (14) Bu yasanın 41'inci maddesinde öngörülen izinleri onaylamak.
- Yönetim Kurulunun Harcamalarda Bütçeye Bağlı Kalacağı Esaslar 17.Yönetim Kurulu, mali konulardaki tüm görev ve yetkilerin bütçe esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Bütçe dışı harcamalarda bulunamaz ve taahhüt altına giremez. Tüm bütçe uygulamaları denetime bağlıdır.
- Akademik Kurulun Oluşumu ve Toplanması 18. (1) Akademik Kurul, Akademinin, eğitim-öğretim, araştırma, geliştirme, hizmetiçi eğitim programlarını planlama ve benzeri konularda Yönetim Kuruluna ve Akademi Başkanına öneri ve tavsiyelerde bulunan bir Danışma Kuruludur.
- 26/2003
25/2006 (2) Akademik Kurul; Akademi Başkanı, Akademi Başkan Yardımcısı, Bölüm ve Birim Başkanları, Profesörler, Doçentler, Yardımcı Doçentler, Öğretim Görevlileri, Öğretim Görevlisi Yardımcıları, Öğretim Yardımcıları, Akademi Müdürü ile Öğrenci Temsilcisinden oluşur.
Boş kalan Akademik Personel kadroları, Akademik Kurulun oluşmasına engel değildir.
- 25/2006 (3) Akademik Kurulun başkanı, Akademi Başkanındır.

- 25/2006 (4) Akademik Kurul öğretim yılı başında, bahar yarı yılı başında ve öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda üç defa olağan; ihtiyaç halinde ise Akademi Başkanın veya üyelerinin üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü olarak toplanır.
- 25/2006 (5) Akademik Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır; toplantıya katılanların $\frac{3}{4}$ 'ü ile karar alır. Her üyenin bir tek oy hakkı vardır.
Ancak oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.
- Akademik Kurulun Görev ve Yetkileri 19. Akademik Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:
- (1) Akademik Kurulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esaslarına ilişkin konularda, Akademik Kurul veya Başkanlıkça hazırlanacak akademik plan-program, rapor ve benzeri karar örneklerini görüşmek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak;
 - (2) Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasında Yönetim Kuruluna yardımcı olmak;
 - (3) Akademik Kurulun eğitim-öğretim takvimini görüşmek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak;
 - (4) Bölüm ve birimlerin kararlarına yapılan itirazları inceleyip görüşleri ile birlikte karara varılabilmesi için Yönetim Kuruluna sunmak;
 - (5) Akademik Kurulun gelişmesini sağlamak amacıyla plan, program ve projeler hazırlamak, tedbirler önermek ve bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmak; ve
 - (6) Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak;
- Akademi Başkanlığı ve Başkanın Atanması 26/2003 25/2006 20. (1) Akademi Başkanlığı, Akademik Kurulun yürütme organıdır. Akademi Başkanlığı, Akademi Başkanı ve Akademi Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Birim Başkanları ve Akademi Müdüründen oluşur.
- 25/2006 (2) Akademi Başkanının Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az Doçent ünvanına sahip olup öğretim hizmetlerinde en az yedi yıl çalışmış olması ve eğitim konusunda bilgi ve deneyime sahip olması gerekir.
- 26/2003 25/2006 (3) Akademi Başkanı, Akademik Kurulun başvuru yapan adaylar içerisinde önerileceği üç kişi arasından, Yönetim Kurulu tarafından üç yıllık bir süre için atanır. Akademi Başkanı, Akademik Kurulun tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başvuru sayısının 3'ten az olması halinde Akademik Kurul 3'ten az kişiyi önerme hakkına sahiptir.

- 26/2003
25/2006
- (4) Akademi Başkan Yardımcısının Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az Yardımcı Doçentlik derecesine sahip olup öğretim hizmetlerinde en az altı yıl çalışmış olması veya bu nitelikleri haiz eleman bulunmaması halinde Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve/veya Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az Doktora Derecesine sahip olup eğitim öğretim hizmetlerinde en az altı yıl çalışmış olması gerekir.
- 25/2006
- (5) Akademi Başkan Yardımcısı, Akademi Başkanının önereceği kişi veya kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır. Akademi Başkan Yardımcısının görev süresi Akademi Başkanının görev süresi ile sınırlıdır.
- 25/2006
- (6) Akademi Başkanı ve Akademi Başkan Yardımcısı bu Yasanın 63'üncü maddesinde belirtilen suçları işlemeleri veya Akademik Kurulun kararlarına uymamaları halinde süreleri dolmadan atandıkları şekilde görevden alınabilirler.
- 25/2006
- (7) Görev süresi dolan Akademi Başkanı ve Akademi Başkan Yardımcısı yeniden atanabilirler. Süresi sonunda Başkanlık veya Başkan Yardımcılığı görevi uzatılmayanlar Akademi içinde ise eski görevine devam eder.
- 25/2006
- (8) Akademi Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:
- (A) Bu Yasa kuralları ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca Akademiye, kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde yönetir;
- (B) Akademik Kurula plan, program rapor ve karar suretleri hazırlar ve Yönetim Kurulundan gerekli onay alındıktan sonra uygulamaya koyar;
- (C) Akademiye temsil eder, diploma ve belgeleri imzalar ve Yönetim Kuruluna onaylatır;
- (Ç) Akademinin bütçesini Yönetim Kuruluna sunar; ve bütçenin Bakanlar Kurulundan onaylanmasından sonra İta Amirliği görevini yapar ve yıl sonunda kesin hesaplara ilişkin raporu Yönetim Kuruluna sunar;
- (D) Akademik Kurul ile gerektiğinde diğer toplantı ve kurullara başkanlık eder;
- (E) Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamaya koyar;
- (F) Akademi bölüm ve birimleri arasında ahenkli çalışmayı sağlar;
- (G) Akademi kadrolarında çalışanların sicillerini ve Akademinin çalışmalarına ilişkin yıllık sicil formu raporu hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar;

- (H) Eğitim-öğretim yılı sonunda Akademideki çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunar, Akademinin gelişmesini ve eğitimin etkinliğini artırmak amacıyla öneriler götürür;
- (I) Akademinin bölüm ve birimleri ve personeli arasında işbölümü yapar, gerekli hallerde personel arasında görev değişikliği yapar, yeni görevler verir;
- (İ) Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin öğretim sorumluluğunu alacakları ders ve diğer akademik çalışmaları planlar ve uygulanmasını denetler;
- (J) Akademik Kurulun görüşünü de alarak günlük zaman çizelgesini hazırlar ve uygular;
- (K) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer uygun görevleri yürütür; ve
- (L) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.
- 25/2006 (9) Akademi Başkan Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:
- (A) Akademi Başkan Yardımcısı, yönetim işlerinin yürütülmesinde ve görevlerin yerine getirilmesinde Akademi Başkanına yardımcı olur, onun vereceği görev ve işleri yapar;
- (B) Akademi Başkanının yokluğunda Akademi Başkanına vekalet eder;
- (C) Görevinin yerine getirilmesinden Akademi Başkanına karşı sorumlu olur; ve
- (Ç) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.
- 25/2006 (10) Bölüm Başkanının Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde Yardımcı Doçentlik ünvanına sahip olması ve eğitim-öğretim hizmetlerinde en az beş yıl görev yapmış olması veya bu itelikleri haiz eleman bulunmaması halinde Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve/veya Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az doktora derecesine sahip olup, eğitim-öğretim hizmetlerinde en az beş yıl görev yapmış olması gerekir.
- 25/2006 (11) Bölüm Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:
- (A) Bölümü temsil eder;
- (B) Bölüm personeli toplantılarına başkanlık eder;
- (C) Bölümün eğitim-öğretim işlerini düzenler;
- (Ç) Bölüm ihtiyaçlarını saptayıp Başkana duyurur;
- (D) Bölümdeki görevliler arasında işbölümü yapar, onların ahenkli bir şekilde çalışmalarını sağlar;
- (E) Başkanın ve Başkan Yardımcısının vereceği mevkiine uygun diğer işleri yapar;

(F) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar; ve

25/2006

(12) Birim Başkanının Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme temel alanı programlarından birinde en az Yardımcı Doçentlik ünvanına sahip olup eğitim-öğretim hizmetlerinde en az dört yıl hizmet vermiş olması veya bu nitelikleri haiz eleman bulunmaması halinde, Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Eğitim Bilimleri ve/veya Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az Doktora derecesine sahip olup eğitim-öğretim hizmetlerinde en az dört yıl hizmet vermiş olması gerekir.

(13) Birim Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (A) Birimi temsil eder;
- (B) Birim personelinin toplantılarına başkanlık eder;
- (C) Uygulanan eğitim programlarının değerlendirilmesi amacıyla ölçme araçları geliştirir, eğitim-öğretim işlerini organize eder;
- (Ç) Hazırlanan ölçme araçlarının eğitim denetimi işlerinden sorumlu Daire ile eşgüdüm içinde uygular ve Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi ile eşgüdüm içinde öğretmenlerin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını saptar; sonuçlarını değerlendirip önerilerde bulunur;
- (D) Başkanın ve Başkan Yardımcısının vereceği mevkiine uygun diğer işleri yapar;
- (E) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar; ve
- (F) Görevlerin yürütülmesinden Akademi Başkanına ve Akademi Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

İstihdam ve Kadrolar

İstihdam
Şekilleri
25/2006

21. (1) Akademide hizmetler; sürekli personel, Bakanlıklarca görevlendirilen personel, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler vasıtasıyla yürütülür.
- (A) Akademide, hizmetler akademi personeli ile yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadrolara Yönetim Kurulu kararı ile geçici veya sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

- 25/2006 (B) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde “B: Yönetmel Personel” başlığı altında yer alan ve Kamu Hizmeti Komisyonunca atanan kadroları tutan yönetmel personelin yükselmeleri Kamu Hizmeti Komisyonunca yapılır. Bu personelin tuttuğu kadronun herhangi bir nedenle boşalması halinde bu kadroya Kamu Hizmeti Komisyonunca yeniden atama yapılamaz.
Ancak bu kadrolara Yönetim Kurulu kararı ile geçici veya sözleşmeli personel istihdam edilebilir.
- 25/2006 (C) Akademide görev yapan Akademik Personelin Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Doktor ünvanlarını almalarına ilişkin esaslar Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yükseköğretim Yasasına uygun olarak bir tüzükle belirlenir.
- (2) (A) Sözleşmeli Akademik personelin hizmete alınması ve sözleşmelerin yenilenmesi, Akademik Kurulun önerisi üzerine Yönetim Kurulunca sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır.
(B) Sözleşmeli personelin hizmete alınması ve sözleşmelerinin yenilenmesi, Yönetim Kurulunca sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır.
- (3) İşçiler emek gücüne dayalı hizmetlerde çalıştırılmak üzere, Yönetim Kurulunca istihdam edilirler.
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti ile Kamuda çalışan işçileri temsil eden sendika arasında akdedilen “Toplu İş Sözleşmesi” bu işçilere de aynen uygulanır.
- 26/2003 (4) (A) Yeni istihdam edilen sözleşmeli akademik personel ile diğer personel istihdam edildiği yılın Aralık ayı sonuna kadar geçici statüde çalıştırılır. Bu süre sonunda olumlu sicil alan personelle bir yıllık sözleşme imzalanır.
(B) Bir yıllık sözleşmesini olumlu sicil alarak tamamlayan personelle iki yıllık sözleşme imzalanır ve bu sürenin sonunda yine olumlu sicile bağlı olarak süre bir artırılmak suretiyle sözleşme yenilenir.
(C) Olumlu sicili olmayan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yukarıda öngörülen sürelerden az olabileceği gibi yenilenmeyebilir.

- 26/2003
25/2006
- 16/1976
12/1979
9/1981
43/1982
26/1985
36/1988
- 14/1990
20/1991
45/1998
22/2001
32/2002
9/2003
56/2003
12/2005
- 26/2003
- Akademi
Kadroları
26/2003
25/2006
76/2007
Birinci
Cetvel
İkinci Cetvel
Üçüncü
Cetvel
- 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
- (5) Akademi Sürekli Personel dışındaki sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler sosyal güvenlik açısından Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ile İhtiyat Sandığı Yasası kapsamına bağlı olur. Bu yasalara uygun olarak yatırılması öngörülen çalışan ve işveren prim ve kesintileri Akademi tarafından hesaplanarak ilgili kuruma yatırılır.
- (6) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olanlar Akademi istihdam edilemez ve her ne ad altında olursa olsun görevlendirilemezler.
22. (1) Akademi hizmetleri yerine getiren Akademi Personeline ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, derecesi, hizmet sınıfları ve baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilmiştir.
- (2) (A) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelin “A: Akademik Personel” başlığı altında yer alan kadroların maaş baremleri bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilmiştir.
- (B) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelin “B: Yönetmel Personel” başlığı altında yer alan her kadro için öngörülen maaş baremleri Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

- 25/2006 (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadroları tutan personelde aranacak nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında gösterilmiştir.
- 25/2006 (4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadrolar, her yıl Akademi Bütçesinde gösterilir ve bu kadrolara ait maaşlar Akademi Bütçesinde öngörülen Devlet katkısından sağlanır.
- 25/2006 (5) (A) Bakanlık, Yönetim Kurulunun saptayacağı ihtiyaca göre, Kamu Görevlileri Yasasına ve Öğretmenler Yasasına uygun olarak ve bu Yasada öngörülen genel ve özel nitelikleri taşıyan kamu görevlileri veya Öğretmenler arasından “Part-time”(yarı zamanlı) öğretim elemanı veya personel olarak görev yapmak üzere görevlendirme yapabilir. Kamu görevlileri Akademide öğretim elemanı olarak belirli saatlerde yarı zamanlı görev yapmaları halinde görev saatlerinin, günlük çalışma saatleri dahilinde olmasına bakılmaksızın izinli sayılırlar ve esas görevlerinden uzak kaldıkları çalışma saatleri için kendilerine maaş tahakkuk ettirilemez.
- Ancak yasal mesai saatinin aşılması halinde ek mesai hakları doğar. Bu şekilde izin alan kamu görevlisinin izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz.
- (B) Bakanlık, gereksinim olması halinde Akademik Kurulunun tavsiyesi ve Yönetim Kurulunun talebi üzerine, Öğretmenler Yasasının 10A maddesi kurallarına bakılmaksızın Akademide görevlendirme yapılabilir. Akademide görevli öğretmenlerin esas görevlerinden uzak kaldıkları çalışma saatleri için kendilerine ayrıca maaş tahakkuk ettirilmez.
- Ancak bu görevlendirme sonunda Öğretmenler Yasasının 24’üncü ve 38’inci madde kuralları çerçevesinde bu maddelerde öngörülen haftalık ders saatinin aşılması halinde ek çalışma ödeneği hakları saklıdır.
- (C) Gerek duyulması halinde, Akademide yarı zamanlı öğretim elemanı olarak görevlendirilen kamu görevlisi ve öğretmenlere yolluk ödenebilir. Yolluklar, görevli personelin esas görev yeri gözetilerek belirlenir ve Akademi Bütçesinde bu maksatlar için öngörülen ödenekten karşılanır.

25/2006

- (6) Akademik Kurulun çalışmaları sonucunda tesbit edilen ve akademik gereklerin yerine getirilmesini içeren bir ihtiyacın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden karşılanamaması halinde, iki öğretim yılını aşmamak koşuluyla, Yönetim Kurulu kararı ile dış ülkelerden sözleşmeli uzman istihdam edilebilir.

Bu gibi uzmanlar, Yönetim Kurulunca Akademi Bütçesinde her yıl gösterilen kadrolara karşılık Birinci Cetveldeki kadrolara ek olarak atanırlar.

Aylığın
Ödenme
Şekli

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000

23. (1) Akademi Bakanlıklarca görevlendirilen personelin aylıkları, Kamu Görevlileri Yasasının 121'inci maddesinde öngörülen şekilde ödenir.
(2) Diğer sözleşmeli personelin aylıkları, sözleşmelerinde öngörülen şekilde ödenir.

26/2003
25/2006

- (3) Akademi yöneticilik görevi yapan Akademik personele Akademiye hizmetlerine karşılık gelen maaş baremlerine ek olarak, bulunduğu barem esas alınarak, brüt maaş üzerinden aşağıda belirtilen oranda görev tahsisatı verilir:

- (A) Akademi Başkanı.....%7.5
- (B) Akademi Başkan Yardımcısı....%6
- (C) Bölüm Başkanı.....%5
- (Ç) Birim Başkanı.....%4

Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

- 25/2006 (4) Akademiye idari görev yapan Akademi Müdürüne hizmetlerine karşılık gelen maaş baremine ek olarak bulunduğu barem esas alınarak, brüt maaşı üzerinden %4 oranında görev tahsisatı verilir. Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

Personelin
Göreve Alınma
Koşulları

24. Akademiye görev alacak personelden aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:

- (1) Genel koşullar şunlardır:
 - (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, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;
 - (D) Yurt ödevi yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak; ve
 - (E) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olacak bedensel bir hastalık veya sakatlığı veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastahanesi Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak.

- 26/2003 (2) Bu Yasanın 22'nci maddesinin (6)'ncı fıkrası kuralları çerçevesinde yurt dışından getirilecek uzmanlar ile sözleşmeli olarak atanacak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu olmayan akademik personel için yukarıda (1)'inci fıkranın (A) ve (D) bentlerinde öngörülen kurallar aranmaz.

- (3) Özel koşullar şunlardır:
 - (A) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen nitelikleri taşımak;
 - (B) Kamu görevine atanmış personelden ise görevlendirileceği kadronun hizmet şemasında öngörülen nitelikleri taşıması ve bağlı bulunduğu Bakanlığın onayını almak.
- (4) Akademiye göreve alınmada uygulanacak ilkeler, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlıkça önerilecek ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle saptanır.

25/2006

BEŞİNCİ KISIM
AKADEMİ PERSONELİNİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI,
GENEL HAKLARI, İZİNLERİ, UYMALARI GEREKEN YASAKLAR
VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Birinci Bölüm
Ödev ve Sorumluluklar

- Bağlılık
Ödevi
25/2006
25. Akademi Personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarına uymak zorundadırlar.
- Emirlere
Uyma
25/2006
26. Akademi Personeli, üstlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler.
Ancak, Akademi Personel, üstünden aldığı emri, Anayasa, yasa , tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazılı bildirir. Üst emrinde direnir ve bu emri yazı ile yinelerse, emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk, emri verene ait olur.
Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz.
Ancak, üst verdiği emrin bir suç teşkil etmediğini açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde, Akademi Personeli emri yerine getirir; sorumluluk emri verene aittir.
Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde, kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
- Hizmeti
Dikkatle ve
Özenle
Yerine
Getirme
Ödevi
25/2006
27. Akademi personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Kasıt veya ihmal nedeniyle Devlete verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar.
Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zararlardan ötürü bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, Akademi aleyhine dava açarlar. Akademinin bu Yasanın genel kurallarına göre, suçu, sorumlu olan personele rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan personele hiçbir şekilde suç rücu edilemez ve hakkında bu Yasa veya herhangi bir yasa gereğince işlem yapılamaz.
- Davranış ve
İşbirliği Ödevi
ve Yurtdışında
Davranış
25/2006
28. (1) Akademi Personelinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.
(2) Akademi Personeli, üstlendikleri görevin niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.
(3) Sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı ülkelerde bulunan Akademi Personeli, Devlet onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.
- Görev
Yerine
Gelme
Ödevi
25/2006
29. Akademi Personeli, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve üstlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.

Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi 25/2006

30. Akademi Personeli, kendileri, eşleri, ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, özel yasada belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

Resmi Araç ve Gereçleri ve Görev Gereği Tahsis Edilen Taşınır ve Taşınmaz Malları Geri Verme ve Boşaltma Ödevi 25/2006

31. Akademi Personeli, görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri görev gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Yansızlık Ödevi 25/2006

32. Akademi Personeli, görevlerini yerine getirirken dil, din, ırk, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

İkinci Bölüm Genel Haklar

Asıl ve Sürekli Kadrodaki Akademi Personelinin Emeklilikleri 25/2006

33. (1) Başka yasaların verdiği haklar saklı kalmak koşuluyla, Devletin Emeklilik Yasası kuralları, Maliye işleri ile Görevli Bakanlıkça asıl ve sürekli kadrodaki Akademi Personeline de uygulanır.

(2) Asıl ve sürekli kadrolardaki Akademi Personelinin emeklilik iştirak payları Akademi tarafından hesaplanarak Devlet Bütçesine veya Emekli Sandığı Fonuna her ay sonu yatırılır.

Görevden Çekilme Hakkı 25/2006

34. (1) Bir Akademi Personeli, Yönetim Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle, Akademideki görevinden ayrılabilir.

(2) Akademideki görevinden ayrılma isteminde bulunan bir Sürekli Personel hakkında, bu Yasa ile Emeklilik Yasası uyarınca gerekli işlemler Maliye İşleri ile Görevli Bakanlıkça yapılır. Diğer Akademi Personeli hakkında ise bağlı oldukları yasa çerçevesinde gerekli işlemler Akademi tarafından yapılır.

Ücretsiz Tedavi Hakkı 25/2006

35. (1) Akademideki Sürekli Personel muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz yararlanmak hakkına sahiptirler. Bu hak Sürekli Personelinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını, onsekiz yaşını doldurmamış çocuklarını, onsekiz yaşını doldurmuş olsalar dahi öğrenimde bulunan veya bedenen ve ruhen malul olan çocukları ile evli olamayan kız çocuklarını da kapsar.

- (2) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığına tam teşekküllü bir Devlet hastahanesinin sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimsenin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından karşılanır.
- (3) Emekli Sürekli Personel de yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.

Hayat
Pahalılığı
Ödeneği
Hakkı
25/2006
81/2009

36. Bu Yasaya bağlı olarak çalışan Sürekli Personel ve emekliye ayrılmış olanlara bu Yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, Temmuz 2009 tarihinden itibaren Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde Aralık ayı esasına göre oluşacak artış farkı kadar miktar altı aylık dönemler halinde Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez konsolide edilerek uygulanır.

Ancak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinin eksi çıkması halinde bu eksiler, sonraki dönemlerde Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde oluşacak artılardan düşülerek uygulamaya devam edilir.

Sözleşmeli personele ödenecek hayat pahalılığı ödeneği ise, özel sözleşmelerinde yer alması halinde verilir.

Barem İçi
Artış Ödeneği
Alma Hakkı
25/2006

37. (1) Akademi Personeline, bu Yasa ve bu Yasanın Birinci, İkinci ve Üçüncü Cetvellerindeki kurallar çerçevesinde, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki barem içi artışları aşağıda belirtilen koşullara göre ödenir:
 - (A) Bulunduğu baremde en az bir yıl çalışmış olmak.
 - (B) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
 - (C) Bulunduğu baremde ilerleyebileceği bir kademede olmak.
- (2) Sözleşmeli personele ödenecek yıllık maaş artışları, bu elemanların özel sözleşmelerinde yer alır.

Onüçüncü
maaş
ikramiyesi
25/2006

38. (1) Bu Yasa kapsamına giren Akademi Personeline, Aralık ayı içerisinde ve yılda bir defa olmak üzere onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.

Ancak Aralık ayından önce görevden ayrılan personele, ayrıldıkları tarihteki son brüt maaşları dikkate alınarak, yıl içerisinde çalıştıkları aylar üzerinden (Pro-rata) doğru orantılı olarak onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.
- (2) Onüçüncü maaş, tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maaşına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
- (3) Onüçüncü maaş ikramiyesinden gelir vergisi dışına başka herhangi bir kesinti yapılmaz.
- (4) Onüçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- (5) Onüçüncü maaş ikramiyesi; Akademi Personelinin atanma şekline bakılmaksızın ilgili mali yıl döneminde, hizmete girdiği tarih dikkate alınarak, o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, onbeş günün altında olan hizmet süresi onbeş güne, onbeş gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.

	(6)	Sözleşmeli personele ödenecek onüçüncü maaş ikramiyesi özel sözleşmelerinde yer alması halinde ve sözleşme koşullarına göre Aralık ayında veya görevden ayrıldıkları tarihte ve en son hizmet ayı maaşı esas alınarak ödenir.
Ek Çalışma Ödeneği 25/2006	39.	(1) Akademi Personeli, bu Yasada belirtilen esas ve kıstaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler. Bu Yasada belirtilen esas ve kıstaslar çerçevesi dışında ek olarak çalıştırılacak olanlara ek çalışma ödeneği verilir. (2) Ek çalışma ödeneği en geç bir ay içinde ödenir. (3) Ek çalışma ödeneği ücret dışında bir yolla karşılanamaz. (4) Akademi Personeli, aylık brüt maaşlarından fazla ek çalışma ödeneği alacak şekilde çalıştırılmaz. (5) Ek çalışma ödeneği ile ilgili esaslar bir tüzükle belirlenir.
Yeteneklerini Geliştirme Hakkı 25/2006	40.	Akademi Personeli, Akademinin bütçe olanakları çerçevesinde, meslekleri ile ilgili bilgi, görgü ve yeteneklerini artırıcı nitelikteki burs, kurs, seminer ve konferanslara katılma hakkına sahiptir.
Akademi Personelinin Bilgilerini Arttırmak İçin Dış Ükelere Gönderilmesi 25/2006	41.	Akademi Personeli, mesleklerine ilişkin hizmetlerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak ve staj yapmak üzere Devlet burslarından veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslardan yararlanma hakkına sahiptirler. Bu haktan yararlanan Akademi Personeline Yönetim Kurulu kararı ile iki yıla kadar izin verilebilir. Gerekirse bu süre, en çok iki yıl daha uzatılabilir. Bu gibi hakların kullanılmasına ilişkin kural ve esaslar hazırlanacak bir tüzükle belirlenir.
Vekalet Aylığı Alma Hakkı 25/2006	42.	Vekaleten bir göreve atanan bir Akademi personelinin, bu Yasa çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.
Şikayet Etme ve Dava Açma Hakkı 25/2006	43.	Akademi Personeli, Yönetim Kurulu, üstleri ve 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, bu Yasa ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.
Uygulamayı İsteme Hakkı 25/2006	44.	Akademi Personeli, bu Yasa ve bu Yasaya dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında da aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.
Yayın Hakkı 25/2006	45.	Akademi Personeli, sosyal, kültürel ve mesleki konularda kendi görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptirler. Ancak, Akademi adına veya Akademinin ismini kullanarak yapılacak açıklama ve yayınlar için Akademi Başkanlığının iznini almak esastır.

Akademi Personelinin Kamu Görevine Başvurma Hakkı
25/2006

46. Akademi Personeli, Bakanlık ile diğer Bakanlıklardaki münhallere aranan nitelikleri taşımaları halinde başvurabilir ve atanabilir.

Bir Göreve vekalet
25/2006

47. (1) Akademi, akademik idari organların vekaleten yürütmekle yükümlü oldukları görevlerin sürdürülmesi, vekalet edilecek mevki için vekalet aylığı verilerek gerçekleştirilebilir. Akademi Başkanının vekaleten atanması Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir. Vekaleten yapılacak diğer atamalarda ise Akademi Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı gerekir.
- (2) Vekaleten atama yapılabilmesi için kadronun açık olması ve vekalet edecek personelin, vekalet edilecek personelden üst derecede olmaması koşuldur.
- (3) Vekalet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekalet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için, esas kadro maaşı dışında, herhangi bir ödeme yapılmaz.

Üçüncü Bölüm Yasaklar

Siyasal Faaliyette Bulunma Yasağı
25/2006

48. Sürekli Personel, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasi etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasi partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.

Bilgi ve Demeç Verme Yasağı
25/2006

49. Akademi Personeli, Akademi Başkanlığınca yetkili kılınmadıkça, Akademi ile ilgili olarak, Akademi ve/veya Akademi Başkanlığı adına basın ve yayın organlarına yazılı ve/veya sözlü bilgi ve/veya demeç veremez veya açıklamalarda bulunamazlar.

Hediye Alma ve Çıkar Sağlama Yasağı
25/2006

50. Akademi Personelinin, kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı bulunduğu kurum ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel kişiden doğrudan doğruya veya aracılar eliyle, her ne ad altında olursa olsun, bir çıkar sağlama, rüşvet veya armağan alması yasaktır. Bu yasağa aykırı hareket edenler hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanır.

Başka İş Yapma Yasağı
25/2006

51. Sürekli Personel, tüm zamanlarını eğitim ve öğretim 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 bu Yasanın 53'üncü maddesi kuralları saklıdır. Sözleşmeli Personel sözleşmelerinde belirtilen kurallara göre çalışırlar.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı
25/2006

52. (1) Akademi Personeli, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri Bakanlığın yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve Devlete ait resmi belgeleri yayımlayamazlar.

- (2) Akademi Personeli, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
- (3) Akademi Personeli görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman, yetkili mahkemeye yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını Akademi Başkanlığının bilgisine getirmekle yükümlüdürler.
- (4) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda, yukarıdaki fıkralarda öngörülen yasaklamalar sözkonusu olamaz.
- İkinci Görev Yasağı 25/2006
53. (1) Akademi Personeline, hizmetlerinin gerektirdiği görevler dışında bir görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun, herhangi bir ödeme yapılamaz ve hiçbir şekilde başka bir yarar sağlanamaz.
- Ancak Devleti temsil amacıyla, Sürekli Personele, kamu iktisadi teşebbüslerinde veya Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen idare meclisi üyeliği ve denetçiliği görevi ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen Sürekli Personele, Bakanlar Kurulunca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.
- (2) Akademi Personeline, vekalet görevi veya ikinci görevden yalnız bir tanesi verilebilir. Bir personele, birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev verilemez.
- Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasağı 25/2006
54. (1) Sürekli Personel tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmazlar, özel büro, özel dershane açamazlar ve bu gibi yerlerde çalışamazlar; sınai ve tarımsal işletmelerde görev alamaz, herhangi bir şirkete ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda müdürlük, idare meclisi üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.
- Ancak, Sürekli Personel veraset yoluyla veya ana ve babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirmekle yükümlüdürler. Kamu Hizmeti Komisyonu, Sürekli Personelin görevi gereği, bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, Sürekli Personelden bu hisseleri en çok üç ay içerisinde elden çıkarmasını ister.
- (2) Akademi Personelinin, 16 yaşından küçük çocukları da, tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunmazlar.
- Ancak, Sürekli Personel kamu iktisadi teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkette hissedar veya ortak olmaları halinde, durum derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir. Kamu Hizmeti Komisyonu sözkonusu çocuğun anne veya babası olan Sürekli Personelin görevi gereği, bu hisselerin ilgili şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, Sürekli Personelden bu hisselerin en çok üç ay içinde elden çıkarılmasını ister.

- (3) Bu yasak, Sürekli Personelin kooperatif şirketlerde, kamu iktisadi teşebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Sürekli Personelin, kamu iktisadi teşebbüslerinin, katma bütçeli kurum ve kuruluşlarla diğer döner sermayeli kuruluşların yönetim kurullarında, Devleti temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara bağlı kalmak koşuluyla, Bakanlar Kurulunun onayına bağlıdır.
- (5) Sözleşmeli Personele sözleşmelerinde belirtilen kurallar uygulanır.

Dördüncü Bölüm Yükümlülükler

- | | | |
|--|-----|--|
| Ders
Yükümlülük-
leri
25/2006 | 55. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Akademik Personelin ders yükümlülükleri yıllık bazda belirlenir. Tüm Akademik Personel, bu Yasa kuralları uyarınca ders vermekle yükümlüdür. (2) Yıllık ders yükü, Akademik Personelin bir akademik yıl (2 dönem) içindeki haftalık ders yükünün toplamıdır. (3) İdari görevlendirmelerde uygulanacak ders yükü miktarı, Akademi Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir. (4) Her bir Akademik Personelin yıllık ders yükünün iki döneme dengeli dağıtılmasına, müfredat ve haftalık ders programlarının hazırlanırken, akademisyenlerin akademik çalışmaları da gözönünde bulundurulmasına özen gösterilir. (5) Ders yükümlülükleri Akademik Kurulun görüşleri doğrultusunda Yönetim Kurulunca hazırlanacak bir tüzükle belirlenir. |
| Ders saatinin
tanımı
25/2006 | 56. | Akademide yürütülen programlar için bir ders saati “50 dakikadır”. |

Beşinci Bölüm İzinler

- | | | |
|--------------------------------|-----|--|
| Yıllık İzinler
25/2006 | 57. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Sürekli Personelin yıllık izinleri toplam kırk iki gündür. (2) Yıllık izinlerin ara ve yaz tatili süresinde kullanılması esastır. (3) Diğer Akademi Personelinin yıllık izinleri sözleşmelerinde belirtildiği şekilde uygulanır. |
| Mazeret
İzinleri
25/2006 | 58. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Akademi Personeline, yıllık izninden düşülmek kaydı ile zaruret halinde bir ders yılı içinde onbeş güne kadar izin verilebilir. Bu izin gerekli hallerde ödeneksiz olarak bir aya kadar uzatılabilir. (2) Akademi Personeline, karısının doğum yapması halinde üç gün çocuğunun hastalanması durumunda yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir. (3) Akademi Personeline, kendilerinin veya çocuklarının evlenmesi; anasının, babasının, çocuğunun, eşinin veya kardeşinin ölümü halinde üç gün mazeret izni verilir. |

- (4) Akademi Personelinin, bakmaya zorunlu olduğu veya personelin refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana,baba, eş veya çocukları ile kardeşlerinden birisinin, ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi sağlık kurulu raporları ile belgelendirilmesi ve aylık periyotlarla tasdik edilmesi koşulu ile personelin kendi istemiyle, en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni verilebilir.
- Hastalık İzni 25/2006 59. (1) Akademi Personelinin yılda kırk iki güne kadar hastalık izni hakkı vardır. Hastalık izinleri doktor raporlarına dayalı olarak verilir.
- (2) Akademik Personeline, hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir:
- (A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara iki aya kadar;
- (B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara dört aya kadar;
- (C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara altı aya kadar;
- (Ç) Kanseri, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara on iki aya kadar.
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılabilir. Bu uzatma süresince Akademi Personeline tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Hastalıklarının sona erdiğini resmi sağlık kurulu raporu ile belgeleyen Akademi Personeli görevine geri döner. Bu sürelerinin sonunda da iyileşmeyen Akademi Personeli hakkında emeklilik kuralları uygulanır.
- (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya meslek hastalığına tutulan Akademi Personeli, hizmet süreleri ne olursa olsun iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.
- (5) Hastalık nedeniyle Akademi Personeline verilecek resmi raporların yedi güne kadar olanları devlet hastahanesine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanlar resmi sağlık kurullarınca düzenlenir.
- Ancak tek doktorun vereceği toplam hastalık izni süresi yirmibir günü aşamaz. Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın yirmi bir günü aşmamak koşuluyla bir defada hastalık izni verilebilir.
- (6) Sözleşmeli Personele sözleşmesinde yer alan kurallar uygulanır.
- Hamilelik Doğum ve Emzirme İzni 25/2006 60. (1) Hamile Akademi Personeline, tam maaşla, doğumdan önce kırk ve doğumdan sonra kırk olmak üzere toplam seksen gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.

- (2) Doğumdan sonra her anne Akademi Personeline altı aya kadar bir saat sabahleyin, bir saat da öğleden sonra olmak üzere emzirme izni verilir.
- (3) Doğum yapan Akademi Personeline, doktorun gerekli görmesi ve sağlık kurulunun onayı ile doğumdan sonra, yıllık izinleri dışında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.
- (4) Kaçınılmaz düşük tehdidi ile karşı karşıya bulunan hamile Akademi Personeline, bu durumlarını resmi sağlık kurulu raporu ile belgelemeleri halinde, doğum gerçekleşinceye kadar tam ödenekli izin verilir.

Ödeneksiz İzin
ve Kısmi
Ödenekli Burs
İzinleri
25/2006

61. (1) Yabancı ülkelerde ve uluslararası kuruluşlarda görev almaları hizmet yararına olduğu, Yönetim Kurulunun önerisi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile uygun görülen Sürekli Personel iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan Sürekli Personelin kadroları ile ilişkisi devam eder ve uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibi Sürekli Personel, izinli oldukları sürece barem içi artışlardan yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen Sürekli Personel, görevlerinden çekilmiş sayılırlar ve bu durumda yurt dışında geçirdikleri süre emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

Ancak hizmetin aksamayacağı hallerde, uluslararası kuruluşlarda görev alıp almamasına bakılmaksızın, yabancı ülkelerde kendi ihtisas alanı ile ilgili görev alan bir Sürekli Personele, Bakanlığın önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu kararı ile altı aya kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan bir Sürekli Personelin kadrosu ile ilişkisi devam eder ve ödeneksiz izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibi Sürekli Personel izinli oldukları sürece barem içi artışlardan yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen Sürekli Personel, görevinden çekilmiş sayılırlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan Sürekli Personelin yurt dışında geçirdiği süre fiili hizmet ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

- (2) Branşı ile ilgili bir alanda öğrenim yapmak isteyen veya branşı ile ilgili olsun veya olmasın öğrenim ve öğretim yapmak isteyen sözkonusu öğretim, öğrenim ve eğitim programına kabul edildiğini gösteren belgeleri sunan Sürekli Personele, Akademik Kurulun görüşleri ve Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilir. Gerektiğinde aynı yöntemle bu izin iki yıl daha uzatılabilir. Bu şekilde izin alan Sürekli Personele izinli buldukları süre, bu sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmaları koşuluyla emeklilik süresinden sayılır. Ayrıca öğretim ve öğrenim ve eğitimlerini başarıyla tamamladıklarını belgelemeleri koşuluyla göreve geri döndüklerinde, izinli buldukları süre barem içi artış verilmek suretiyle değerlendirilir.

- (3) Kendi olanakları ile bulunduğu bir burstan yararlanarak kendi öğrenimleri ile ilgili kurs ve öğretim görmek amacıyla tüzükle belirlenen kurallar çerçevesinde Sürekli Personele Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibi Sürekli Personelin aldıkları burs tutarı aylıklarından az ise aradaki fark Devletçe karşılanır. Bu şekilde izin alanların isinli buldukları süre emeklilik süresinden sayılır. Ayrıca kurs veya öğrenimlerini başarı ile tamamlamaları koşuluyla göreve geri döndüklerinde izinli buldukları süre barem içi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir. Bu durumda olan Sürekli Personel kurs veya öğrenim sürelerinin iki katı kadar zorunlu hizmet etmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini yerine getirmekten kaçınmaları halinde, izinli buldukları süre emeklilik süresinden sayılmayacağı gibi Devletin kendileri için yapmış olduğu tüm harcamaları geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Burs veya kursa giden veya Bakanlar Kurulunca yurt dışında görevlendirilmelerine karar verilen Sürekli Personelin eşlerine, kendi isteklerine göre burs, kurs veya görevleri süresince Bakanlar Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince Sürekli Personelin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

ALTINCI KISIM DİSİPLİN İŞLEMLERİ, ÖDÜLENDİRME, GÖREVİN SONA ERMESİ VE ÖZLÜK HAKLARI

Disiplin
Cezaları
25/2006

62. Eğitim, öğretim, kültür ve yönetim hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla bu Yasa kurallarının yüklediği ödevleri, yurt içinde veya yurt dışında yerine getirmeyen, uygulamasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan Akademi Personeline, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, bu Yasanın 63'üncü maddesinde öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin
Cezalarının
Süreleri ve
Ceza Uygula-
nacak Eylem
ve Davranışlar
25/2006

63. Akademi Personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektirecek eylem ve davranışlar şunlardır:

(1) Uyarma Cezası: Akademi Personeline, görevinde daha özenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek;
(B) Sözlü ve/veya yazılı uyarılara karşın göreve özürsüz veya izinsiz geç gelmek ve/veya görevden erken ayrılmak;
(C) Meslektaşlarına ve öğrencilerine karşı kaba davranışlarda bulunmak, kaba dil kullanmak; ve
(Ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı tutum ve davranışlarda bulunmak.

(2) Kınama Cezası: Akademi Personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevde aykırı davranmak;
- (C) Öğrencilerine görevin gerektirdiği eğitim-öğretimi, astlarına gerekli yönlendirmeyi yapmamak ve onları yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Üstlerine, hiyerarşinin gerektirdiği saygıyı göstermemek; üstlerinin görevle ilgili yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak; ve
- (D) İş için Akademiye gelenlere kusurlu davranmak.

(3) Kademe İlerlemesini Kısa ve Uzun Süreli Durdurma Cezası:

- (A) Kısa Süreli Durdurma Cezası: Akademi Personelinin bulunduğu kademe ilerlemesinin altı ay süreyle durdurulmasıdır.

Kısa Süreli Durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) izinsiz veya özürsüz olarak beş gün kesintisiz göreve gelmemek;
- (b) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak; ve
- (c) Devlete ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.

- (B) Uzun Süreli Durdurma Cezası: Akademi Personelinin bulunduğu kademe ilerlemesinin bir yıl , bir buçuk yıl veya iki yıl süreyle durdurulmasıdır.

Uzun Süreli Durdurma Cezasını Gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) Bir yılda izinsiz ve özürsüz olarak toplam on gün kesintisiz göreve gelmemek;
- (b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
- (c) İşyerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak; ve
- (ç) Görevleri ile ilgili olarak her ne ad altında olursa olsun, bir çıkar sağlamak.

(4) Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası: Akademi Personelinin, kadrosu saklı kalmak koşuluyla, iki aydan altı aya kadar yarı aylıkla geçici bir süre için görevden çıkarılmasıdır. Geçici Olarak Görevden Çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Görevi başında üstüne veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırıda bulunmak;
- (B) Bir yılda toplam yirmi gün izinsiz veya özürsüz olarak göreve gelmemek;
- (C) Hizmet süresi içinde üç kez kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına çarptırılmış olmak;
- (Ç) Görevin yerine gelmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak;
- (D) Yetkili kılınmadığı halde, Akademi Başkanlığı adına, Başkanlığın hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek; ve

- (E) Öğrencilerini herhangi bir konuda kışkırtıp eylemsel davranışlara yöneltmek.
- (5) Akademi Personelini, Akademideki Görevinden ve/veya Kamu Görevinden Çıkarma Cezası : Akademi Personelinin, görevinden sürekli olarak çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan personel, akademideki görevine ve/veya herhangi bir kamu görevine bir daha alınamaz. Akademi Personelini Akademi Görevinden ve/veya Kamu Görevinden Çıkarma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (A) Akademi içinde veya dışında toplumun ahlak görüşlerine ya da Akademi Personeli olmanın haysiyet ve onuruna ciddi biçimde aykırı eylem veya davranışlarda bulunmak; uyuşturucu madde alışkanlığını kazanmak ve/veya kazandırmak ve/veya uyuşturucu madde üretmek ve/veya satmak amacıyla bulundurmamak;
- (B) Bir yılda toplam otuz iş günü izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek;
- (C) Görev başında iş arkadaşlarına veya üstlerine eylemli saldırıda bulunmayı alışkanlık haline getirmek;
- (Ç) Sürekli Personel açısından bir siyasal partiye üye olmak;
- (D) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek veya hukukun yüz kızartıcı suç saydığı diğer suçlardan birini işlediği mahkemece saptanmış olmak;
- (E) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;
- (F) Başka iş yapma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek;
- (G) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılmasında görevini gereksiz biçimde terketmek;
- (H) Akademi içinde veya dışında Devletin kurulu düzenini yıkmayı amaçlayan eylem ve davranışlarda bulunmak; ve
- (I) Bu Yasanın 24'üncü maddesinde öngörülen nitelikleri yitirmiş olmak.

Disiplin Kurullarının Oluşumu, Disiplin Cezası verme Yetkisi ve Yöntem 25/2006

64. (1) Akademideki Sürekli Personel dışındaki personelin disiplin işlemleri aşağıda oluşturulan kurullar çerçevesinde yürütülür:

- (A) Akademik Disiplin Kurulu; Akademi Başkan Yardımcısı başkanlığında, ilgili Bölüm Başkanı ve Yönetim Kurulunun atayacağı bir veya iki üyeden oluşur.
- (B) Yönetimsel Disiplin Kurulu; Akademi Müdürü Başkanlığında Yönetim Kurulunun atayacağı iki üyeden oluşur.

(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca oluşturulan kurullar bu Yasanın 63'üncü maddesinde belirtilen eylemlere karşı öngörülen cezaları vermekle yükümlüdürler. Bu kurullar üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.

(3) Akademi Personeline disiplin cezası, bu Yasa kuralları uyarınca, Sürekli Personele Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından; diğer Akademi Personeline ise Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu tarafından soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç otuz iş günü içinde verilir.

(4) Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu ceza verme yetkisini kullanırken, Akademiden veya Bakanlıktan ek bilgi istemek, yeminli tanık veya bilirkişi dinlemekle yetkilidir.

(5) Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademi Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu bu Yasa kurallarında disiplin cezalarının gerektirdiği herhangi bir eylem veya davranış için öngörülen cezayı vermek zorunda değildir. Uygulamada, eylem veya davranışın işleniş veya oluş koşullarını, personelin geçmiş hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, disiplin cezası verilmesine neden olmuş eylem veya davranışın cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde yinelenmiş olup olmadığını, olumlu çalışmalarını, sicil durumunu göz önünde bulundurarak daha hafif veya daha ağır bir ceza verilebilir.

Görevden
Uzaklaştırma
25/2006

65. Görevden Uzaklaştırma; haklarında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Akademi Personelinin, görevleri aşında kalmalarında bir sakınca görülmesi halinde Yönetim Kurulu ilgili sendika ile istişareden sonra, Yönetim Kurulunun istemi üzerine, Sürekli Personel için Kamu Hizmeti Komisyonunun istemi yerinde bulan kararı ile diğer Akademi Personelinin ise Yönetim Kurulu kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.

Ancak, acil durumlarda, ilgili sendika ile istişare yapmak ve Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak bildirmek ve sorumluluk Yönetim Kurulunda kalmak koşuluyla, Akademi Personeli, Yönetim Kurulunca görevden uzaklaştırılabilir.

(1) görevden uzaklaştırılan Akademi Personeli hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmaya başlanması koşuldur. Kovuşturmaya başlanmaması halinde, Akademi Personeli görevi başına döner. Akademi Personelinin görevden uzaklaştırılmasından sonra hakkında derhal soruşturma başlatmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı Akademi Personelinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılacak ilgililer hukuki, mali ve cezai sorumlulukla yükümlüdürler.

(2)Görevden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan tutuklanan Akademi Personeline aylıklarının yarısı ödenir.

Ancak bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer çıkarılardan yararlanmaya devam ederler. Görevden geçici olarak uzaklaştırılan Akademi Personelinin beraatları Kamu Hizmeti Komisyonunca veya Akademik Disiplin Kurulunca veya Yönetmelik Disiplin Kurulunca uygun görülmesi halinde görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçirilmiş sayılır ve verilmemiş barem içi artışları verilerek aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin ödenir.

Ancak bu Yasanın 63'üncü maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya haklarında yapılan ceza kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen Akademi Personelinin görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez. Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanmaması halinde, ilgili Akademi Personeline tam maaşı verilir. Mahkum olması halinde, tam maaş olarak görevden uzakta geçirdiği bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maaş üstü ödemeler ikramiyesinden indirilir.

(3) görevden geçici olarak uzaklaştırılma, bir disiplin kovuşturmasından dolayı olduğu takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmediği takdirde, Akademi Personeli görevine başlatılır. Görevden geçici olarak uzaklaştırma bir ceza kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, sözkonusu kişi Sürekli Personel ise Kamu Hizmeti Komisyonu ilgili personelin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve Bakanlıkla ilgili Personele bildirir. Diğer Akademi Personelinin durumu ise Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu tarafından her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hakkında karar verir ve ilgili personele bildirilir.

(4) Soruşturma sonucunda disiplin yönünden görevden çıkarma veya cezai bir işleme gerek bulunmayan Akademi Personeli için alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi Kamu Hizmeti Komisyonunca veya Akademik Disiplin Kurulunca veya Yönetmelik Disiplin Kurulunca derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılmaması halinde, Akademi Personeli, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye başvurabilir.

Cezai
Kovuşturmanın
Bildirilmesi
25/2006

66. Bir Akademi Personeli aleyhine kovuşturma açıldığı zaman, durum derhal Başsavcılıkça Yönetim Kuruluna bildirilir. Yönetim Kurulu da bu bildirim üzerine gecikmeksizin durumu bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonunun veya Akademik Disiplin Kurulunun veya Yönetmelik Disiplin Kurulunun bilgisine getirir.

Akademik
Personelin
Ödüllendiril-
mesi
25/2006

67. Akademi Personelinin ödüllendirilmesi bu amaçla çıkarılacak tüzük esaslarına göre yapılır.

68. (1) Bir Akademi Personelinin bu Yasa kurallarında belirtilen suçlardan birini işlediği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve Bakanlıkça disiplin soruşturmasına gerek görülürse, Bakanlık bu Yasa kurallarına uygun olarak ilgili sendika ile istişare yapar. Bakanlık, bu istişareden sonra disiplin soruşturmasına gerek görürse soruşturma başlatır ve soruşturmayı yürütmek üzere bir soruşturma memuru görevlendirir. Ancak bu soruşturma memuru Akademi yöneticisi olamaz.
- (2) Disiplin soruşturması için görevlendirilen soruşturma memuru, hakkında disiplin soruşturması açılan Akademi Personelinden daha kıdemli bir Akademi Personeli veya üstü düzeyinde olması koşuldur. Ancak, soruşturmayı yapanla şikayet eden aynı kişi olamaz.
- (3) Hakkında disiplin kovuşturması açılan Akademi Personeline kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Hakkında disiplin kovuşturması açılan Akademi Personeli yazılı savunma yapıp yapmamakta serbesttir. Savunma için verilecek süre on iş gününden az olamaz.
- (4) Disiplin soruşturması öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve en geç onbeş işgünü içinde Bakanlıkça tamamlanır.
- (5) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili eylem ve davranışlar hakkında ilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.
- (6) Soruşturma memuru, soruşturmanın sonunda çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla Bakanlığa bildirir. Soruşturma memurunca hazırlanıp Bakanlığa verilen rapor onbeş iş günü içinde sonuçlandırılmak üzere derhal Başsavcılığa gönderilir.
- (7) Başsavcılık kendisine tanınan onbeş günlük süre içinde gerekli araştırmayı Bakanlığa bildirir. Disiplin işlemi başlatılmasına gerek görülürse bu yönde bir ithamname hazırlanır.
- (8) Başsavcılıkça hazırlanıp Bakanlığa gönderilen ithamname Bakanlıkça ilgili sendika temsilcisi ile istişareden sonra gerekli görüldüğü takdirde en kısa zamanda diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığına veya Akademik Disiplin Kuruluna veya Yönetmelik Disiplin Kuruluna gönderilir.
- (9) Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığı veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu ithamnameyi aldığı günden başlayarak onbeş işgünü içinde duruşma gününü saptar ve Bakanlıkça hakkında soruşturma yapılan Akademi Personeline saptayacağı celpname ile bildirimde bulunur.
- (10) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan Akademi Personeli, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinletmeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili aracılığı ile Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu önünde savunma hakkına sahiptir.

- (11) Sürekli Personel dışındaki Akademi Personeli için yapılacak duruşmada Akademik Disiplin Kurulu ve Yönetmelik Disiplin Kurulunun izleyeceği yöntem, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.
- (12) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgili Akademi Personelinin hizmet durumu ve eylemin işleniş durumu gözönünde tutulur.
- (13) Disiplin cezası verilmesine neen olan olay bir eylem veya davranışın yenilenmesi halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.

Ancak birinci suç ile ikinci suç işlenmesi arasındaki iki yıllık sürenin geçmesi halinde yinelenme nedeniyle ceza artırması yoluna gidilemez.

- (14) Bir Akademi Personelinin Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem ve davranışından ötürü yetkili mahkeme önünde, hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Akademi Personelinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber itham konusu olmayan eylem ve davranışları ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin soruşturmasına tabi tutulabilir.
- (15) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas ve yüzükartıcı suçlardan ötürü yetkili bir mahkeme tarafından Akademi Personelinin mahkum edilmiş olması hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle Akademi Personeli hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile Bakanlığa, Kamu Hizmeti Komisyonuna ve Akademiye bildirilir.
- (16) Görevden ayrılarak veya emekliye çıkarak Akademi Personeli görevinden ayrılmış Akademi Personeli hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.

Ancak görevi sırasında Devleti maddi zarara sokan bir eylem veya davranış söz konusu ise hakkında dava açılabilir.

- (17) Bir eylem veya davranış için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (18) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (19) Disiplin Cezaları Akademi Personelinin sicil dosyasına işlenir.

- (20) Görevden sürekli çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan Akademi Personelinin uyarma ve kınama cezalarının verilmesinden bir yıl sonra, diğer cezaların verilmesinden ise iki yıl sonra Bakanlık, ilgili sendika ile istişareden sonra gerekli bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonundan veya Akademik Disiplin Kurulundan veya Yönetmel Disiplin Kurulundan ilgili Akademi Personelinin sicilinden silinmesini ister.

Ancak Akademi Personelinin belirtilen süreler içindeki davranışları bu isteği haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Kamu Hizmeti Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde Akademi Personelin sicilindeki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir. Bakanlığın, belirtilen süreler geçmiş olmasına karşın başvurmaması halinde bu fıkra uyarınca gerekli işlemin yapılması için ilgili Akademi Personelinin doğrudan doğruya Kamu Hizmeti Komisyonuna veya Akademik Disiplin Kuruluna veya Yönetmel Disiplin Kuruluna başvurması hakkı doğar.

Aylığın
Ödenme
Zamanı
25/2006

69. Akademi Personelinin aylıkları her ayın sonunda ödenir.

Ancak, Akademi Personelinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücret gerçekleştirilmez.

Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde Emeklilik Yasasının Üçüncü Kısım ve 34'üncü maddesi kuralları uygulanır.

Akademi
Personelinin
Sicilleri ve
Disiplin Ceza-
larının Sicile
İşlenmesi
25/2006

70. (1) Her Akademi Personeli için bir özlük dosyası ile bir sicil dosyası tutulur.
- (2) Özlük dosyalarında Akademi Personelinin eğitim ve öğrenim durumu, yaptığı görevler, sağlık raporları hakkındaki yazışma bilgi ve belgeleri bulunur.
- (3) Sicil dosyalarında denetleme ve değerlendirme raporları, aldıkları ödüllerle disiplin cezaları ve nedenleri, sicil raporları değerlendirme sonuçları bulunur.
- (4) Sicilin hangi esaslara göre ve nasıl düzenleneceği disiplin cezalarının sicile işlenmesi ve bu cezaların sicilden silinerek yeniden düzenlenmesi bu Yasaya dayanılarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle belirlenir.

Akademi Per-
sonelin
Hizmetiçi
Yetiştirilmeleri
25/2006

71. Yönetim Kurulu, Akademi Personelinin hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği yeni bilgi ve becerilerle donatmak amacıyla eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdür.

Akademi
Personelinin
Görevinin
Sona Ermesi
25/2006

72. Akademi Personelinin görevi aşağıdaki hallerde sona erer:

- (1) Kendi istekleri ile ayrılmaları halinde;
- (2) Bu Yasa uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmel Disiplin Kurulunca görevden sürekli çıkarılmaları halinde;

- (3) Personelin başvurması ile Kamu Hizmeti Komisyonunca başka bir göreve atanması halinde;
- (4) Bu Yasa ve Emeklilik Yasası uyarınca emekliye ayrılması halinde;
- (5) Ölmesi halinde;
- (6) Sözleşme ile görev yapan Akademi Personelin sözleşmesinin iptali veya yenilenmemesi halinde.

Görevden
Ayrılmada
Doğacak
Durumlar
25/2006

73. (1) Görevden ayrılmak isteyen Akademi Personeli, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden, ilgili makam Akademi Personelinin görevinden ayrılma işlemini gerçekleştirmez. İlgili makam bu işlemi en geç otuz gün içinde tamamlar.
- Ancak, görevden ayrılan Akademi Personeli; savaş, doğal afet ve olağanüstü hal gibi durumlarda yerlerine atananlar gelip görevi devralmadıkça görevlerini bırakamazlar.
- (2) Akademi Personeli, yukarıdaki (1)'inci fıkra kurallarına uymayarak görevden ayrılmaları halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Devlete karşı vermiş oldukları her türlü mali zararlar kendilerine tazmin ettirilir.

Asıl ve Sürekli
Kadrodaki
Yönetmelik
Personelin
Özlük Hakları
25/2006

74. Akademide yönetsel görevlerde bulunan personelin genel ödev ve sorumlulukları, genel hakları, uymaları gereken yasaklar ve izinler ile ilgili kurallar Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen maddelere göre uygulanır.

Sözleşmeli ve
diğer Persone-
lin Özlük
Hakları
25/2006

75. Sözleşmeli Akademik ve diğer personelin özlük hakları yapılan sözleşmelerle düzenlenir.

YEDİNCİ KISIM MALİ VE İDARİ KURALLAR

Mali Kurallar
25/2006

76. (1) Akademi bütçe; devlet katkısı, öğrenim ücretleri, yardım-bağış ve vasiyetler gibi gelirler ile maaş, ücret, özlük hakları cari yatırım ve transfer giderlerinden oluşur.
- (2) Akademide, Akademi içi veya dışı mal ve hizmetler üretiminin yürütülmesi, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlıkça önerilecek ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak tüzüğe göre yapılır.
- Devletin uyguladığı ihale esasları, Akademinin mal ve hizmet üretimi için yapacağı ihalelerde de uygulanır.

Denetleme
25/2006

77. (1) Akademiyi yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde mali açıdan Sayıştay denetler.
- (2) Akademideki eğitim-öğretim faaliyetleri, bu Yasa ve bu Yasaya göre çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı "YÖDAK" tarafından denetlenir.

Tüzük Yapma
Yetkisi
25/2006

78. Bakanlar Kurulu bu Yasada, tüzükle düzenleneceği belirtilen ve aşağıda öngörülen hususlarda tüzük yapabilir:

- (1) Öğretmen adaylarının, Akademide kazandıkları bilgi ve becerileri okullarda nasıl uygulayacakları konularında;
- (2) Akademide uygulanacak başarı esasları ve sınavlar ile öğrenci akışını düzenleyen ve öğrencilerin tabi tutulacakları kurallar; öğretim programları çerçevesinde öğrencilere kazandırılacak nitelik ve statü ile bunlara dayalı olarak verilecek diploma ve öğrenim belgeleri ile ilgili konularda;
- (3) Araç hazırlama geliştirme, çoğaltma ve döner sermaye işletmesi ile ilgili konularda;
- (4) Akademnin giriş sınavına başvuru, sınavın yapılması ve bu sınav ile ilgili diğer konularda;
- (5) Öğrencilerin hangi davranışlarının suç sayılacağı ve bunlara ilişkin cezalar ve disiplin ile ilgili diğer konularda;
- (6) Akademik personelle ilgili disiplin ve cezalarla ilgili konularda; ve
- (7) Personele ilişkin sicil ve değerlendirme ile ilgili konularda.

Akademnin
Statüsü
25/2006

79. Atatürk Öğretmen Akademisi idari yönüyle KKTC'deki Eğitimden görevli Bakanlığın gözetiminde Akademik yönü ise YÖDAK'ın kontrol ve denetiminde yürütülür.

SEKİZİNCİ KISIM Geçici ve Son Kurallar

Geçici Madde
Atatürk
Öğretmen
Koleji Öğren-
cilerinin
Statüsü

1. Bu Yasa yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Atatürk Öğretmen Kolejinde kayıtlı öğrenciler, Atatürk Öğretmen Akademisi öğrencisi olarak sayılırlar.

Geçici
Madde
Mevcut
Personelin
Durumu

2. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Öğretmenler Yasasına ve Kamu Görevlileri Yasasına bağlı olan ve Kamu Hizmeti Komisyonunca Atatürk Öğretmen Kolejinde nakledilen veya görevlendirilen ve halen Akademide tam gün (full-time) görev yapan öğretmen ve personel aşağıda öngörüldüğü şekilde Akademi kadrolarına aktarılırlar:

25/1985
33/1985
11/1986
32/1987
14/1988
34/1988
14/1989
3/1990
52/1990
13/1991
61/1991
12/1992
50/1992
5/1993
11/1994

- (A) Atatürk Öğretmen Kolejinde en üst düzeyde yöneticilik görevi yürüten personel, bu Yasadaki Genel Sekreter kadrosuna;
- (B) Eğitim öğretim programları ile ilgili bir alanda Doktora derecesinde diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Koleji ve Atatürk Öğretmen Akademisinde toplam üç yıl öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki Öğretim Görevlisi kadrosuna;

- 44/1994
3/1995
19/1995
60/1995
14/1996
17/1997
14/1996
17/1997
2/1998
15/1998
4/1999
20/1999
49/1999
65/1999
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
- (C) Eğitim öğretim programları ile ilgili bir alanda Master derecesinde diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Koleji ve Atatürk Öğretmen Akademisinde toplam beş yıl öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki Öğretim Görevlisi Yardımcısı kadrosuna;
- (Ç) En az Lisans derecesinde bir diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Koleji ve Atatürk Öğretmen Akademisinde toplam beş yıl öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki Öğretim Yardımcısı kadrosuna;
- (D) Atatürk Öğretmen Koleji ve Atatürk Öğretmen Akademisinde toplam onüç yıl sekreterlik görevi yapan personel, bu Yasadaki III. Derece Katip kadrosuna; on yıl sekreterlik görevi yapan personel ise, bu Yasadaki IV. Derece Katip Yardımcısı kadrosuna.
- (2) Aktarılması ve intibak ettirilmesi sözkonusu personele Kamu Hizmeti Komisyonunca atanacakları kadronun görev, yetki ve sorumlulukları, baremi ve baremde intibak ettirileceği kademe yazılı olarak bildirilir ve kişilerden bunların kabulüne ilişkin yazılı belge istenir.
- (3) Akademi kadrolarında görev yapmayı kabul eden kişiler bu Yasa kurallarına bağlı olarak görev yaparlar.
Ancak istihdam bakımından bu Yasanın 21'inci madde kurallarına bakılmaksızın kazanılmış haklarının devamlılığı bakımından sürekli kadroda istihdam kapsamında addedilirler ve Emeklilik haklarına hanel gelmeksizin Emeklilik Yasası altında Akademiye geçecek kesintisiz hizmetleri ile geçmiş hizmetleri birleştirilmek suretiyle fiili hizmet sayılarak işlem görmeye devam eder.
Bu madde kapsamındaki personelin terfileri bu Yasanın 22'nci maddesinin (7)'nci fıkrası kurallarına bakılmaksızın Kamu Hizmeti Komisyonunca yerine getirilir. Kamu Hizmeti Komisyonu yukarıda öngörülen işlemleri yaparken Akademik Kurulun olumlu görüşü ile Yönetim Kurulunun tasviyesine de başvurur. Ancak bu işlemleri yaparken bağımsız hareket eder.
- 26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
- 26/2003 (4) Bu madde kapsamındaki personel hakkında haklar, yasaklar, ödev ve sorumluluklar ve disiplin işlemleri bakımından Kamu Görevlileri Yasası kuralları uygulanır.
- 26/2003 (5) İntibak sonucu maaş düzenlenmesi yapılırken kişinin alacağı maaşı, çekmekte olduğu eski maaşından (tahsisatlar dışındaki) daha düşük olması halinde baremine bakılmaksızın eski maaşını (tahsisatlar dışında) almaya devam eder.
- 26/2003 (6) Akademi kadrolarına atanmayı kabul etmeyenler Bakanlık tarafından

yeniden eski görevlerinde çalıştırılır.

26/2003 (7) Bu madde kapsamındaki personelin tuttuğu kadronun herhangi bir nedenle boşalması halinde bu kadronun yeniden doldurulmasında bu Yasanın (Esas Yasanın) 21'nci madde kuralları uygulanır.

Geçici Madde Akademik Kurul Oluşuncaya Kadar Görev ve Yetkilerin Yönetim Kurulunca Yürütülmesi 3. Akademik Kurulun tüm kadroları oluşturulup göreve başlayıncaya kadar Kurulun görev ve yetkileri bu Yasa ile oluşturulan Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Geçici Madde Tüzüklerin Yapılma Süresi ve Koruma 4. (1) Bu Yasa, uyarınca yapılması öngörülen Tüzükler bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bir yıl içinde tamamlanır.
(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada yapılması öngörülen tüzükler yürürlüğe girinceye kadar Atatürk Öğretmen Koleji ile ilgili mevzuat ve uygulamalar devam eder.

Geçici Madde Akademik Kurulun Oluşumu 25/2006 5. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç otuz gün içerisinde Akademik Kurul oluşturulur.

Geçici Madde Kadrosu Değiştirilen Personelin Hakları 25/2006 6. Bu Yasayla kadrosu değiştirilen personel bareminin kendisine kazandırmış olduğu maaşı, kadrosu değişinceye veya emekli oluncaya kadar çekmeye devam eder.

Geçici
Madde
Mevcut
Personelin
Durumu
25/2006

7. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce 26/2003 sayılı (Değişiklik) Yasası uyarınca Atatürk Öğretmen Akademisi kadrolarına Kamu Hizmeti Komisyonunca aktarılan veya bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Öğretmenler Yasasına bağlı olan ve Kamu Hizmeti Komisyonunca veya Bakanlıkça Atatürk Öğretmen Koleji veya Atatürk Öğretmen Akademisine kesintili olup olmadığına bakılmaksızın görevlendirilen ve halen Akademi görev yapan öğretmen ve personel aşağıdaki şekilde bu (Değişiklik) Yasasında öngörülen Akademi kadrolarına aktarılırlar:
- (A) Atatürk Öğretmen Akademisinde “Genel Sekreter” kadrosunda bulunan ve bu görevi yürüten personel bu Yasadaki “Akademi Müdürü” kadrosuna;
 - (B) Eğitim-Öğretim programları ile ilgili bir alanda Doktora derecesinde diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Akademisinde “Öğretim Görevlisi” kadrosunda öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki “Öğretim Görevlisi” kadrosuna;
 - (C) Eğitim – Öğretim programları ile ilgili bir alanda Master derecesinde diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Akademisinde “Öğretim Görevlisi Yardımcısı” kadrosunda öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki “Öğretim Görevlisi Yardımcısı” kadrosuna;
 - (Ç) En az Lisans derecesinde bir diploma sahibi olan ve Atatürk Öğretmen Akademisinde “Öğretim Yardımcısı” kadrosunda öğretim hizmeti yapan personel, bu Yasadaki “Öğretim Yardımcısı” kadrosuna;
 - (D) Atatürk Öğretmen Akademisinde “III. Derece Katip” kadrosunda bulunan personel, bu Yasadaki “III. Derece Katip” kadrosuna; “IV. Derece Katip” Yardımcısı kadrosunda bulunan personel ise bu Yasadaki “IV. Derece Katip Yardımcısı” kadrosuna.

- (2) Akademi Müdürü kadrosuna aktarılan personel 26/2003 Sayılı (Değişiklik) Yasası ile kazanmış olduğu makam ödeneğini almaya devam eder.
- (3) Aktarılması ve intibak ettirilmesi sözkonusu olan personele Kamu Hizmeti Komisyonunca atanacakları kadronun görev, yetki ve sorumlulukları, baremde intibak ettirileceği kademe yazılı olarak bildirilir ve kişilerden bunların kabulüne ilişkin yazılı belge istenir.
- (4) Akademi kadrolarında görev yapmayı kabul eden kişiler bu Yasa kurallarına bağlı olarak görev yaparlar.

Ancak istihdam bakımından bu Yasanın 21’inci madde kurallarına bakılmaksızın kazanılmış hakların devamlılığı bakımından sürekli kadroda istihdam kapsamında addedilirler ve emeklilik haklarına hanel gelmeksizin Emeklilik Yasası altında Akademi geçecek kesintisiz hizmetleri ile geçmiş hizmetleri birleştirilmek suretiyle fiili hizmet sayılarak işlem görmeye devam ederler.

- Geçici Madde Mevcut Personelin Eski Görevine Dönmesi 25/2006 8. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Akademi kadrolarında görev yapan Akademi Personel, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç ay içerisinde 26/2003 Sayılı Atatürk Öğretmen Akademisi (Değişiklik) Yasasındaki görevinden önceki 25/1985 sayılı Öğretmenler Yasasındaki görevine aktarılma hakkına sahiptir.
- Geçici Madde Mevcut Personelin Ders Vermesi Hakkında 25/2006 9. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce halen Akademide ders vermekte olan akademik veya idari personel görevde kaldıkları süre boyunca alanları ile ilgili konularda ders vermeye devam ederler.
- Geçici Madde Öğretim Görevlilerinin Atanmaları 65/2005 10. Yüksek Öğretim Yasası tahtında akademik değerlendirme kriterlerinin belirlenmesini takip eden iki yıl içerisinde yeniden değerlendirilmesi koşuluyla 26/2006 sayılı Atatürk Öğretmen Akademisi (Değişiklik) Yasasındaki nitelikleri taşıyan Akademi kadrolarındaki Doktor ünvanlı Öğretim Görevlileri bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından Yardımcı Doçent kadrosuna atanırlar.
- Geçici Madde Akademi Başkanlığına Vekaleten Atanma 25/2006 11. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından bir yılı geçmeyecek süre ile Akademi Başkanlığına bu (Değişiklik) Yasasının 20'nci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen niteliklere bakılmaksızın Akademi kadrolarında çalışmış olup Yardımcı Doçent ünvanına sahip olan adaylar arasından vekaleten atama yapılır.
- Geçici Madde Akademi Başkan Yardımcılığına vekaleten atama 25/2006 12. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde Akademi Başkan Yardımcılığına Yönetim Kurulu tarafından bir yılı geçmeyecek süre ile bu (Değişiklik) Yasasının 20'nci maddesinin (5)'inci fıkrasında öngörülen atama koşuluna bakılmaksızın aranan koşulların taşınması halinde vekaleten atama yapılır.
- Geçici Madde Ders Yükümlülüklerinin Düzenlenmesi 25/2006 13. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bu (Değişiklik) Yasası ile eklenen yeni 55'inci maddedeki ders yükümlülükleri konusu ile ilgili tüzük yapılıncaya kadar ders yükümlülükleri hakkındaki tüm hususlar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.
- Geçici Madde Öğretim Görevlisinin Yardımcılarının Atanmaları 25/2006 14. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte master derecesinde diploma sahibi olup bu (Değişiklik) Yasası ile Öğretim Görevlisi Yardımcısı kadrosuna aktarılan personel, 26/2003 Sayılı (Değişiklik) Yasasındaki Öğretim Görevlisi kadrosunda aranan nitelikleri taşımaları koşuluyla, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından dört yıl süre için, bu (Değişiklik) Yasasında öngörülen Öğretim Görevlisi kadrosuna atanırlar.

Ancak dört yıllık süre, Yönetim Kurulu kararı ile en çok bir yıl uzatılabilir.

- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkraya uyarınca Öğretim Görevlisi kadrosuna atanan bir Öğretim Görevlisi Yardımcısı, çektiği bareme karşılık gelen maaşı alır ve Öğretim Görevlisi kadrosunda görev yaptığı süre içerisinde, Yönetim Kurulu tarafından verilecek olan, her yıl için bir barem içi artışa hak kazanır.

Ancak, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen sürenin sonunda, bu (Değişiklik) Yasasındaki Öğretim Görevlisi kadrosu için aranan niteliklere sahip olmayanlar, Öğretim Görevlisi Yardımcısı kadrosuna geri döner ve bu kadronun gerektirdiği maaşı alır.

Yürütme Yetkisi 80. Bu Yasayı, Eğitim işlerinden görevli Bakanlık yürütür.

Yürürlüğe Giriş 81. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

3 Mart 2006

(25/2006)

BİRİNCİ CETVEL
(MADDE 22)

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
PERSONEL KADROLARI

A: AKADEMİK PERSONEL

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Barem</u>
1	Profesör	7
3	Doçent	6
7	Yardımcı Doçent	5
10	Öğretim Görevlisi	3-4
5	Öğretim Görevlisi Yardımcısı	2
<u>3</u>	Öğretim Yardımcısı	1
29		

--- (maaş baremleri Üçüncü Cetvelde gösterilmiştir.)

B: YÖNETSEL PERSONEL:

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derecesi</u>	<u>Baremi</u>
1	Akademi Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18 B
1	Maliye Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
1	İdare Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
1	Analist Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
1	Kütüphane Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
1	Bilgisayar Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
1	Başkatip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14
1	I. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
4	Kitabet Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
2	Odacı/Şoför	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
4	Genel Hizmet Görevlisi (Bekçi)	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6
6	İşçi (1)			

26 Toplam (maaş baremleri Kamu Görevlileri
Yasasındaki baremlerin karşılığıdır.)
(1) Devlet İşçi Baremleri uygulanır.

* (26/2006 sayılı değişiklikler ikinci cetvele eklenmemiştir)

İKİNCİ CETVEL
(MADDE 22)
HİZMET ŞEMALARI

AKADEMİ BAŞKANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Akademi Başkanı
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bu Yasa kuralları ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca Akademiyi , Akademik konularda kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde yönetir;
- (2) Akademik Kurulca hazırlanan ve Yönetim Kurulunca onaylanan plan, program, rapor ve karar suretlerini uygulamaya koyar;
- (3) Akademiyi temsil eder, diploma ve belgeleri imzalar ve Bakana onaylatır;
- (4) Akademik Kurul ile gerektiğinde diğer toplantı ve kurullara başkanlık eder;
- (5) Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamaya koyar;
- (6) Akademi bölüm ve birimleri arasında ahenkli çalışmayı sağlar;
- (7)Akademi Bütçesinin İta Amiridir; İta Amirliği yetkisini kısmen veya tamamen Genel Sekretere devredebilir;
- (8) Eğitim-öğretim yılı sonunda Akademideki çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunar; Akademinin gelişmesini ve eğitimin etkinliğini artırmak amacıyla öneriler götürür;
- (9) Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin öğretim sorumluluğunu alacakları ders ve diğer akademik çalışmaları planlar;
- (10)Akademik Kurulun görüşünü de alarak günlük zaman çizelgesini hazırlar ve uygular;
- (11)Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer uygun görevleri yürütür;
- (12) Akademi Başkanı haftada en çok beş saat ders yükü üstlenebilir; ve
- (13) Sözleşmesinde yer alan mevkiine uygun diğer görevleri de yaparlar.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1)En az Doçent olup öğretim üyesi olarak en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- (2) Eğitim konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak.

GENEL SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Genel Sekreter
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Baremi: 18B-18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademinin amaçlarına uygun çalışmasını, eğitim ve öğretim düzeyinin yükselmesini, Akademinin yasa, tüzük, yönetmelik ve programlara göre düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar ve denetler;
- (2) Bu Yasada öngörülen Akademinin idari görevlerini yürütür ve yetkileri kullanır ;
- (3) Bu Yasa kurallarına uygun olarak Akademideki yönetsel hizmetlerin yürütülmesini sağlar ve bu hizmetlerin etkin bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesine nezaret eder;
- (4) Akademik Kurulun görüşlerini de aldıktan sonra Akademinin bütçesini hazırlar ve Yönetim Kurulunun onayından sonra Bakanlar Kurulunun onayına sunulmasını sağlar ve yıl sonunda kesin hesaplara ilişkin raporu Yönetim Kuruluna sunar;
- (5) Akademi Başkanınca devredilen İta Amirliği görevini yürütür;
- (6) Akademi kadrolarında çalışanların sicillerini ve Akademinin çalışmalarına ilişkin yıllık sicil formu raporu hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar;
- (7) Akademinin bölüm ve birimleri ve personeli arasında işbölümü yapar, gerekli hallerde personel arasında görev değişikliği yapar ve mevkilerine uygun yeni görevler verir;

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az lisans derecesinde diploma sahibi olmak;
- (2) Bakanlıkta en az beş yıl Müdür Muavinliği kadrosunda veya Bakanlığa bağlı orta eğitim kurumlarında en az beş yıl Müdür kadrosunda çalışmış olmak;
- (3) Bu Yasanın ilk uygulanmasında yukarıdaki (2)'nci fıkraya bakılmaksızın Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide toplam üç yıl yöneticilik yapmak yeterlidir.

BÖLÜM BAŞKANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bölüm Başkanı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bölümü temsil eder;
- (2) Bölüm personeli toplantılarına başkanlık eder;
- (3) Bölümün eğitim-öğretim işlerini düzenler;
- (4) Bölüm ihtiyaçlarını saptayıp Başkana duyurur;
- (5) Bölümdeki görevliler arasında işbölümü yapmak, onların ahenkli bir şekilde çalışmalarını sağlar;
- (6) Bölüm Başkanı haftada en az beş saat ders yükü üstlenmek zorundadır. Bu görev

- gerekli hallerde her iki Birimde de yer alabilir.
- (7) Başkanın ve Genel Sekreterin vereceği mevkiine uygun diğer işleri yapar;
 - (8) Sözleşmelerinde öngörülen görevleri yürütür; ve
 - (9) Görevlerin yürütülmesinde Akademi Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az yardımcı doçentlik ünvanına sahip olmak.

BİRİM BAŞKANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Birim Başkanı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 17B-18B

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Birimi temsil eder;
- (2) Birim personelinin toplantılarına başkanlık eder;
- (3) Uygulanan eğitim programlarının değerlendirilmesi amacıyla ölçme araçları geliştirir, eğitim-öğretim işlerini organize eder;
- (4) Hazırlanan ölçme araçlarının Teftiş Dairesi ile eşgüdüm içinde uygular, ve Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi ile eşgüdüm içinde öğretmenlerin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını saptar;
- (5) Sonuçları değerlendirip önerilerde bulunur;
- (6) Başkanın ve Genel Sekreterin vereceği mevkiine uygun diğer işleri yapar;
- (7) Sözleşmesinde yer alan diğer görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerin yürütülmesinde Akademi Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) En az yardımcı doçentlik unvanına sahip olmak.

PROFESÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Profesör
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler; atölye laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür;
- (2) Akademideki 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) Akademinin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur;
- (5) Bu Yasada öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Profesörlük ünvanına sahip olmak.

DOÇENT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Doçent
Dercesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 18 A

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler, atölye, laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür;
- (2) Akademideki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar ve uygulamalarını yapar.
- (3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur;
- (4) Akademinin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur;
- (5) Bu Yasada öngörülen ve/veya kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri yürütür.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1)Doçentlik ünvanına sahip olmak.

YARDIMCI DOÇENT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yardımcı Doçent
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 18 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine ayrılan konuları, öğretim programlarına uygun olarak işler; atölye-laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür;
- (2) Akademideki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilip uygulanabilmesi için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar;
- (3) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur;
- (4) Akademinin kuruluş, amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin etkinliklerde bulunur; ve
- (5) Sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri yürütür.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Eğitim-öğretim programları ile ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.
- (2) Akademide en az üç yıl çalışmış olmak.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğretim Görevlisi
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaşı : Barem 16-17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine ayrılan konuları öğretim programlarına uygun olarak işler; atölye-laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür;
- (2) Akademideki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanmasını yapar;
- (3) Bağlı bulunduğu birimdeki atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin her zaman kullanılmaya hazır olmasını sağlar.
- (4) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur;
- (5) Bu Yasada öngörülen Akademi Başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlgili bilim alanında doktora derecesinde diploma almış olmak veya en az master derecesinde diploma sahibi olup kendi dalında veya eğitim hizmetlerinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Bu Yasanın ilk uygulamasında, Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide yapılan görev, eğitim hizmetlerinde yapılmış kabul edilir.

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ YARDIMCISI
KADROSU HİZMET ŞEMASI**

Kadro adı : Öğretim Görevlisi Yardımcısı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 16-17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine ayrılan konuları öğretim programlarına uygun olarak işler; atölye, laboratuvar ve diğer uygulamaları bir program çerçevesinde yürütür;
- (2) Akademideki eğitim-öğretimin sürekli olarak en sağlıklı biçimde geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışma ve uygulamaları yapar;
- (3) Bağlı bulunduğu birimdeki atölye ve laboratuvardaki araç ve gerecin her zaman kullanılmaya hazır olmasını sağlar;
- (4) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur;
- (5) Akademi Başkanı, Genel Sekreter ve üstlerince kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar;

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlgili bilim alanında master derecesinde diploma sahibi olmak veya lisans derecesinde diploma sahibi olup kendi dalında veya eğitim hizmetlerinde en az beş yıl çalışmış olmak.
- (2) Bu Yasanın ilk uygulamasında, Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide yapılan görev, eğitim hizmetlerinde yapılmış sayılır.

ÖĞRETİM YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğretim Yardımcısı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 14-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademide yürütülmekte olan bilimsel araştırma konularında ferdi veya ekip halinde araştırmalar yapar; öğretim elemanlarına bilimsel araştırmalarda yardımcı olur;
- (2) Eğitim-öğretim alanında öğretim üyelerine yardımcı olur;
- (3) Bu Yasada öngörülen veya amirlerince verilecek diğere uygun görevleri yapar; ve
- (4) Sözleşmelerinde yer olan diğere görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlgili bilim alanlarında tanınmış bir üniversiteden lisans diploması almış olmak ve eğitim alanında bir kursu takip etmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) Bu Yasanın ilk uygulamasında, Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide yapılan görev, eğitim hizmetlerinde yapılmış sayılır.

I. SINIF İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf İdare Memuru
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : 12-13-14

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademinin idari ve personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olur ve tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) İdari Hizmetler Sınıfında III. Derece İdare Memuru olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

III. SINIF İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf İdare Memuru
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademideki idari ve personel işlerinden sorumlu olur ve örgütün tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari İlimlerle ilgili bir fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve;
- (2)İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Katip
Derecesi : III (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 9-10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar, daktilo ve hesap makinesi kullanır;
- (4) Genel Kitabet Hizmetlerini amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) Bu Yasanın ilk uygulamasında, Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide sekreterlik görevi yapmış olmak.

KATİP YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Katip Yardımcısı
Derecesi : IV (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar, daktilo ve hesap makinesi kullanır;
- (4) Genel Kitabet Hizmetlerini amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Dakikada en az 35 kelime hatasız daktilo veya bilgisayar yazabilmek;
- (3) Bu Yasanın ilk uygulamasında, Atatürk Öğretmen Kolejinde ve Akademide sekreterlik görevi yapmış olmak.

ODACI/ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı/Şoför
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 8-9

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Devlete ait makam arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (2)Şoförlük yapmadığını zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini mesai saatlerine uyacak şekilde açar ve kapatır;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (4) Mektup, evrak, posta v s.'nin dağıtımını yapar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) II'nci Derece Odacı olarak en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) En az beş yıllık araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (4)İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

ODACI/ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı/Soför
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 4-5-6-7

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevli olduğu çalışma yerlerini mesai saatlarına uyacak şekilde açar ve kapatır;
- (2) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (3) Mektup, evrak, posta v.s.'nin dağıtımını yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) En az 5 yıllık araba kullanma ehliyetine sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

25/2006
76/2007

ÜÇÜNCÜ CETVEL

(MADDE 22)

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
AKADEMİK PERSONEL MAAŞ BAREMLERİ

BAREM	KADRO ADI	BAREMLER(YILLIK BRÜT MAAŞ YTL)
1	Öğretim Yardımcısı	25.206.98 x 853.72 - 31.183.02 x 864.26 - 37.232.84 x 1.080.58 - 42.635.74
2	Öğretim Görevlisi Yardımcısı	29.603.72 x 785.55 - 35.102.57 x 953.52 - 41.777.21 x 1.136.12 - 47.457.81
3-4	Öğretim Görevlisi	33.140.94 x 965.32 - 39.898.18 x 1.079.95 - 47.457.83 x 1.136.12 - 49.730.07 x 1.315.65 - 53.677.02
5	Yardımcı Doçent	54.275.83 x 1.059.58 - 61.692.89
6	Doçent	65.589.70 x 1.334.79 - 72.263.65
7	Profesör	77.818.43 x 1.388.43 x 1.388.68 - 81.984.47