

İSTANBUL SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ DERS SAAT ÜCRETLİ (DSÜ) ÖĞRETİM ELEMANI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ders Saat Ücretli (DSÜ) öğretim elemanlarının işe alınması ve sorumlulukları ile ilgili temel esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, aşağıdaki hususları kapsar:

- a-)** İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi DSÜ'lü öğretim elemanlarının işe giriş ve SGK (SosyalGüvenlik Kurumu) sigorta giriş işlemlerine ilişkin süreç ve koşullar,
- b-)** İşe giriş başvuru formu, evrakları ve sözleşmesi,
- c-)** Ücret, izin ve kurallar

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Yönergede geçen ;

a-) Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanı (DSÜ): Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde YÖK mevzuatları uyarınca atanmış öğretim elemanı bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış, verdikleri ders saati karşılığında ücret ödenen 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanlarıdır. 31.madde ve 40.maddenin açıklaması aşağıdadır.

b-) 31.madde: Öğretim görevlileri üniversitelerde ye bağlı birimlerinde YÖK uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde Dekanların, Rektörlüğe bağlı bölümlerde Bölüm Başkanlarının önerileri üzerine ve Rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saat ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

c-) 40a/: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı bulundukları fakülte veya meslek yüksekokulunda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere Rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içerisindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

ç-) 40/d: Kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yüksek öğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Ücret, İzin ve Diğer Kurallar, İstenen Belgeler

Sorumluluklar

MADDE 4 – (1) Yönergenin uygulanmasından Fakülte Dekanlıkları ve MYO/Enstitü Müdürlükleri, Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve DSÜ süreciyle ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü bünyesinde evrakları toplayarak İnsan Kaynaklarına iletmekle görevlendirilmiş akademik ve idari çalışanlar (Fakülte/Bölüm/program sekreterleri)

Ücret, izin ve diğer konular

MADDE 5 – (1)

a-) İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kendi müfredatındaki dersleri verebilecek uzmanlıkta öğretim elemanı bulunmadığı takdirde öncelikle üniversite içinde zorunlu ders yükünü doldurmayan ilgili alandaki öğretim elemanlarının görevlendirilmesini Rektörlükten talep edecektir. Üniversite bünyesinde ilgili dersleri verecek uzmanlıkta öğretim elemanı yok ise DSÜ görevlendirme talep edebilecektir.

b-) DSÜ öğretim elemanı görevlendirme talepleri ilgili eğitim-öğretim yılının güz dönemi için Temmuz ayının son iş gününe kadar, bahar dönemi için Aralık ayının son iş gününe kadar ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe iletilir. Rektörlük tüm birimlerden gelen ilgili kararları toparlayarak belirtilen tarihlerden sonraki ilk üniversite yönetim kurulunda görüşerek karara bağlar ve görevlendirmelerin talep edileceği ilgili yükseköğretim kurumlarına/ ilgili kurumlara yazılı olarak talepte bulunur.

c-) Ders saat ücretli olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının görev yazıları, SGK girişleri, sözleşmeleri(EK-1), özlük belgeleri ile ilgili işlemler tamamlanmadan ders veremezler, herhangi bir ödeme yapılamaz.

ç-) Görevlendirme ile gelen veya makbuz /fatura karşılığı hizmet veren ders saat ücretli öğretim elemanları hariç, tüm ders saat ücretli öğretim elemanlarına verdikleri ders saati karşılığı kadar saat/gün SGK girişi yapılır. Bu nedenle vergi mükellefi olan kişilerin Ders Saat Ücretli sözleşmesinde fatura bilgilerini net bir şekilde bildirmeleri ve beyan etmeleri gerekmektedir. Aynı zamanda 657 sayılı Kanuna tabi olarak çalıştığı için (devlet memuru), görevlendirme ile gelen Ders Saat Ücretli öğretim elemanlarının da DSÜ sözleşmesine devlet memuru olduklarını beyan etmeleri ve sözleşmeyi imzalamaları gerekmektedir.

d-) Ders saati karşılığı ücret alacak olan öğretim elemanının ilgili yarıyıl haftalık ders programındaki günü ve saati belirtilmiş vereceği haftalık ders saati toplamı, (Ek-1)sözleşmesinde belirlenen saattir. Bu dersler teorik ve uygulama olmak üzere toplam ders kredisi olarak hesaplanmaktadır. Resmi tatil günlerinde ve herhangi bir sebeple yapılmayan ders için ders saati başına ücret tahakkuk ettirilmez.

e-) Haftalık olarak ders saat başına ücretli olarak yapılan ve işlenen ders saatleri, o aya ait hizmet cetvelinde gösterilerek, toplam aylık saat karşılığında ücret aylık olarak tahakkuk ettirilir. Öğretim elemanı hizmet çizelgesini her ayın son günü mesai bitimine kadar ilgili Akademik Birim Sekreteri ile karşılıklı kontrol eder ve puantaj çizelgesini imzalar. Akademik Birim Sekreteri imzalı puantajlara ilgili dekanın imzasını alarak her ayın 5. iş gününe kadar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına EBYS ile teslim etmekle mükelleftir (Ek-2, EK-3). Akademik Birim Sekreteri OİS'den gelen ilgili raporu her ayın 5. iş gününe kadar kontrol etmeli ve onaylamalıdır. Hizmet cetvelini belirtilen sürede teslim etmeyen öğretim elemanına o ay için ücret tahakkuku yapılmaz ve bu ücretleri bir sonraki ay tahakkuk ettirilir /ödenir.

f-) Gerekli görüldüğünde uzaktan eğitim yoluyla verilecek dersler de dahil olmak üzere öğrencilere vereceği derse hazırlık yapmak, ders içerik notu hazırlamak, öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek, sınav kağıdı ve ödev değerlendirmesi gibi eğitim ve öğretimin öngördüğü faaliyetlerde bulunmak, akademik takvim gereği bizzat ve bilfiil ders verdiği saatler

dışındaki eğitim faaliyetleri (vize ve final sınavları hariç) ders saat ücretli öğretim elemanının görevleri arasındadır ve bunlar için ek bir ücret ödenmez. Ara ve dönem sonu sınav haftalarında ise, her bir ders için yapılan sınav için öğrenciye tanınan cevap süresi saati kadar ücret ödenmekle birlikte, her ders sınavı için bu süre 2 saati aşamaz. Bütünleme sınavlarında sınav ders yükü hesabı yapılmaz ve bütünleme sınavı için sadece 1 saatlik ders ücreti ödenir.

g-) Belirlenen ders saati başına ücret net ücret olup, mücbir bir neden olmadıkça yapılan ve aylık hizmet cetveline işlenen toplam ders yükü karşılığı ücret, ilgili ayı takip eden ayın 15'inden sonraki hafta içerisinde Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödeme planına göre öğretim elemanının banka hesabına ödenir.

ğ-) Ders saati karşılığı ücretli olarak görevlendirilen öğretim elemanının İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi akademik takvimi gereğince ilgili yarıyıldaki eğitim ve öğretimin devam ettiği süre zarfında izin kullanması yada izinli sayılmasını talep etmesi mümkün değildir. DSÜ' lü öğretim elemanının hastalık raporu hariç mücbir sebeple kullanacağı mazeret izni Dekanlık onayına tabidir.

h-) Dekanlıktan izin almadan mazeret izni kullanan yada derslere 3 hafta üst üste girmeyen öğretim elemanının sözleşmesi feshedilir.

ı-) Cumartesi günleri iş gününden sayıldığından, gerekli görülmesi halinde, Cumartesi günleri ders, sınav gibi benzer faaliyetler yapılabilir.

i-) Öğretim elemanı, okula ve derse giriş çıkışlarda İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi İnsan Kaynakları departmanı tarafından kendisine verilecek İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi ders saat ücretli öğretim elemanı kimlik kartını elektronik sisteme okutmak zorundadır.

j-) Öğretim elemanı İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi tarafından e-posta, web sitesi vb. yollar aracılığıyla duyurulacak yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar vb. yayınları takip etmek ve bunlara ilişkin sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

k-) Ders Saat Ücretli öğretim elemanının hak ettiği ücret her yıl Mütevelli Heyetçe onaylanan tutara göre ödenir.

l-) Ders saat ücretli olarak görevlendirilen öğretim elemanları verdikleri dersin sınavlarını hazırlamak, uygulamak ve kendilerine ait derslerin sınav/ödev/proje kağıtlarını okumak, sınav sonuçlarını, öğrenci devamsızlıklarını vb. gereklilikleri öğrenci bilgi sistemine girmek, davet edildiği akademik kurullara katılmak, süresi içinde ders puantajlarını imzalamak ve yarıyıl sonunda, verdiği ders yada derslere ait tüm belgeleri ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitüye teslim etmekle yükümlüdürler.

m-) Ders saat ücretli öğretim elemanları bir önceki ayın ders yüklerini, yönerge ekinde bulunan çizelgeye uygun şekilde doldurarak en geç her ayın ilk haftası sonunda ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlığı'na teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen formlar için ücret ödemeleri ve sosyal güvenlik işlemlerine ait prim vb. ödemeler bir sonraki ayda gerçekleştirilir.

n-) Ders saat ücretli öğretim elemanlarına ait Ek Ders Çizelgeleri hazırlanarak, ders yapılan ayı takip eden ayın ilk haftasında ilgili Dekanlıklar, Enstitüler ve Yüksekokul Müdürlükleri tarafından kontrol edilerek Rektörlüğe iletilir.

o-) Rektörlük onayı alınan formlar, kontrol ve ödeme işlemleri için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına havale edilir.

ö-) Onaylanan formlar için ödeme işlemleri her ayın 15'ine kadar gerçekleştirilir.

İstenilen Belgeler

(1) İşe giriş için aşağıdaki belgelerin ilgili Fakülte/ Meslek Yüksekokulu/Enstitü bünyesinde ilgili kişilere teslim edilmesi gerekir.

İşe giriş Evrakları ve Teslimi

-Ders saat Ücretli (DSÜ) Öğretim Elemanı Sözleşmesi

-Nüfus Cüzdan Fotokopisi

-Savcılık Belgesi (40 a/d ile geliyorsa gerek yok) (e-devlet sisteminden alınabilir.)

-1 adet resim

-Emeklilik belgesi (var ise) (e-devlet sisteminden alınabilir)

-İkametgah Beyanı

-Özgeçmiş

-Banka İban bilgisi/hesap numarası

-Diplomalar (e-devlet sisteminden alınabilir)

-Tüm detayları ile DSÜ öğretim görevlisi tarafından doldurulması ve fakülte tarafından onaylanması gereken Ders Yüğü Bildirim Formu

Uyarı: Evraklardan herhangi birinin eksik olması durumunda DSÜ Öğretim Elemanının SGK başlangıcı yapılamayacaktır.

DSÜ Öğretim Elemanı Başvuru Evraklarının İletilmesi ve Sigorta Başlatılması

(2) a-) Sigorta girişleri Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanın işe başlayacağı tarihten en geç **bir gün önce** yapılmaktadır.

b-) İşe başlanan tarihten sonra geriye dönük olarak sigorta girişi yapılamaz .

c-) Bu nedenle Ders saat Ücretli Öğretim Elemanı istekleri, öğretim elemanından istenen evrakların tamamlanması koşuluyla “en az 14 iş günü (2 hafta)” öncesinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmelidir.

ç-) İşe Başvuru formunda DSÜ Öğretim Elemanının T.C. kimlik numarası, Fakülte/MYO/Enstitü ve bölüm bilgileri, cep telefonu ve adresi ile sözleşme başlangıç ve bitiş tarihigösteren bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

DSÜ Öğretim Elemanı Sözleşme Sonlandırma ve SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu) Sigorta Çıkışları :

(3) Eğitim-öğretim yılının Güz ve Bahar dönemleri bittiği tarihte, DSÜ’lü öğretim elemanının SGK işten çıkış kodu olan 18. madde (işin sona ermesi) ile sigorta çıkışı yapılır. DSÜ’lü öğretim elemanı bunu peşinen kabul etmiş sayılır ve ayrıca SGK çıkışları için dilekçe ya da kendisine ayrıca bildirimde bulunulması gerekmez.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 6 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosundan geçtikten sonra yürürlüğe girer ve 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlar.

YÜRÜTME

MADDE 7 – (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının:		
Tarihi	Toplantı No	Karar No
28.04.2023	5	3

Ek 1- Ders Saat Ücretli (DSÜ) Öğretim Elemanı Sözleşmesi

Unvanı	.....	Talep Eden Fakülte/ MYO/Enstitü	.....
:	:	:	:
Adı Soyadı	.....	Bölüm/Program/ABD	.....
:	:	:	:
Emeklilik Durumu	: Emekli ☐ Çalışan ☐	Eğitim-Öğretim Yılı	/.....
:	:	:	:
Cep Telefonu	.....	Dönemi	: Güz ☐ Bahar ☐
:	:	:	:
T.C. Kimlik No.	.....	Toplam Ders Sayısı ve Toplam Ders Saati	.....
:	:	:	:
Banka Adı/ Hesap No / IBAN	.....	Verilen Derslerin Adları	.....
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
Ders Saat Ücreti	.....	Öğretim Elemanının (40a/d) Kadrolu Çalıştığı Üniversite	.....
:	:	:	:

Ücret, İzin ve Diğer Kurallar:

a-) SÖZLEŞMENİN SÜRESİ: Bu iş sözleşmesi/...../..... tarihinde başlar ve/...../..... tarihinde sona erer. Üniversite, öğretim elemanının yasa ve sözleşme hükümlerine aykırı davrandığını tespit eder ise haklı nedenlerle hizmet akdini süresinden evvel bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir.

b-) Görevlendirme ile gelen veya makbuz/fatura karşılığı hizmet veren ders saat ücretli öğretim elemanları hariç tüm ders saat ücretli öğretim elemanlarına verdikleri ders saati karşılığı kadar SGK girişi yapılır.

c-) Öğretim elemanı, Üniversitenin bilgisayarlarını ve network altyapısını kullandığında; ileri sürdüğü fikir, düşünce ve ifadelerin, internet ortamına eklediği dosyaların sorumluluğunun kendisine ait olduğunu ve yaptığı işlemlerden dolayı Üniversitenin hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacağını, Üniversiteyi başka kişi yada kuruluşlarla mahkemelik duruma getirecek herhangi bir yazılım veya materyal bulundurmayacağını, paylaşmayacağını, yanlış adrese iletilecek bilgi, mesaj ve dosyalardan Üniversitenin sorumlu olmayacağını, tehdit edici, ahlak dışı, ırkçı, ayrımcı, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, vatandaşı olduğu diğer ülkelerin yasalarına ve uluslararası anlaşmalara aykırı mesajlar göndermeyeceğini, 5651 sayılı Kanun gereğince kullanıcıların internet erişim kayıtlarının tutulduğu, kanunlara aykırı hareket eden kullanıcının yasal olarak bizzat kendinin sorumlu olduğunu peşinen kabul ve taahhüt eder.

ç-) Öğretim elemanı, işyerindeki görevi sebebiyle öğrendiği, Üniversitenin iş alanına giren, korunması ve gizli kalması gereken her türlü teknik, ticari ve mesleki bilgi ve sırlarını gerek iş sözleşmesi devam ederken gerekse iş sözleşmesi sona erdiğinde saklamak zorundadır. Bu hükme aykırı hareket ettiği tespit edilen çalışanın iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak derhal feshedilir.

d-) Bu iş sözleşmesi İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ders Saat Ücretli (DSÜ) Öğretim Elemanı Yönergesine tabidir. İşbu sözleşme ve sözleşme ekinde yer alan Yönergede yer almayan hususlar için 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat, Akademik Disiplin Yönetmeliği ile İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi tarafından yayınlanmış Ders Yükleri Yönergesi ile yürürlükteki ve yayınlanacak olan yönetmelik, yönerge ve uygulamalar uygulanır.

e-) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, İSTANBUL mahkemeleri yetkilidir.

f-) Personel kendisi ile ilgili olarak, 676 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 22.03.2017 Tarih ve 201/9949 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar” başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı ve İçişleri Bakanlığının 29.05.2000 Tarih ve 2000/117 Sayılı Genelgesi gereğince yapılacak olan Güvenlik Soruşturması olumsuz olarak sonuçlandığı takdirde iş akdinin tazminatsız olarak fesih edilmesini kabul, taahhüt ve beyan eder.

ÖĞRETİM ELEMANI ÖZET BİLGİ DEĞERLENDİRMESİ

Ders saat ücretli görevlendirilen Öğretim Elemanı aşağıda işaretli madde uyarınca Üniversitemizde ders verecektir.

- 1- 40/a-d MADDELERİ UYARINCA (DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREV YAPANLAR) : □
- 2- 31. MADDE UYARINCA (SÜRELİ VEYA DERS SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRME) : □
- 3- ÜNİVERSİTEMİZE FATURA KESEREK : □
- 4- ÜNİVERSİTEMİZE SERBEST MESLEK MAKBUZU KESEREK : □

NOT : Sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için gereken evraklarla birlikte, DSÜ Öğretim Elemanının İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na yönlendirilmesi gerekmektedir. Evrak listesi “Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanları Yönergesi”nde yer almaktadır.

ÖĞRETİM ELEMANININ;

a) Kadrolu Çalıştığı Kurum / Üniversite ve Bölümü

.....

ŞİRKET SAHİBİ VEYA SERBEST MESLEK OLANLARIN MAKBUZ BİLGİLERİ:

a) Şirketin Unvanı:

.....

b) Vergi Dairesi/No.su:

.....

c) İşyeri Adres:

.....

d) İşyeri Telefon

.....

.....

DSÜ Öğretim Elemanı
Adı Soyadı:

Tarih...../...../...

İmza

Fakülte/ MYO /Enstitü Sekreteri
Adı Soyadı:

Tarih...../...../...

İmza

ONAY
Dekan/Müdür Adı
Soyadı:
Tarih...../...../...

İmza

DERS SAAT ÜCRETLİ ÖĞRETİM ELEMANLARI EK DERS ÇİZELGESİ (EK - 1)																															AY : YIL :												
S. NO	ÖĞRETİM ÜYESİNİN		DERS VERİLEN FAKÜLTE- BİRİM/ BÖLÜM	DERSİN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	SEÇMELİ (S) - ZORUNLU (Z) - SEÇMELİ / ZORUNLU (Z/S)	DERS GÜNÜ (Ptesi, Salı, Çarş, Perş, Cuma)	DERS SAATİ H/S	DERS BAŞLANGIÇ SAATİ	DERS BİTİŞ SAATİ	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	TOPLAM	GENEL TOPLAM	ÖĞRETİM ELEMANININ İMZASI						
	UNVANI	ADI SOYADI									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				25	26	27	28	29	30
TOPLAM											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Düzenleyen
...../...../.....

Fakülte Sekreteri

OLUR
...../...../20...

Rektör

ONAY
...../...../.....

Dekan / Müdür / Bölüm Bşk.

