

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YETENEK AVCILIĞI KURUM YÖNETİCİLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Misyon ve Vizyon

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; OSTİM Teknik Üniversitesi'nin uluslararası tanınırlık, akademik yayın ve proje performansına katkı sağlamak amacıyla, üniversitenin hedefleriyle uyumlu, nitelikli uluslararası platformlarda yayın yapma potansiyeli yüksek akademisyenlerin tespiti, değerlendirilmesi, iş birliği sürecine dâhil edilmesi ve iş birliği sürecinin yönetilmesi ile üniversitenin yetenek yönetimi sisteminin gelişiminin planlama ve uygulama esaslarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Uluslararasılaşmadan sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak teşekkül etmiş olan Yetenek Avcılığı Kurum Yöneticiliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili mevzuat ve OSTİM Teknik Üniversitesi'nin yönetmelik, yönerge hükümlerine ve stratejik planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: OSTİM Teknik Üniversitesi Yetenek Avcılığı Kurum Yöneticiliğini,
- b) Birim Yöneticisi: Yetenek Avcılığı Kurum Yöneticiliğinin faaliyetlerinden sorumlu yöneticiyi,
- c) Sekreter: Birim bünyesinde görev yapan ve tercihen İngilizce dışında en az bir yabancı dil daha bilen idari destek personelini,
- ç) Potansiyel Akademisyen: Üniversitenin hedefleriyle uyumlu alanlarda akademik katkı potansiyeline sahip, iş birliği yapılabilecek akademisyenleri,
- d) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesi'ni,
- e) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü'nü ifade eder.

Misyon ve Vizyon

MADDE 5- (1) Birimin vizyonu ve misyonu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda, dünya çapında başarı kazanmış nitelikli akademisyenleri tespit edip OSTİM Teknik Üniversitesi'ne kazandırmak,
- b) Uluslararası akademik iş birliklerini artırarak üniversitenin küresel görünürlüğünü ve bilimsel üretkenliğini yükseltmek,
- c) OSTİM Teknik Üniversitesi'nin endüstri odaklı, yenilikçi ve girişimci eğitim vizyonuna uygun yetenek havuzunu oluşturmak ve sürdürülebilir kılmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim, Yönetim ve Görevler

Birim

MADDE 6- (1) Birim, Uluslararasılaşmadan sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve birim yöneticisi ile sekreterden oluşur.

Birim Yöneticisinin Görevleri

MADDE 7- (1) Birim yöneticisi;

- a) Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda potansiyel akademisyenleri belirlemek için araştırma yapmaktan,

- b) Akademisyenlerin özgeçmiş, yayın, proje ve veri tabanı bilgilerini inceleyerek ön değerlendirme yapmaktan,
- c) Ön değerlendirme raporlarını hazırlayarak Rektöre sunmaktan,
- ç) Uygun bulunan akademisyenlerle sözlü iletişim kurmak ve çerçeve metin ile yazılı teklifleri iletmekten,
- d) Teklif sürecini takip etmek ve sonuçlandırmaktan,
- e) İş birliğini kabul eden akademisyenlerin resmi sürecini başlatmak ve yürütmekten,
- f) İş birliği süresince akademisyenlerin üniversiteye azami katkı sağlamasını koordine etmekten,
- g) Tüm iş birliği süreçlerini ayda bir rapor halinde Rektörlüğe sunmaktan,
- ğ) Üniversitenin yetenek yönetimi sisteminin sürekli gelişimi için planlama yapmak ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.

Sekreterin görevleri

MADDE 8- (1) Birim Sekreteri;

- a) Yurt içi ve yurt dışı akademisyenlerle yazılı ve sözlü iletişim kurmaktan,
- b) Teklif yazılarını ve raporları hazırlamak, arşivlemek ve kayıtlarını tutmaktan,
- c) Toplantı ve görüşme organizasyonlarını yapmaktan,
- ç) Gelen ve giden yazıları, teklifleri ve talepleri takip etmekten,
- d) Akademisyen veri tabanının güncel tutulmasını sağlamaktan,
- e) Resmî yazışmalarda üniversite kurumsal dilini koruyarak destek sağlamaktan,
- f) Birim Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Faaliyet Süreçleri

Yetenek alanlarının tespiti

MADDE 9- (1) Birim; OSTİM Teknik Üniversitesi'nin stratejik planı ve öncelikleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan disiplin ve tematik alanları belirler, alan bazlı yetenek haritalaması yaparak üniversiteye katkı sağlayabilecek potansiyel araştırma ve öğretim konularını tanımlar ve belirlenen alanları rapor halinde üst yönetime sunar.

Adayın tespiti

MADDE 10- (1) Birim; belirlenen alanlarda uluslararası üniversiteler, araştırma merkezleri ve akademik platformlarda nitelikli akademisyen adaylarını sistematik olarak araştırır, adayların akademik yayınları, projeleri, ödülleri ve referansları üzerinden bilimsel ve pedagojik yeterliliklerini inceler ve ön değerlendirme raporu hazırlayarak yönetime sunar.

Adaylar için ön onay alınması

MADDE 11- (1) Birim; hazırlanan ön değerlendirme raporlarını rektör yardımcılığına arz eder, üniversite üst yönetiminden aday ve alan bazlı ön onay alır ve onaylanan adaylar için süreçlerin bir sonraki aşamaya taşınmasını sağlar.

Temas

MADDE 12- (1) Birim; ön onayı alınan adaylarla ilk teması kurar, ilgili birimlerle iletişim ağını oluşturur ve temas sonrası adayın ilgisi ve uygunluğunu raporlar.

Ön Görüşme

MADDE 13- (1) Birim; aday ile çevrim içi veya yüz yüze ön görüşme yapar, görüşme sırasında adayın üniversiteye sağlayacağı katkıları ve ortak çalışma alanlarını değerlendirir ve görüşme sonuçlarını rapor halinde üniversite yönetimine sunar. (Ek-1- Akademik İlişkilendirme -Afiliasyon- Tablosu)

Kabul/Onay Arzı

MADDE 14- (1) Birim; görüşme raporlarını üst yönetime arz eder, adayın kabul edilmesi halinde gerekli teklif metinlerini ve destek paketlerini hazırlar ve üniversite senatosuna veya yetkili kurullara sunar.

Kabul

MADDE 15- (1) Birim; kabul edilen adaylara yönelik resmi iş teklifini iletir, vize, yerleşim, dil desteği ve kültürel adaptasyon süreçlerini koordine eder ve akademisyenin üniversiteye entegrasyonunu sağlamak için oryantasyon programları düzenler. (Ek-2 Kısmi Süreli Çalışma Usul ve Esasları Sözleşmesi)

Takip

MADDE 16- (1) Birim; kabul edilen akademisyenlerin performansını, memnuniyetini ve katkılarını düzenli olarak izler, üniversite yönetimine aylık, altı aylık ve yıllık periyodik raporlar sunar ve süreç boyunca akademik özgürlük, etik ve eşitlik ilkelerine uyumu güvence altına alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Birimin Çalışma Usulü**

MADDE 18- (1) Birim;

a) Yetenek Yönetimi Birimi faaliyetleri, üniversitenin stratejik hedefleri ve yıllık iş planına uygun olarak yürütülür.

b) Potansiyel akademisyenlerin tespiti için ulusal ve uluslararası akademik veri tabanları, bilimsel yayın arşivleri ve proje kayıt sistemleri düzenli olarak taranır.

c) Ön değerlendirme süreci; özgeçmiş, akademik yayınlar, proje deneyimleri ve referans bilgilerinin incelenmesi suretiyle yapılır.

ç) Ön değerlendirmesi olumlu sonuçlanan akademisyenlerle iletişim süreci, önce sözlü görüşme ardından çerçeve metin ile yazılı teklif gönderilerek başlatılır.

d) Teklif iletimi sonrası süreç; iş birliği kabulü, resmi sürecin başlatılması ve sözleşme imzalanması adımlarını içerir.

e) İş birliği süresince, akademisyenin üniversiteye sağlayacağı katkılar periyodik olarak izlenir, gerekli yönlendirmeler yapılır.

f) Tüm iş birliği süreçleri, aylık, üç aylık ve yıllık dönemler halinde resmi rapor formatında hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

g) Birim, yürüttüğü tüm çalışmalarda gizlilik ve etik kurallara riayet eder; üniversitenin kurumsal kimliğine uygun dil ve format kullanır.

ğ) Yurt dışı akademisyenlerle yapılacak tüm yazışma ve görüşmelerde, sekreter tarafından sağlanan yabancı dil desteği esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergeyi OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
27.08.2025	156
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.08.2025	89

Ostim Teknik Üniversitesi Kadrolu Olmayan Akademisyen Türleri / Ostim Technical University Adjunct and Research Affiliations

Akademisyen İsim Soyisim	Aday Ünvanı	Akademik Unvan (Prof. Doç. Dr. Öğr. Gör.)	Proje, Yayın Vb. (İlgili alanı doldurunuz)	Ders Verebilir mi? (Evet / Hayır)	Akademik Tam Zamanlı Kadro	Yayın Teşviğinden Faydalanma (Evet / Hayır)	Üniversitede Bulunma Zorunluluğu (Evet / Hayır)	Üniversitede Oda Tahsisi (Evet / Hayır)	Ücret (Evet / Hayır)	T.C. Vatandaşı mı? Değilse Uyruğu	Yabancılar İçin Çalışma İzni Var mı? (Evet / Hayır)
	Dr.(DSÜ) (Adjunct Professor)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
	Misafir Öğretim Elemanı (Visiting Professor)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
	Yerleşik Araştırmacı (Resident Researcher)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
	Araştırmacı (Research Fellow)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
	İlişkili/Bağlı Araştırmacı (Affiliated Researcher)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
	Endüstri Profesörü (Industrial Professor)	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Doç. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Öğr. Gör.	<input type="checkbox"/> Proje <input type="checkbox"/> Yayın <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> DSÜ <input type="checkbox"/> Yayın Bazlı <input type="checkbox"/> Vb. (.....) İlgili alanı doldurunuz	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KISMİ SÜRELİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI SÖZLEŞMESİ

AMAÇ:

MADDE 1- (1) Öğretim Elemanının Ostim Teknik Üniversitesi'nde, akademik çalışmalar (makale, yayın, proje, seminer, ders verme ve konferans vb) yapmak üzere kısmi süreli olarak görevlendirilmiştir.

TARAFLAR:

MADDE 2- (1)

- a) Üniversite : Ostim Teknik Üniversitesi
b) Öğretim Elemanı : Üniversitede Kısmi Süreli Görevlendirilen;
-

GÖREVLER VE ESASLARI:

MADDE 3- (1) Üniversitede kısmi süreli görev alan öğretim elemanının görev ve esasları, 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu ile ilgili yönetmeliklerde, 4857 sayılı İş Kanunu'nda ve Ostim Teknik Üniversitesinin yönetmeliklerinde, yönergelerinde yer alan kurallar ile işbu sözleşme ile belirlenen usul ve esaslardan ibarettir.

SORUMLULUKLARI:

MADDE 4- (1) Öğretim Elemanı, Üniversitede makale, yayın, proje, konferans, seminer ve ders verme hizmetlerinden biri ya da birden fazlası karşılığında ücret alma esasına göre, görev alabilecektir. Öğretim Elemanı görevini, yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve bildirimlere uygun olarak yerine getirmeyi, Üniversite çalışma şart ve disiplinine, yönetmelik, yönerge, karar ve kurallarına, işbu sözleşme hükümlerine uymayı, çalışma saatlerine bağlı kalmayı taahhüt eder. Aksi halde sonuçlarından bizzat sorumlu olmayı ve varsa Üniversitenin ve üçüncü kişilerin uğradığı zararları tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder. Öğretim elemanı yukarıda tanımlanan sorumlulukları yerine getirmemesi halinde Üniversite, tazminat ödemeksizin işbu sözleşmeyi süresi içerisinde feshederek Öğretim Elemanının görevine son verme ve ayrıca üçüncü kişilerin zararlarını tazmin ederek Öğretim Elemanına rücu etme hakkına sahip olacaktır.

ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREVLERİ:

MADDE 5- (1) Öğretim Elemanı üniversite adına akademik çalışmalar (makale, yayın, proje, seminer ve konferans, ders verme vb.) yapmakla görevlidir.

ÜCRET ESASLARI:

MADDE 6- (1) Öğretim Elemanına, üniversite adına akademik çalışmalar (makale, yayın, proje, seminer ve konferans, ders verme vb.) karşılığı ücret ödenir. Öğretim Elemanına, bu çalışmalar dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

TAZMİNAT YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

MADDE 7- (1) İhmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve kasıtlı durum ve benzeri davranışlardan dolayı meydana gelecek zarar ve ziyanı Öğretim Elemanı tazmin etmek mecburiyetindedir. İşyerine ait hiçbir araç ve gereç şahsi işlerde kullanılamaz ve işyerinden dışarıya çıkartılamaz. Öğretim Elemanı kendisine zimmet ile verilen malzeme ve eşyaları veya kullanılan araç ve gereçleri işyerinden herhangi bir nedenle ayrılmadan önce ilgili kişiye veya kişilere teslim eder. Aksi halde kaybettiği tarihteki değerlerini tazmin etmeye mecburdur.

BİLGİ VERME VE BEYAN YASAĞI:

MADDE 8- (1) Öğretim Elemanı hizmeti süresince görevine ilişkin olsun olmasın Üniversite'ye ilişkin bilgi ve belgeler hakkında ve/veya Üniversite aleyhinde beyanda bulunamaz. Aksi halde doğacak her türlü olumsuz neticeden bizzat sorumlu olmayı, Üniversitenin maddi ve manevi zararlarının tazminini kabul ve taahhüt eder. Bu yasak ayrıldıktan sonra 10 yıl süreyle devam eder.

SÖZLEŞMEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR:

MADDE 9- (1) İşbu sözleşmede yer almayan hususlarda, öncelikli olarak Üniversite yönetmelik, yönerge ve düzenleyici kararları uygulanacak olup hüküm bulunmaması halinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ilgili hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

GÖREV SÜRESİ VE SONA ERME:

MADDE 10- (1) İşbu sözleşme/20.... – .../...../20.... tarihleri arasında geçerli olup, süresi sonunda kendiliğinden sona erecektir. Üniversite ile daha önce imzalanan tüm sözleşme hükümleri işbu sözleşmenin imzalanması ile hükümsüz kalmıştır.

(2) İş bu sözleşme iki asıl nüsha olarak tanzim edilmiş, imzalanarak taraflar arasında mutabık kalınmıştır.

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Orhan AYDIN
MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI

ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:
T.C. Kimlik No:
İrtibat Adresi:
.....
İmza:

OSTİM TECHNICAL UNIVERSITY
PART-TIME WORKING RULES AND PRINCIPLES AGREEMENT

PURPOSE:

ARTICLE 1- (1) The Lecturer has been assigned part-time to conduct academic studies (articles, publications, projects, seminars, lectures and conferences, etc.) at Ostim Technical University.

PARTIES :

ARTICLE 2- (1)

- a) University : Ostim Technical University
- b) Academic Staff : Part-Time Assignment at the University;

DUTIES AND PRINCIPLES:

ARTICLE 3- (1) The duties and principles of the academic staff working part-time at the university consist of the rules set forth in the regulations regarding the Higher Education Law No. 2547, the Labor Law No. 4857 and the regulations and directives of Ostim Technical University, and the procedures and principles determined by this contract.

RESPONSIBILITIES:

ARTICLE 4- (1) The Lecturer may take on a duty in the University based on the principle of receiving a fee for one or more of the services of articles, publications, projects, conferences, seminars and lessons. The Lecturer undertakes to perform his/her duty in accordance with the laws, statutes, regulations, circulars and notifications, to comply with the University's working conditions and discipline, regulations, directives, decisions and rules, the provisions of this contract, and to abide by the working hours. Otherwise, he/she accepts and undertakes to be personally responsible for the consequences and to compensate for any damages incurred by the University and third parties. If the Lecturer fails to fulfill the responsibilities defined above, the University shall have the right to terminate the Lecturer's duty by terminating this contract within the period without paying compensation and also to recourse against the Lecturer by compensating for the damages of third parties.

DUTIES OF THE TEACHING STAFF:

ARTICLE 5- (1) The Teaching Staff is responsible for conducting academic studies (articles, publications, projects, seminars and conferences, lecturing, etc.) on behalf of the university.

FEE PRINCIPLES:

ARTICLE 6- (1) A faculty member is paid for academic work (articles, publications, projects, seminars and conferences, lecturing, etc.) on behalf of the university. No payment is made to the faculty member other than these works.

COMPENSATION LIABILITY:

ARTICLE 7- (1) The Instructor is obliged to compensate for any damages and losses that may occur due to negligence, carelessness, recklessness, intentional situations and similar behaviours. No tools and equipment belonging to the workplace may not be used for personal purposes and may not be taken out of the workplace. The Instructor shall return the materials and items entrusted to him/her or the tools and equipment used to the relevant person or persons before leaving the workplace for any reason. Otherwise, he/she is obliged to compensate for the values on the date of loss.

PROHIBITION ON PROVIDING INFORMATION AND DECLARATION:

ARTICLE 8- (1) During the term of his/her service, the Academic Staff cannot make statements about information and documents related to the University and/or against the University, whether or not related to his/her duty. Otherwise, he/she accepts and undertakes to be personally responsible for any negative consequences that may arise and to compensate the University for material and moral damages. This prohibition continues for 10 years after leaving.

MATTERS NOT INCLUDED IN THE AGREEMENT:

ARTICLE 9- (1) In matters not included in this agreement, the University regulations, directives and regulatory decisions will primarily be applied, and in the absence of such a provision, the relevant provisions of the Higher Education Law No. 2547, the Regulation on Foundation Higher Education Institutions, the Disciplinary Regulation on Higher Education Institutions Administrators, Academic Staff and Officers, the Labor Law No. 4857 and the Social Insurance and General Health Insurance Law and other relevant legislation will be applied.

TERM OF OFFICE AND TERMINATION:

ARTICLE 10- (1) This contract is valid between 01 /04 /2025 -/...../202 and will automatically terminate at the end of its term. All contract provisions previously signed with the University are invalid with the signing of this contract.

(2) This contract has been prepared in two original copies and has been signed and agreed upon by the parties.

OSTİM TECHNICAL UNIVERSITY

Orhan AYDIN
CHAIRMAN OF THE BOARD OF
TRUSTEES

TEACHING STAFF

Name-Surname:

ID No:

Contact Address:

.....

Signature: