

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyeti Meclisi'nin 20 Şubat 2006 tarihli Kırkbirinci Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan "Atatürk Öğretmen Akademisi (Değişiklik) Yasası" Anayasanın 94'üncü maddesinin (1)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı:25/2006

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ (DEĞİŞİKLİK) YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- | | |
|---|---|
| Kısa İsim
60/2000
26/2003 | 1. Bu Yasa, Atatürk Öğretmen Akademisi (Değişiklik) Yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda "Esas Yasa" olarak anılan Atatürk Öğretmen Akademisi Yasası ile birlikte okunur. |
| Esas Yasanın
2'nci
Maddesinin
Değiştirilmesi | 2. (1) Esas Yasa, 2'nci maddesinde mevcut "Akademi Başkanı" tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni "Akademi Başkan Yardımcısı" tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir:
"Akademi Başkan Yardımcısı" Atatürk Öğretmen Akademisi Başkan Yardımcısını anlatır."
(2) Esas Yasa, 2'nci maddesinde mevcut "AÖA" tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni "Akademi Müdürü" ve "Akademi Personeli" tefsirleri eklenmek ve mevcut "Akademik Personel" tefsiri kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni "Akademik Personel" tefsiri konmak suretiyle değiştirilir:
"Akademi Müdürü", Atatürk Öğretmen Akademisi Müdürünü anlatır.
"Akademi Personeli", Atatürk Öğretmen Akademisinde görev yapan tüm personeli anlatır.
"Akademik Personel", Akademide görevli Öğretim Üyeleri ve Yardımcı Doçentten sonra gelen diğer akademik görevlileri anlatır"
(3) Esas Yasa, 2'nci maddesinde mevcut "Doçent" tefsiri kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni "Doçent" tefsiri konmak ve yeni "Geçici Personel" tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir:
"Doçent", sırada profesörden sonra gelen ikinci kademedeki akademik ünvana sahip kişiyi anlatır."
"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."
(4) Esas Yasa, 2'nci maddesinde mevcut "Lisans Üstü" tefsiri kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni "Lisans Üstü Eğitim" tefsiri konmak suretiyle değiştirilir:
"Lisans Üstü Eğitim", Yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik eğitimini anlatır."
(5) Esas Yasa, 2'nci maddesinde mevcut "Öğretim Görevlisi" ve |

“Öğretim Görevlisi Yardımcısı” tefsirleri kaldırılmak ve yerlerine aşağıdaki yeni “Öğretim Görevlisi” ve yeni “Öğretim Görevlisi Yardımcısı” tefsirleri konmak suretiyle değiştirilir:
“Öğretim Görevlisi” Akademideki öğretim programlarında yer alan ve kendi ihtisas alanına giren dersleri okutan veya uygulayan doktora ünvanına sahip öğretim elemanını anlatır.

“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.”

- (6) Esas Yasa, 2’nci maddesinde mevcut “Sözleşmeli Personel” tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni “Sürekli Personel” tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir:
“Sürekli Personel,” Atatürk Öğretmen Akademisinde hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve Kamu Hizmeti Komisyonunca atanan personeli anlatır.
- (7) Esas Yasa, 2’nci maddesinde mevcut “Yönetim Kurulu” tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni “Yönetsel Personel” tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir:
“Yönetsel Personel” Atatürk Öğretmen Akademisindeki idari hizmetleri yerine getiren personeli anlatır.”

Esas Yasanın 15’inci Maddesinin Değiştirilmesi 3. Esas Yasa, 15’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 15’inci madde konmak suretiyle değiştirilir:
“Yönetim Kurulu Üyelerinde Aranacak Nitelikler 15. Yönetim Kuruluna atanacak üyelerin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olup en az bir üniversiteden veya öğretmen yetiştiren bir yükseköğretim kurumundan mezun olmaları koşuldur”

Esas Yasanın 16’ncı Maddesinin Değiştirilmesi 4.(1) Esas Yasa, 16’ncı maddesinin (8)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (8)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir:
“(8) Bu Yasa uyarınca Birinci Cetvelde öngörülen kadrolara sözleşmeli veya geçici statüde atama yapmak ve sözleşmeli veya geçici personeli istihdam etmek;”
(2) Esas Yasa, 16’ncı maddesinin (13)’üncü fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (13)’üncü fıkra konmak suretiyle değiştirilir:
“(13) Akademide 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
25/1985
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
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
64/2003
31/2004
36/2004
29/2005

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
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005

(3) Esas Yasa, 16'ncı maddesinin (13)'üncü fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (14)'üncü fıkra konmak suretiyle değiştirilir:

“(14) Bu Yasanın 41'inci maddesinde öngörülen izinleri onaylamak.”

Esas Yasanın
18'inci
Maddesinin
Değiştirilmesi

5. (1) Esas Yasa, 18'inci maddesinin (2)'nci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (2)'nci fıkra konmak suretiyle değiştirilir:
“(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.”

- (2) Esas Yasa 18'inci maddesinin (3)'üncü ve (4)'üncü fıkraları kaldırılmak ve mevcut (5)'inci ve (6)'ncü fıkralar yeni (3)'üncü ve yeni (4)'üncü fıkra olarak yeniden sayılandırılmak suretiyle değiştirilir.
- (3) Esas Yasa, 18'inci maddesinin yeniden sayılandırılan yeni (4)'üncü fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (5)'inci fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir:
- “(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.”

Esas Yasanın 20'nci Maddesinin Değiştirilmesi	6. Esas Yasa, 20'nci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 20'nci madde konmak suretiyle değiştirilir:
	“Akademi Başkanlığının Oluşumu ile Başkan ve Başkan Yardımcısı Atanması
	20. (1) Akademi Başkanlığı, Akademik Kurulun yürütme organıdır. Akademi Başkanlığı, Akademi Başkanı ve Akademi Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Birim Başkanları ve Akademi Müdüründen oluşur.
	(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.
	(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 tüzeli kişiliğinin temsilcisidir. Başvuru sayısının 3'ten az olması halinde Akademik Kurul 3'ten az kişiyi önerme hakkına sahiptir.

- (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.
- (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.
- (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.
- (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.
- (8) Akademi Başkanın 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) Akademiyi 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) Sözcüsel olarak sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.
- (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 Başkanlığına vekalet eder;
- (C) Görevinin yerine getirilmesinden Akademi Başkanına karşı sorumlu olur; ve
- (Ç) Sözcüsel olarak sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.
- (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 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 beş yıl görev yapmış olması gerekir.
- (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
 - (G) Görevlerin yürütülmesinden Akademi Başkanına ve Akademi Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (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.”

Esas Yasanın 7. 21’nci Maddesinin Değiştirilmesi

(1) Esas Yasa, 21’inci maddesinin (1)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (1)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir:

“(1) Akademi hizmetler, sürekli personel, bakanlıklarca görevlendirilen personel, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler vasıtasıyla yürütülür.

(A) Akademi, 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.

(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.

(C) Akademi 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.”

65/2005

(2) Esas Yasa, 21’inci maddesinin (5)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (5)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir:

“(5) Akademi Sürekli Personel dışındaki sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler sosyal güvenlik açısından Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ile 16/1976 İhtiyat Sandığı Yasası kapsamına bağlı olur. Bu 12/1979 yasalara uygun olarak yatırılması öngörülen çalışan 9/1981 ve işveren prim ve kesintileri Akademi tarafından 43/1982 hesaplanarak ilgili kuruma yatırılır.”

26/1985
36/1988

14/1990
20/1991
45/1998
22/2001
32/2002
9/2003
56/2003
12/2005

34/1993
65/1993
1/1995
18/2000
25/2001
50/2002
47/2003
68/2003
30/2004
41/2004

Esas Yasanın 8.
22'nci
Maddesinin
Değiştirilmesi

Esas Yasa, 22'nci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 22'nci madde konmak suretiyle değiştirilir:

“Akademi
Kadroları
Birinci Cetvel
İkinci Cetvel
Üçüncü Cetvel

(1) Akademideki 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.

(3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadroları tutan personelde aranacak nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında gösterilmiştir.

(4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadrolar, her yıl Akademi Bütçesinde gösterilir ve bu kadrolara ait maaşlar Akademi Bütçesinde öngörülen Devlet katkısından sağlanır.

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
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
- (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 Kurulun 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.
- 25/1985
33/1985
11/1986
32/1987
14/1988
34/1988
- (C) Gerek duyulması halinde, Akademide yarı zamanlı öğretim elemanı olarak görevlendirilen kamu görevlisi ve öğretmenlere yolluk ödenebilir. Yolluklar, görevli personelin esas görev yeri

- 14/1989 gözetilerek belirlenir ve Akademi
3/1990 Bütçesinde bu maksatlar için
52/1990 öngörülen ödenekten karşılanır.
- (6) Akademik Kurulun çalışmaları sonucunda
13/1991 tesbit edilen ve akademik gereklerin yerine
61/1991 getirilmesini içeren bir ihtiyacın Kuzey
12/1992 Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden
50/1992 karşılanamaması halinde, iki öğretim yılını
5/1993 aşmamak koşuluyla, Yönetim Kurulu kararı
11/1994 ile dış ülkelerden sözleşmeli uzman
44/1994 istihdam edilebilir.
3/1995 Bu gibi uzmanlar, Yönetim Kurulunca
19/1995 Akademi Bütçesinde her yıl gösterilen
60/1995 kadrolara karşılık Birinci Cetveldeki
14/1996 kadrolara ek olarak atanırlar.”
17/1997
2/1998
15/1998
4/1999
20/1999
49/1999
65/1999
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
64/2003
31/2004
36/2004
29/2005

- Esas Yasanın 9. (1) Esas Yasa, 23'üncü maddesinin (3)'üncü fıkrası kaldırılmak ve
23'üncü yerine aşağıdaki yeni (3)'üncü fıkra konmak suretiyle
Maddesinin değiştirilir:
Değiştirilmesi “(3) Akademi yöneticilik görevi yapan Akademik personele
Akademideki 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.”
- (2) Esas Yasa, 23'üncü maddesinin (3)'üncü fıkrasından hemen
sonra aşağıdaki yeni (4)'üncü fıkra eklenmek suretiyle
değiştirilir:

“(4) Akademide 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.”

Esas Yasanın
25’inci
Maddesinin
Kaldırılması

10. Esas Yasa, 25’inci maddesi kaldırılmak suretiyle değiştirilir.

Esas Yasaya
Yeni Beşinci
Kısımın
Eklenmesi

11. Esas Yasa, 24’üncü maddesinden hemen sonra “BEŞİNCİ KISIM AKADEMİ PERSONELİNİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI, GENEL HAKLARI, İZİNLERİ, UYMALARI GEREKEN YASAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ” genel başlığı altında “Birinci Bölüm Ödev ve Sorumluluklar” “İkinci Bölüm Genel Haklar” “Üçüncü Bölüm Yasaklar”, “Dördüncü Bölüm Yükümlülükler” “Beşinci Bölüm İzinler” başlığı konmak ve bu bölümler altında yer alan aşağıda sırasıyla yeni 25’inci, 26’ncı, 27’nci, 28’inci, 29’uncu, 30’uncu, 31’inci, 32’nci, 33’üncü, 34’üncü, 35’inci, 36’ncı, 37’nci, 38’inci, 39’uncu, 40’inci, 41’inci, 42’nci, 43’üncü, 44’üncü, 45’inci, 46’ncı, 47’nci, 48’inci, 49’uncu, 50’nci, 51’inci, 52’nci, 53’üncü, 54’üncü, 55’inci, 56’ncı, 57’nci, 58’inci, 59’uncu, 60’ıncı ve 61’inci maddeler eklenmek suretiyle değiştirilir:

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

Birinci Bölüm
Ödev ve Sorumluluklar

Bağlılık Ödevi

25. Akademi Personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarına uymak zorundadırlar.

Emirlere Uyma

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

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

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 yetiştirme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı ülkelerde bulunan Akademi Personeli, Devlet onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.

Görev Yerine
Gelme Ödevi

29. Akademi Personeli, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve üstlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.

Mal
Bildiriminde
Bulunma
Ödevi

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

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

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
- 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
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
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
- 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
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 işleri ile Görevli Bakanlıkça yapılır. Diğer Akademi Personeli hakkında ise bağlı oldukları yasa çerçevesinde gerekli işlemler Akademi tarafından yapılır.

23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005

Ücretsiz
Tedavi Hakkı

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 olmayan kız çocuklarını da kapsar.
- (2) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığının 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

36. Bu Yasaya bağlı olarak çalışan Sürekli Personel ve emekliye ayrılmış olanlara Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak iki aylık toplam hayat pahalılığı konsolide edilerek, bu sistem yıl içerisinde iki ayda bir olmak üzere uygulanır.

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

Barem İçi Artış
Ödeneği Alma
Hakkı

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 kademedede olmak.
- (2) Sözleşmeli personele ödenecek yıllık maaş artışları, bu elemanların özel sözleşmelerinde yer alır.

Onüçüncü
Maaş
İkramiyesi

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 menfaatlarının 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 39. (1) Akademi Personeli, bu Yasada belirtilen esas ve kıstaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler. Bu Yasada belirtilen esas ve kıstas 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 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 41. Akademi Personeli, mesleklerine 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 42. Vekaleten bir göreve atanan bir Akademi personelinin, bu Yasa çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.
- Şikayet Etme ve Dava Açma Hakkı 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	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	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	46. Akademi Personeli, Bakanlık ile diğer Bakanlıklardaki münhallere aranan nitelikleri taşımaları halinde başvurabilir ve atanabilir.
Bir Göreve Vekalet	47. (1) Akademide, 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 5/1976 29/1977 1/1980 4/1980 12/1981 17/1985 19/1985 15/1986 16/1986 17/1990 33/1990	48. Sürekli Personel, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasal etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.
--	--

52/1991
78/1991
46/1993
59/1993
2/1994
12/1994
12/1998
48/1998
12/2002

- Bilgi ve Demeç Verme Yasağı 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 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 sağlaması, rüşvet veya armağan alması yasaktır. Bu yasağa aykırı hareket edenler hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanır.
- Başka İş Yapma Yasağı 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 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 yayınlamayamazlar.
(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 mahkemece 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 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 Yasası

54. (1) Sürekli Personel tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmazlar, özel büro, özel dersane 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
Yükümlülükleri

55. (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

56. Akademiye yürütülen programlar için bir ders saati “50 dakikadır.”

Beşinci Bölüm İzinler

Yıllık İzinler

57. (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.

Mazaret İzinleri

58. (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 mazaret izni verilir.
(3) Akademi Personeline, kendilerinin veya çocuklarının evlenmesi; anasının, babasının, çocuğunun, eşinin veya kardeşinin ölümü halinde üç gün mazaret 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

59. (1) Akademi Personelinin yılda kırk iki güne kadar hastalık izni hakkı vardır. Hastalık izinleri doktor raporlarına dayalı olarak verilir.
(2) Akademi 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) Kansere, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli tedaviye gereksinime 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

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

61. (1) Yabancı ülkelerde ve uluslararası kuruluşlarda görev almaları hizmet yararına olduğu, Yönetim Kurulunun önerisi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile uygun görülen Sürekli Personele 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, görevden 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 izinli 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. ”

Esas Yasaya 12. Esas Yasa, yeni Beşinci Kısımdan hemen sonra yeni “ALTINCI
Yeni Altıncı KISIM DİSİPLİN İŞLEMLERİ, ÖDÜLLENDİRME, GÖREVİN SONA
Kısımın ERMESİ VE ÖZLÜK HAKLARI” başlığı konmak ve bu kısım altında yer
Eklenmesi alan aşağıda sırasıyla yeni 62’nci, 63’üncü, 64’üncü, 65’inci, 66’nci,
67’nci, 68’inci, 69’uncu, 70’inci, 71’inci, 72’nci, 73’üncü, 74’üncü ve
75’inci maddeler eklenmek suretiyle değiştirilir:

“

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

Disiplin 62. Eğitim, öğretim, kültür ve yönetim hizmetlerinin gereği gibi
Cezaları 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 63. Akademi Personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin
Cezalarının cezalarını gerektirecek eylem ve davranışlar şunlardır:
Süreleri ve Ceza (1) Uyarma Cezası: Akademi Personeline, görevinde daha özenli
Uygulanacak olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma
Eylem ve cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
Davranışlar (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 ödevi 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 kademede ilerlemesinin altı ay süreyle durdurulmasıdır. Kısa Süreli Durdurma Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (a) İzinsiz 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 kademede 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 alınmaz. 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 bulundurmak;
 - (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 kullanılması dışında 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

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 fıkraya uyarınca oluşturulan kurullar bu Yasanın 63'üncü maddesinde belirtilen eylemlere karşı öngörülen cezaları vermeye 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 işgünü içinde verilir.
- (4) Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmelik Disiplin Kurulu ceza verme yetkisini kullanırken, Akademi Personeline 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

65. Görevden Uzaklaştırma; haklarında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Akademi Personelinin, görevleri başında 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 başlatılmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı Akademi Personelinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan 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 çıkarlardan 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

66. Bir Akademi Personeli aleyhine kovuşturma açıldığı zaman, durum derhal Başsavcılığa 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
Ödüllendirilmesi

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

Disiplin
İşlemlerinde
Uyulması
Gerekli İlkeler

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 görevlendirilir. 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 vekilili aracılığı ile Kamu Hizmeti Komisyonu veya Akademik Disiplin Kurulu veya Yönetmel Disiplin Kurulu önünde savunma hakkına sahiptir.
- (11) Sürekli Personel dışındaki Akademi Personeli için yapılacak duruşmada Akademik Disiplin Kurulu ve Yönetmel 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 neden 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.

Fasıl 154

3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997
20/2004

- (14) Bir Akademi Personelin 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 Personelin 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 yüz kızartıcı 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 Personelliği görevinden ayrılmış Akademi Personeli hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.

Ancak görevi sırasında Devleti maddi zarara sokan bir eylem veya davranışı sözkonusu 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 Personelinin 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

69. Akademi Personelinin aylıkları her ayın sonunda ödenir.

Ancak, Akademi Personelinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatelerine 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.

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
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005

Akademi Personelinin Sicilleri ve Disiplin Cezalarının Sicile İşlenmesi	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 Personelin Hizmetiçi Yetiştirilmeleri	71. Yönetim Kurulu, Akademi Personelinin hizmete yakınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği yeni bilgi ve becerilerle donatmak amacıyla eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdür.
Akademi Personelinin Görevinin Sona Ermesi	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 Yönetim Kurulu tarafından 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.
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 21/2003 71/2003 14/2004 30/2005 61/2005	

Görevden
Ayrılmada
Doğacak
Durumlar

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
7/1979

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

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
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005

Sözleşmeli ve
Diğer Personelin
Özlük Hakları

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

”

Esas Yasanın
Beşinci Kısım
Üst Başlığı
Yerine Yedinci
Kısım Üst
Başlığının
Konması

13. Esas Yasa, “BEŞİNCİ KISIM” üst başlığı kaldırılmak ve yerine “YEDİNCİ KISIM” üst başlığı konmak suretiyle değiştirilir.

Esas Yasadaki
Bazı Maddelerin
Yeniden
Saylandırılması

14. Esas Yasa, eski “BEŞİNCİ KISIM”, yeni “YEDİNCİ KISIM” MALİ VE İDARİ KURALLAR” başlığı altında yer alan eski 26’ncı, 27’nci, 28’inci ve 29’uncu maddeler sırası ile yeni 76’ncı, 77’nci, 78’inci ve 79’uncu maddeler olarak yeniden sayılandırılmak suretiyle değiştirilir.

<p>Esas Yasanın Altıncı Kısım Üst Başlığı Yerine Sekizinci Kısımın Üst Başlığının Konması</p>	<p>15. Esas Yasa “ALTINCI KISIM” üst başlığı kaldırılmak ve yerine yeni “SEKİZİNCİ KISIM” üst başlığı konmak suretiyle değiştirilir.</p>
<p>Esas Yasanın 30’uncu Maddesinin Yeniden Sayılandırılması</p>	<p>16. Esas Yasa, 30’uncu maddesi yeni 80’inci madde olarak yeniden sayılandırılmak suretiyle değiştirilir.</p>
<p>Esas Yasaya Geçici 5’inci, 6’ncı, 7’nci, 8’inci, 9’uncu, 10’uncu, 11’inci, 12’nci 13’üncü ve 14’üncü Maddelerinin Eklenmesi</p>	<p>17. Esas Yasa, Geçici 4’üncü maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni Geçici 5’inci 6’ncı, 7’nci, 8’inci, 9’uncu, 10’uncu, 11’inci, 12’nci 13’üncü ve 14’üncü maddeler eklenmek suretiyle değiştirilir:</p> <p>“Geçici Madde 5. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç otuz gün içerisinde Akademik Kurul oluşturulur.</p> <p>Geçici Madde 6. Bu Yasayla kadrosu değiştirilen personel bareminin kendisine kazandırmış olduğu maaşı, kadrosu değişinceye veya emekli oluncaya kadar çekmeye devam eder.</p> <p>Geçici Madde 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 aşağıda şekilde bu (Değişiklik) Yasasında öngörülen Akademi kadrolarına aktarılırlar:</p> <p>(A) Atatürk Öğretmen Akademisinde “Genel Sekreter” kadrosunda bulunan ve bu görevi yürüten personel bu Yasadaki “Akademi Müdürü” kadrosuna;</p>
<p>Geçici Madde Mevcut Personelin Durumu 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</p>	<p>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 aşağıda şekilde bu (Değişiklik) Yasasında öngörülen Akademi kadrolarına aktarılırlar:</p> <p>(A) Atatürk Öğretmen Akademisinde “Genel Sekreter” kadrosunda bulunan ve bu görevi yürüten personel bu Yasadaki “Akademi Müdürü” kadrosuna;</p>

- 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
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002
4/2003
64/2003
31/2004
36/2004
29/2005
- 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
- (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, baremi ve 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.

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
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005

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

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

36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005

Geçici Madde 8. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Akademi Mevcut kadrolarında görev yapan Akademi Personel, bu Personelin Eski Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç ay Görevine Eski Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç ay Dönmesi (Değişiklik) Yasadaki görevinden önceki 25/1985 Sayılı Öğretmenler Yasasındaki görevine aktarılma hakkına sahiptir.

Geçici Madde 9. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce halen Mevcut Akademide ders vermekte olan akademik veya idari Personelin Ders personel görevde kaldıkları süre boyunca alanları ile Vermesi ilgili konularda ders vermeye devam ederler. Hakkında

Geçici Madde 10. Yüksek Öğretim Yasası tahtında akademik Öğretim değerlendirme kriterlerinin belirlenmesini takip eden iki Görevlilerinin yıl içerisinde yeniden değerlendirilmesi koşuluyla Atanmaları 26/2003 Sayılı Atatürk Öğretmen Akademisi (Değişiklik) Yasasındaki nitelikleri taşıyan Akademi 65/2005 kadrolarındaki Doktor ünvanlı Öğretim Görevlileri bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından Yardımcı Doçent kadrosuna atanırlar.

Geçici Madde 11. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en Akademi geç bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından bir yılı Başkanlığına geçmeyecek süre ile Akademi Başkanlığına bu Vekaleten (Değişiklik) Yasasının 20'nci maddesinin (2)'nci Atanma fıkrasında belirtilen niteliklere bakılmaksızın Akademi kadrolarında çalışmış olup Yardımcı Doçent ünvanına sahip olan adaylar arasından vekaleten atama yapılır.

Geçici Madde 12. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Akademi Başkan engeç bir ay içerisinde Akademi Başkan Yardımcılığına Yardımcılığına Yönetim Kurulu tarafından bir yılı geçmeyecek süre ile Vekaleten bu (Değişiklik) Yasanın 20'nci maddesinin (5)'inci Atama fıkrasında öngörülen atama koşuluna bakılmaksızın aranan koşulların taşınması halinde vekaleten atama yapılır.

Geçici Madde 13. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bu Ders (Değişiklik) Yasası ile eklenen yeni 55'inci maddedeki Yükümlülüklerin düzenlenmesi ders yükümlülükleri konusu ile ilgili tüzük yapılıncaya kadar ders yükümlülükleri hakkındaki tüm hususlar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

Geçici Madde 14.(1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte master Öğretim 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) Yasanın 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 fıkra 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. ”

Yürürlüğe Giriş

18. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

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
3	Öğretim Yardımcısı	1
29	Toplam	

(maaş baremleri Üçüncü Cetvelde gösterilmiştir.)

B: YÖNETSEL PERSONEL

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Akademi Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18B
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.

İKİNCİ CETVEL
(MADDE 22)
HİZMET ŞEMALARI

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
PROFESÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Profesör
Kadro Durumu : (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 7

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) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde Profesörlük ünvanına sahip olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
DOÇENT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Doçent
Kadro Durumu : (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 6

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) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde Doçentlik ünvanına sahip olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
YARDIMCI DOÇENT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yardımcı Doçent
Kadro Durumu : (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 5

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-öğretim 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; ve
- (5) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde doktora yapmış olmak.
- (2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yükseköğretim Yasasının 20'nci maddesinin (3)'üncü fıkrasının (A) ve (B) bentleri ile 35'inci maddesinin (2)'nci fıkrası kurallarında belirtilen niteliklere sahip olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğretim Görevlisi
Kadro Durumu : (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maaş : Barem 3-4

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 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 Akademi Başkan Yardımcısı tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde Doktora derecesinde diploma almış olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğretim Görevlisi Yardımcısı
Kadro Durumu: (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 2

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 laboratuvarlardaki araç-gerecin her zaman kullanılmaya hazır olmasını sağlar;
- (4) Bilimsel araştırma ve yayınlar yapar; teknik danışmanlık hizmetlerinde bulunur;
- (5) Akademi Başkanı, Akademi Başkan Yardımcısı ve üstlerince kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde Master derecesinde diploma sahibi olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ÖĞRETİM YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğretim Yardımcısı
Kadro Durumu : (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 1

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademiye 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 diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde lisans diploması sahibi olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
AKADEMİ MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Akademi Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bu Yasada öngörülen Akademinin idari görevlerini yürütür ve yetkileri kullanır;
- (2) Bu Yasa kurallarına uygun olarak Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulun yönerileri doğrultusunda Akademi'deki yönetsel hizmetlerin yürütülmesini sağlar ve bu hizmetlerin etkin bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesine nezaret eder;
- (3) Akademik Kurulun görüşlerini de aldıktan sonra Akademinin bütçesini hazırlar ve Akademi Başkanlığına sunar;
- (4) Akademi Başkanınca devredilen İta Amirliği görevini yürütür;
- (5) İdari kadrolarda çalışanların sicillerini ve görevine ilişkin yıllık raporu hazırlar ve Akademi Başkanlığına sunar;
- (6) Akademinin idari personeli arasında işbölümü yapar ve ihtiyaç duyulması halinde mevkilerine uygun yeni görevler verir;
- (7) Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin programlanmasını ve Akademi Başkanlığının uygunluk bildirimi ile yürütülmesini sağlar;
- (8) Bu Yasa ile kendisine verilen diğer görevleri yapar; ve
- (9) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Akademi eğitim programında bulunan Temel Bilimler, Fen ve Matematik Bilimleri, Eğitim Bilimleri ve Öğretmen Yetiştirme Temel Alanı programlarından birinde en az yüksek lisans derecesine sahip olup eğitim öğretim hizmetlerinde en az altı yıl çalışmış olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
MALİYE MUHASEBE KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademiye yapılan ve yapılacak işlemler konusunda Yönetim Kuruluna Mali Raporlar düzenler;
- (2) Akademinin mali işleriyle ilgili mevzuatı hazırlar ve/veya geliştirir;
- (3) Akademi adına imzalanan her türlü sözleşmeden doğan mali mükellefiyet ve hakların eksiksiz tamamlandığını denetler;
- (4) Hazırlanacak programlar çerçevesinde, tüm Akademi birimlerinde, mali konularla ilgili olarak, uygulama, araştırma, inceleme ve teftiş işlemlerini yapar;
- (5) Yönetim Kurulunun vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, İşletmecilik konularında lisans derecesine sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdare Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12

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 diğer uygun görevleri yerine getirir;
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

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

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ANALİST PROGRAMCI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Analist Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademinin sistem analiz ve programlama faaliyetlerini yürütür;
- (2) Bilgisayarla çözüme uygun olan projelerin iş akışlarını hazırlar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (4) Görevlerini yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (5) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik, Enformatik v.b) birini bitirmiş olmak ve en az WEB programcılığı ile ilgili yazılım, uygulama programı geliştirmek maksatlarıyla yüksek düzeyde bilgisayar lisanı, işletim sistemleriyle ilgili deneyim ve bilgisayar donanımı konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
KÜTÜPHANE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademi Kütüphanesinde yer alan kitapların kütüphanecilik tekniğine uygun olarak tasnif eder, kodlar, düzenler ve araştırmacıların hizmetine sunar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (4) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin kütüphanecilik bölümünden mezun olmak; bulunmaması halinde uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksekokul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademideki bilgisayar ve bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılımla ilgili problemlerini saptayıp giderir;
- (2) Akademideki bilgisayar ve bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarını yapar;
- (3) Akademi Başkanı, Akademi Başkan Yardımcısı ve üstlerince kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Sözleşmeli olanlar sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az bir meslek lisesi bilgisayar bölümünden mezun olup bu alanda en az üç yıl deneyim sahibi olmak veya üniversitelerin bilgisayarla ilgili iki yıllık bir bölümünü tamamlayıp bu alanda en az bir yıl deneyim sahibi olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
BAŞKATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkatip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı kurumun tüm genel kitabet işlerinden sorumlu olur ve maiyetindeki kitabet sınıfı personelini gözetir;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
I. SINIF KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Katip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 11-12

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) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar kullanır;
- (4) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında III. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
II. SINIF KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Katip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
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) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar kullanır;
- (4) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
KATİP YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Katip Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
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 kullanır;
- (4) Genel kitabet hizmetlerini amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (7) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az Lise veya dengi bir okul mezunu olmak;
- (2) Bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ODACI/ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı/Şoför
Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 4-5-6-7

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akademiye ait araçların şoförlüğünü, günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (2) Şoförlük yapmadığı zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini mesai saatlerine uyacak şekilde açar ve kapatır;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (4) Mektup, evrak, posta vs'nin dağıtımını yapar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (7) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

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

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
GENEL HİZMET GÖREVLİSİ (BEKÇİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Genel Hizmet Görevlisi (Bekçi)
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 4-5-6

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Okul çevresi ve mekanlarının emniyetini sağlar;
- (2) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (3) Gerekli görüldüğü hallerde santral operatörlüğü görevini yerine getirir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (6) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde yer alan diğer görevleri de yaparlar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) En az Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ÜÇÜNCÜ CETVEL
(MADDE 22)

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
AKADEMİK PERSONEL MAAŞ BAREMLERİ

<u>Barem No</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Baremler (Yıllık Brüt Maaş YTL)</u>
1	Öğretim Yardımcısı	19.320.59 x 654.36 – 23.901.11 x 662.43 – 28.538.12 x 828.24 – 32.679.32
2	Öğretim Görevlisi Yardımcısı	22.690.61 x 602.11 – 26.905.38 x 730.85 – 32.021.33 x 870.82 – 36.375.61
3 – 4	Öğretim Görevlisi	25.401.81 x 739.91 – 30.581.18 x 827.76 – 36.375.50 x 870.82 – 38.117.14 x 1.008.42 – 41.142.40
5	Yardımcı Doçent	41.601.24 x 812.15 – 47.286.29
6	Doçent	50.273.05 x 1.023.09 – 55.388.50
7	Profesör	59.646.12 x 1.064.39 – 62.839.29