



T.C.

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

YARI ZAMANLI (KİSMİ SÜRELİ)  
ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI

Eylül, 2023

## **Hazırlayanlar**

Bu el kitabı, Yaşar Üniversitesinde görev yapan yarı zamanlı öğretim elemanlarının görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için Yaşar Üniversitesi Akademik Personel El Kitabı Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

### **El Kitabı Hazırlama Komisyonu Üyeleri**

| <b>Adı Soyadı</b>              | <b>Görevi</b> |
|--------------------------------|---------------|
| Prof. Dr. Ali Nazım SÖZER      | Başkan        |
| Prof. Dr. M. Arslan ÖRNEK      | Üye           |
| Dr. Öğr. Üyesi Dr. Erdinç ÖNER | Üye           |
| Semra KARABULUT                | Üye           |

## İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Ders Görevlendirme Talebi
3. Yazışma ve Onay Süreci
4. Sigorta (SGK) İşlemleri
5. Kısmi Süreli Hizmet Sözleşmesi
6. Görev Tanımı
  - 6.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar
  - 6.2. Hukuki Dayanak
  - 6.3. Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler
7. Çalışma Saatleri
8. Kişisel Verilerin Korunması
9. Kampüs Kimlik Kartı
10. Kurumsal E-Posta Hesabının Açılması
11. Ders Puantaj Kayıtları
12. Ücretlendirme
13. İşyeri Sağlık Hizmetleri
14. Görevden Ayrılma Süreci

## 1. Giriş

Üniversitemiz tarafından 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu / Md. 31, 39, 40a ve 40d kapsamında öğretim elemanı görevlendirilmesi ve bu şekilde görevlendirilen öğretim elemanlarının görevleri ile özlük hakları aşağıda açıklanmaktadır.

## 2. Ders Görevlendirme Talebi

İlgili bölüm başkanlığı tarafından, kurum dışından ders saat ücretli/yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanı talepleri, yılda 2 defa değerlendirilmek üzere ilgili yarıyıl öncesi Rektörlük tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'nün ders görevlendirme ihtiyaçlarına göre yazılan talep yazılarına, öğretim elemanının ders görevlendirme formu ([Ders Saat Ücretli \(Yarı Zamanlı\) Öğretim Elemanı Bilgi Formu](#), [40a Maddesi ile Görevli Gelen Öğretim Elemanı Bilgi Formu](#)), YÖK formatlı özgeçmiş, diploma ve yabancı dil belge örneği eklenerek Rektörlük Makamı onayına sunulur.

## 3. Yazışma ve Onay Süreci

Rektörlük tarafından onay verilmesini takiben, 2547 sayılı Kanun Md. 40a, 40d, 31. ve 39 gereğince, görevlendirilmesi yapılacak yarı zamanlı öğretim elemanları için ilgili devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarına ve/veya görev yaptıkları resmi/özel kurum ve kuruluşlarına görevlendirme talebine ilişkin yazı gönderilir.

## 4. Sigorta (SGK) İşlemleri

Rektörlük tarafından onaylanan yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanı talepleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne sevk edilir. Kısmi süreli (30 günün altında) SGK işe giriş bildirimleri; 2547 sayılı Kanun Md. 31 kapsamında görevlendirilecek öğretim elemanları için derslerin başlamasını takiben, emekli ise *Sosyal Güvenlik Destek Primi* üzerinden, emekli değilse *Tüm Sigorta Kolları* üzerinden yapılır.

## 5. Kısmi Süreli Hizmet Sözleşmesi

Ders görevlendirmesi onaylanmış ve kısmi süreli SGK işe giriş bildirimi yapılmış; 2547 sayılı Kanun Md. 31 kapsamındaki yarı zamanlı öğretim elemanlarının, ders görevlendirmelerinin yapıldığı yarıyılı kapsayan hizmet sözleşmeleri, eğitim-öğretim yılının başlamasını takiben İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gelinerek iki nüsha halinde imza edilir. 2547 sayılı Kanun Md. 40a, 40d, 31. ve 39 gereğince kurumlarından görevli gelen ve kamuda görev yapan yarı zamanlı öğretim elemanları ile hizmet sözleşmesi yapılmaz.

## 6. Görev Tanımı

Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

### 6.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. İlgili akademik birimde ders vermek.
2. İlgili akademik birimde uygulama yaptırmak.
3. Ders içeriklerini hazırlamak.
4. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
5. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.

6. Sorumlu olduğu derslerin sınavını yapmak, sınavına nezaret etmek, sınav evrakını süresinde değerlendirerek akademik takvimde belirtilen tarihte Öğrenci Bilgi Sistemine not girişlerini yapmak.

7. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.

8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

9. Yükseköğretim etik ilke ve deęerlerine uygun davranmak.

10. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diđer görevleri yapmak.

11. Yasal mevzuat ve standartlar gereği <https://online.yasar.edu.tr/> üzerinde otomatik olarak tanımlanacak eğitimlere ve sınavlara katılmak.

## **6.2. Hukuki Dayanak**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 31 (Kadrosuz/ ders saati ücretli/ sözleşmeli olarak).

2. Görev: 2547 S.K. Md. 31,36.

3. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik.

4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Öngörülen Etik Davranış İlkeleri.

5. Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri.

## **6.3. Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler**

1. İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak.

2. Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak.

## **7. Çalışma Saatleri**

Çalışma saatlerinin başlangıç ve bitimi; Rektörlükçe düzenlenen akademik takvime ve haftalık ders programları ile yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanının vermekle yükümlü bulunduğu ders saatleri dikkate alınarak belirlenir. Yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanı, belirlenen ders ve sınav saatlerinde Üniversitede bulunmak; derslere girmek ve sınavlarını yapmakla yükümlüdür. Rahatsızlık vb. sebebiyle raporlu olma veya geçerli mazeret beyanıyla derse/sınava gelinememesi durumunda, görevli olunan akademik birim sekreterliğine mutlaka önceden bilgi verilmeli, derslerin telafisi yapılmalıdır.

## **8. Kişisel Verilerin Korunması**

Kişisel veriler, üniversitemize farklı kanallardan (erişim sayfası, elektronik posta, sosyal medya, matbu iş başvuru formu, özlük dosyası vb.) ulaşan; kişi tarafından iletilen ad, soyad, telefon numarası, e-posta adresi ve diğer tüm bilgilerdir. Bilgi güvenliği konusunda yapılan yasal düzenleme sonucu kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak; kişisel verilerin korunması amacıyla düzenlenen 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu yürürlüğe girmiştir. Yarı zamanlı (kısmi süreli) sigorta (SGK) işlemleri için kaydı tutulan bilgiler, hizmet sözleşmesi, ders görevlendirme formu üzerinde yer alan bilgiler gizlilik ilkesi gereği muhafaza edilir ve üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

## **9. Kampüs Kimlik Kartı**

Kampüs kimlik kartı, ilgili yarıyıl süresince görevlendirilen yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanının adı, soyadının yazılı olduğu manyetik karttır. Kampüs kimlik kartı, üniversiteye ait güvenlik giriş turnikelerinden kartlı geçiş yapılabilmesi ve ders verilen günlerde yemekhane hizmetlerinden ücretsiz faydalanılması için verilir. Ders görevlendirmesi

başlayan yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanları, kampüse geldikleri gün imza karşılığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünden kartını teslim alır.

Kartın zayi olması, arızalanması vb. durumlarda, yeni kart talebi <http://bim.yasar.edu.tr> sayfasında bulunan “Personel Kayıp Kart İşlemleri” dokümanından detaylı bilgi edinebilir. <https://bim.yasar.edu.tr/personel/kayip-kart/>

Yukarıdaki sebeplerden kartı basılan personel kartını İnsan Kaynakları Müdürlüğünden teslim alır. Kimlik kartlarına kampüs girişi için yetkilendirme ve yemekhanede mesai günleri için bir kişilik öğlen yemeği hakkı tanımlanmıştır.

Görev süresi sonlanan veya kullanımda olmayan kartlar pasif hale getirilir.

## 10. Kurumsal E-Posta Hesabının Açılması

Kampüs içerisinde tek bir kullanıcı adı ve şifre ile tüm sistemlere erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcı adı ve şifre aşağıdaki şekilde oluşturulmaktadır.

Görev süresi sonlanan yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanının kullanıcı hesabı ve buna bağlı e-posta adresi silinir.

**Kullanıcı adı:** ad.soyad

**Şifre:** Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından oluşturulur, kullanıcının ilk hesaba giriş yaptığımda sistem tarafından şifre değişikliği yapılması zorunlu kılınır.

Şifre değişikliği işlemi e-posta sistemi üzerinden yapılabilmektedir. <https://bim.yasar.edu.tr/personel/e-posta/>

Bilgi güvenliği politikaları gereğince kullanıcı şifrelerinin üç ayda bir değiştirilmesi istenmektedir. Şifrelerin en az on karakterden oluşması ve aşağıdaki dört kategorinin üçünden karakterler içermesi gerekmektedir.

1. İngilizce büyük harf karakterleri (A'dan Z'ye)
2. İngilizce küçük harf karakterleri (a'dan z'ye)
3. 10 tabanlı rakamlar (0 - 9 arası)
4. Alfabe dışı karakterler (örneğin, !, \$, #, %)

E-posta hesaplarında kullanıcı adları temel alındığı için [ad.soyad@yasar.edu.tr](mailto:ad.soyad@yasar.edu.tr) biçiminde oluşmaktadır. <https://mail.yasar.edu.tr> adresinden kişisel e-postalara erişilebilmektedir. Kişisel cihazlara e-posta hesaplarının kurulumu ve oda hesabı kullanımı, takvim izinleri, otomatik yanıtlar için Bilgi İşlem Müdürlüğü erişim sayfası **Hizmetlerimiz/Personel** sekmesi sayfasında yer alan dokümanlar kullanılabilir.

### Şifre Değişikliği Hizmeti

Şifre değişiklik işlemleri için Bilgi İşlem Yardım Masasında alacağınız destek ile sadece İnsan Kaynakları Müdürlüğü sistemine kayıtlı cep telefonunuza gönderilen SMS ile yeni şifre gönderilebilmektedir. Cep telefonu bilgilerinizin güncel olmaması durumunda şifre değişikliği Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılamamaktadır.

### Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri

Kampüs kimlik kartınızı kullanarak veya [ad.soyad@yasar.edu.tr](mailto:ad.soyad@yasar.edu.tr) mail adresinden [printer@yasar.edu.tr](mailto:printer@yasar.edu.tr) adresine göndereceğiniz e-posta ile fotokopi ve yazıcı çıktı hizmetlerini kullanabilirsiniz.

### Telefon Rehberi ve İletişim

Yaşar üniversitesi dâhili telefon numaralarına <https://rehber.yasar.edu.tr> adresinden erişilir.

### **Kablosuz Ağ Kullanımı**

Personel kablosuz ağı YU-Staff bağlantı noktasından bağlanabilmektedir. Kullanım detayları için <http://bim.yasar.edu.tr> sayfasından personel dokümanlarına bakılabilir.

### **Uzaktan (Kampüs Dışı ) VPN Erişimi**

Uzaktan erişim hizmeti sayesinde Yaşar Üniversitesi personeli üniversite sistemlerine kampüs sınırları dışından da erişebilmektedir. Kullanım detayları için <http://bim.yasar.edu.tr> sayfasından “Kampüs Dışı Erişim Hizmetleri” bölümüne bakılabilir.

SSL VPN için iki faktörlü kimlik doğrulama kullanılmakta olup vpn.yasar.edu.tr portalına bağlantı ile kimlik doğrulamanın ardından İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kayıtlı olan cep telefonu numarasına gelen doğrulama kodu ile giriş yapılabilmektedir. Cep telefon numarasının İnsan Kaynakları Müdürlüğü veri tabanında güncel olmaması durumunda üniversite dışından VPN ile erişim sağlanamamaktadır.

### **Sınıf ve Laboratuvarlar**

Tüm sınıflarımızda projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Projeksiyon kullanımları ile ilgili dokümanlara <http://bim.yasar.edu.tr> sayfasındaki “Personel Dokümanları” bölümünden ulaşılabilir. Projeksiyon bağlantı kablosu bilgisayarla birlikte teslim edilir. İnteraktif projeksiyon cihazları bekleme modunda iken kablolu/kablosuz bilgisayar bağlantı kılavuzu ekranda yansımaktadır.

Bilgisayar Laboratuvarlarındaki bilgisayarlar şifresiz olarak açılır. Tercih edilen uygulamaya göre işletim sistemi seçilerek açılır. Akademisyenler kullanıcı adı ve şifreleri ile internete bağlanabilirler. Güncel dokümanlara <http://bim.yasar.edu.tr/> adresinden erişilebilir.

Laboratuvarlarda kullanılacak olan yazılımlar dönem başlarında (dersler başlamadan önce) bağlı bulunan akademik birime veya Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmelidir.

## **11. Ders Puantaj Kayıtları**

Yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanı, dersine giren öğrencilerin derse devam çizelgelerini, aylık gerçekleşen ders/sınav saat çizelgelerini bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul/Enstitü sekreterliğine en geç her ayın 20’sine kadar teslim eder. Sekreterliğe süresi içinde teslim edilmeyen puantaj kayıtları karşılığı ders saat ücreti ödenmez.

## **12. Ücretlendirme**

Üniversitemizde kısmi zamanlı olarak ders veren öğretim görevlilerimizin, “4857 Sayılı İş Kanunu” ve “5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” hükümleri çerçevesinde sigorta girişleri yapılır. Gelen Puantaj saatleri ders saat ücretleri ile çarpılarak aylık ücretleri ödenir ve 4857 sayılı İş Kanununa göre günlük olağan çalışma süresi olan 7,5 saate bölünerek, sigortalı için bildirilmesi gereken prim ödeme gün sayısı hesaplanır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile aylık çalışma günleri Sosyal Sigortalar Kurumuna Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi ile bir sonraki ayın 26’sına kadar bildirilir. Aylık eksik gün bildirimleri 07-Puantaj Kayıtları olarak bildirilen personelimizin, Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında eksik günlerini tamamlama mecburiyetleri bulunmamaktadır. Bu eksik günlerin talep üzerine kendileri tarafından tamamlanması mümkündür.

45 yaşını doldurmamış Türk uyruklu olan kısmi zamanlı çalışanlarımız “6740 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında Otomatik Katılım Bireysel Emeklilik Sistemine dâhil edilir. Kısmi zamanlı çalışanlarımız her işe girişlerinde sisteme yeniden dâhil edilmekte olup, bu sistemden ayrılmak istemeleri halinde, maaşlarından yapılan ilk bireysel emeklilik kesintisinden sonra 444 0 336 numaralı Garanti Emeklilik hattını aramaları gerekmektedir.

### **13. İşyeri Sağlık Hizmetleri**

Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünde hafta içi her gün 08:30-17:30 saatleri arasında İşyeri Hekimi görev yapmaktadır. Ayrıca görevli işyeri hemşiresi, sağlık memuru ve psikolog tarafından öğrenci ve personele tam gün hizmet verilmektedir. Yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanları kampüste bulunduğu günlerde ihtiyaç halinde işyeri sağlık hizmetlerinden yararlanabilir.

### **14. Görevden Ayrılma Süreci**

Eğitim-öğretim dönemi veya yarıyıl sonu itibarıyla ders görevlendirmesi sona eren, 2547 sayılı Kanun Md. 31 kapsamında görevlendirilen yarı zamanlı öğretim elemanlarının kısmi süreli sigortalı (SGK) çıkış işlemleri ve bildirimleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılır. Yarı zamanlı (kısmi süreli) öğretim elemanı, sözleşme süresi içerisinde mücbir sebeple görevinden ayrılmak isterse, bu talebini bağlı bulunduğu akademik birim yönetimine; Bölüm Başkanlığı / Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul-Enstitü Müdürlüğüne yazılı dilekçeyle ivedi olarak bildirmelidir. İlgili akademik birim sekreterliği tarafından EBYS üzerinden üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilmesi ve onaylanmasını takiben, kısmi süreli sigortalı (SGK) çıkış işlemleri ve bildirimleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılır.