

English Preparatory Program

Instructor's Handbook

Only Success, Nothing Less.



ISTANBUL TICARET UNIVERSITY

CONTACT

Call Centre: 444 0 413

Eminönü Campus

Adres:

Sarıdemir, Ragıp Gümüşpala Cd. No:14, 34134 Fatih/İstanbul

Telefon: 444 0 413

Küçükyaı Campus

Address : Küçükyaı E5 Kavşaaı İnönü Cad. No: 4, Küçükyaı 34840, İstanbul

Telephone : 444 0 413

Sütlüce Campus

Address : Sütlüce Mahallesi, İmrahor Caddesi, No: 90, Beyoğlu 34445, İstanbul

Telephone : 444 0 413

TABLE OF CONTENTS

1. HISTORY AND FOUNDATION	3
2. ACADEMIC CALENDAR FOR 2026 – 2027	7
3. OUR VISION	8
4. OUR MISSION	8
5. OUR CORE VALUES	8
6. ORGANIZATIONAL STRUCTURE	9
7. ORGANIZATION	10
8. EDUCATIONAL PHILOSOPHIES AND APPROACHES	11
9. ACADEMIC FRAMEWORK	18
10.LEVEL-BASED EXIT ROUTES	19
11.LEVEL CONTENTS	20
12.MATERIALS	21
13.IN-CLASS ROLES OF THE INSTRUCTORS	22
14. THE MUST-HAVE QUALITIES OF INSTRUCTORS	24
15.SOME IMPORTANT DETAILS	25
16.INSTRUCTOR RECRUITMENT PROCEDURE	34
17.LEGAL REGULATION REGARDING INSTRUCTOR RECRUITMENT	35
18.LEGAL REGULATION REGARDING DISCIPLINE AND MALPRACTICE	41

1. HISTORY & FOUNDATION



Founded by Istanbul Chamber of TICARET, Educational and Social Services Foundation, Istanbul TICARET University accepted students for the first time in year 2001. It is one of the first non-profit private universities of Turkey. The highest decision-making body of Istanbul TICARET University is the Board of Trustees. The Board of Trustees is appointed by Istanbul Chamber of TICARET, Educational and Social Services Foundation. The idea of Istanbul TICARET University was conceived for the first time by Prof. Dr. İsmail Özarslan, the first Chairman of the Board of Trustees of the University, and the General Secretary of Istanbul Chamber of TICARET.

English Preparatory School began its teaching journey with 73 students enrolled through additional placement in the 2001-2002 academic year.

Istanbul TICARET University, located in the heart of Istanbul; one of the leading cultural capitals of the world, continues to its educational journey with the awareness of the responsibility of bringing the scientific, historical and cultural inheritance of millennia to the future.

Thanks to the quality of its teaching programs and instructors, as well as technical equipment and the future vision offered to its students, thirteen years later our student count reached 7 thousand, taught by a faculty of over 300, in contrast to just 73 students in the beginning. The reputation our English Preparatory Program achieved within a short time is only reinforced with hundreds of international and national publications each year. Various awards accorded and events organized only lead to further heights.

A most crucial characteristic that helps Istanbul TICARET University English Preparatory School stand out with excellent qualities is its location in the central and select parts of Istanbul, one of the cultural capitals of the world. The location of Istanbul TICARET University at the heart of Istanbul allows it to keep the pulse of the contemporary world, to keep its vision open for the world and the future, to bring national as well as global culture, science, arts and economics together, providing the university with an active, innovative and pioneering perspective.

Sütlüce campus of Istanbul TICARET University is located on the shores of the historical peninsula of Istanbul, in the midst of historical sites, and right beside centers of TICARET. Küçükyalı campus is located on a select neighborhood of Istanbul offers a healthy feeling of city life to the students. And, Eminönü campus of Istanbul TICARET University where English Preparatory School Coordination and primarily English classes are held is located on one of the most historical places of İstanbul which is a wonderful tourist attraction.

Istanbul TICARET University reaches forward to providing a universal education, encouraging integration without severing the theory and practice from the facts of life, providing sufficient professional qualifications, instilling an awareness of scientific and technological developments. ICU not only offers its students the chance to receive part of their education abroad through exchange programs, but also accepts exchange students from abroad, to provide its students with an international environment at home. Istanbul TICARET University represents a

perspective of responsibility towards new horizons illuminated, grasping the age on the basis of its own geography and values of civilization with an inquisitive mind.

Istanbul TICARET University considers its students as individuals who are capable of shouldering the responsibility of the society and age one lives in. Students at Istanbul TICARET University are equipped with practical skills at global standards, to complement principles and values to be instilled throughout the term of education. Istanbul TICARET University raises not only academically capable graduates, but only prospective employees for public and private organizations and entities, thanks to educational programs enabling students to establish connections with the business world as well. Istanbul TICARET University furthers its scientific contributions through national and international research, projects, and publications, while raising and developing the prototypes of qualified human resources required by the country, making full use of the information technologies.

Istanbul TICARET University continuously revises and updates its academic programs and innovates itself, in order to monitor, interpret and try science and technology at an international scale, and to contribute to the whole society.

Istanbul TICARET University cooperates with numerous universities in Germany, United Kingdom, Sweden, France, Spain, Italy, Poland and Greece and participates in Erasmus, Mevlana and Farabi Exchange Programs. In addition to the monthly magazine, "Italic", the university publishes two scientific journals with peer review. Istanbul TICARET University also incorporates more than 50 student clubs enabling the students to develop themselves. Social clubs of Theater, Music, and Dance in addition to sports clubs of Football, Basketball, Volleyball and Tennis are active. The university's clubs achieve success in competitions and events held in Istanbul and Turkey. Frequent scientific meetings, panels, forums, talks and exhibitions held at Istanbul TICARET University directs the attention of the students and the public towards the problems faced by the country and the world.

Istanbul TICARET University English Preparatory Program has been providing quality language services to the university students and community since the establishment of Istanbul TICARET University. We teach a full range of English language courses to preparatory, undergraduate and postgraduate students, as well as offering some exclusive English courses in cooperation with Life-long Learning Center. We also offer all our students the opportunity to learn second foreign languages such as Russian, German, French, Spanish, Japanese, etc.

2. T.C. İSTANBUL TİCARET UNIVERSITY

ENGLISH PREPARATORY SCHOOL

2026 – 2027 ACADEMIC CALENDAR

DATE	PROGRAM
September 07, 2026	English Proficiency Exam (EPE)
September 08, 2026	Announcement of English Proficiency Exam Results
September 09, 2026	English Placement Exam
September 11, 2026	Announcement of English Placement Exam Results
September 14, 2026- November 06, 2026	SESSION 1
October 09, 2026	ERASMUS ENGLISH TEST - Written Exam
October 16, 2026	ERASMUS ENGLISH TEST - Spoken Exam
November 09, 2026- November 13, 2026	SESSSION 1- EXAM WEEK
November 16, 2026- January 08, 2027	SESSION 2
January 11, 2027- January 15, 2027	SESSSION 2- EXAM WEEK
January 18, 2027	English Proficiency Exam (EPE)
January 18, 2027- January 29, 2027	WINTER BREAK
February 01, 2027- March 26, 2027	SESSION 3
March 29, 2027- April 02, 2027	SESSSION 3- EXAM WEEK
April 05, 2027- May 21, 2027	SESSION 4
May 24, 2027- May 28, 2027	SESSSION 4- EXAM WEEK
May 31, 2027	English Proficiency Exam (EPE)
July 05, 2027– July 09, 2027	Summer School Registration (Start / End Dates)
July 12, 2027– August 27, 2027	Summer School Classes (Start / End Dates)

İSTANBUL TİCARET UNIVERSITY ENGLISH PREPARATORY SCHOOL

3. OUR VISION

Our vision is to assist all our students in their language learning efforts by using the most contemporary language teaching methods and the highest quality instructional designs that emphasize innovation and learner autonomy. We are firmly committed to providing a completely learner-centred, stimulating and nurturing environment conducive to teaching and learning at internationally agreed-upon standards.

4. OUR MISSION

Our mission is to maximize our students' learning potential and communicative competence both in written and spoken English for their future academic studies and social lives in a supportive, encouraging and collaborative learning environment by establishing and maintaining the highest possible standards of excellence.

5. OUR CORE VALUES

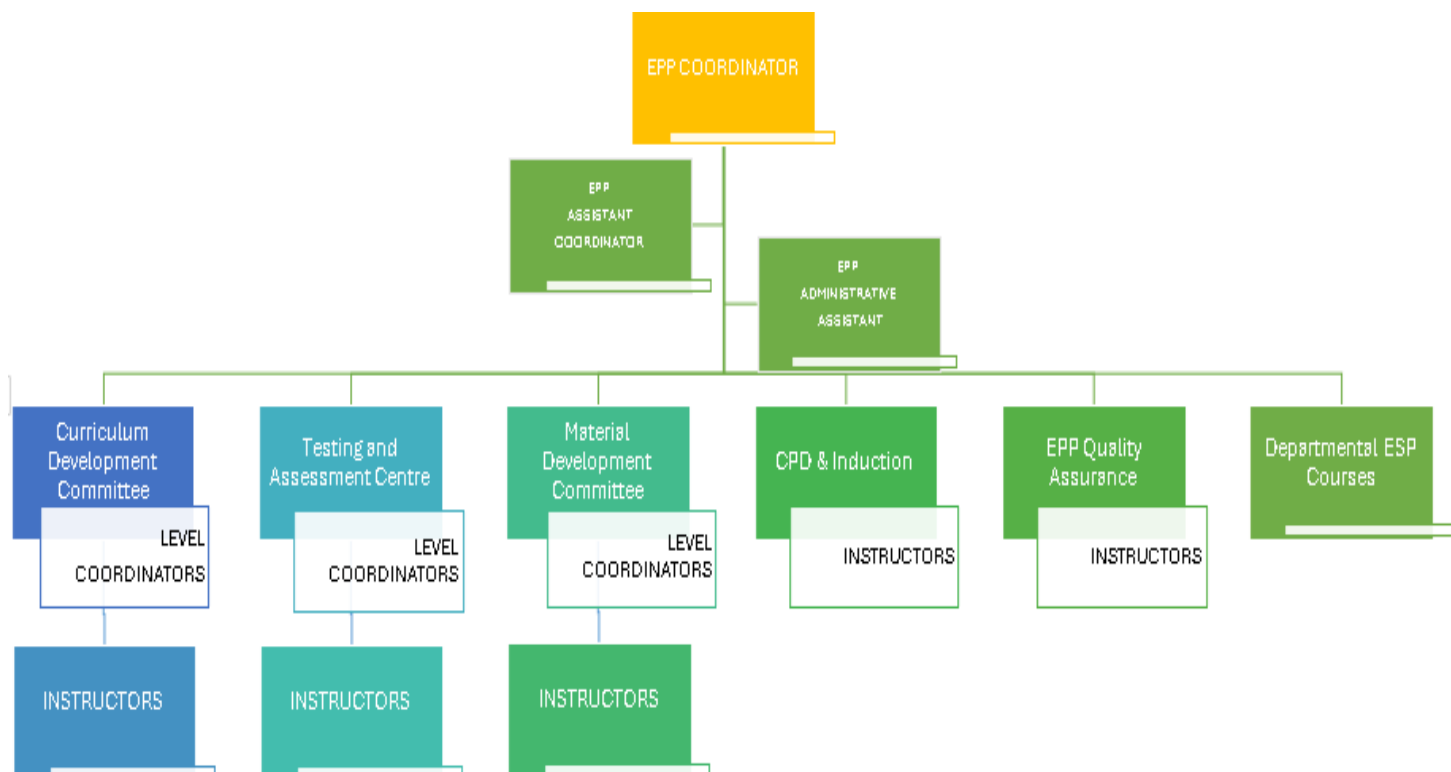
- Pursuing Excellence
- Welcoming Change and Innovation
- Accountability
- Collaboration
- Respect
- Transparency
- Responsibility
- Professionalism

WHAT WE BELIEVE

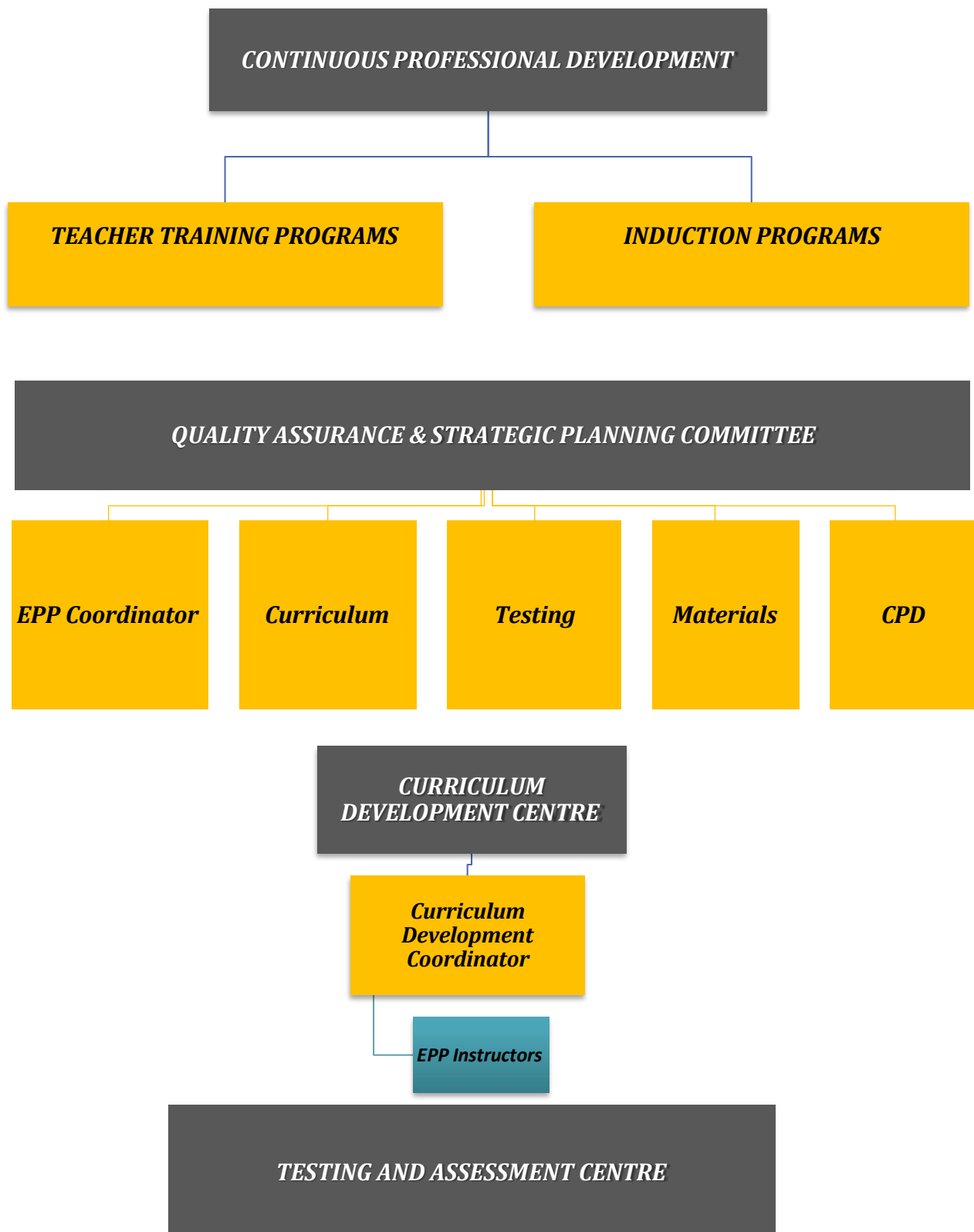
“Only Success, Nothing Less.”

6. ENGLISH PREPARATORY PROGRAM (EPP) ORGANIZATIONAL STRUCTURE

English Preparatory Program (EPP) organizational structure is based on a system that outlines how certain EPP-related activities are organized, performed and directed to achieve the short-, medium- and long-term goals of the English Preparatory Program. All the rules, roles and responsibilities are clearly defined for all the English Preparatory Program centers, units and instructors to be able to perform more efficiently and effectively. English Preparatory Program aims to be a ‘Smart Organization’ utilizing collective intelligence and promoting collaboration, cooperation, and communication.



7. ENGLISH PREPARATORY PROGRAM ORGANIZATION



- ❖ ***Teamwork and collaboration are always at the very core of İSTANBUL TİCARET UNIVERSITY ENGLISH PREPARATORY PROGRAM***

IF

there is a problem, we look for a solution

there is a better way, we find it

a teammate needs help, we are always ready

TOGETHER...

8. EDUCATIONAL PHILOSOPHIES AND APPROACHES OF ENGLISH PREPARATORY PROGRAM

**Those who know, do. Those that
understand, teach. — Aristotle**

Istanbul TICARET University English Preparatory Program is mainly based on “Principled and Integrative Eclecticism”, which places a great emphasis on pragmatic, coherent, and pluralistic approach to language teaching and learning (Brown, 1994; Gilliland, James & Bowman, 1994; Larsen-Freeman, 2000). As known, excessive reliance upon a single approach in a language program may lead to some serious complications such as static syllabuses, monotonous lesson designs and mechanical in-class procedures and practices. Therefore, the main philosophy of ICU English Preparatory Program is to be able to fit all its methods, as much as possible, to its students’ needs and wants rather than expect the students to fit themselves to the program. The approaches Istanbul TICARET University English Preparatory Program makes use of are basically as follows:

PROGRESSIVISM

- Learners learn by active experimentation; that is to say, by doing.
- Learners should be active in the process of learning instead of being a passive recipient of the targeted knowledge and skills.
- Curriculum content is mostly derived from the learners' own interests, preferences, needs and abilities.
- Learning environment should be designed in a systematic way by emphasizing the related learning experiences in every phase of the content design.
- Textbooks used are just the tools rather than the authority.
- Cooperation and interaction between the learners are of crucial importance for the effectiveness of learning.
- Problem solving and critical thinking result in long-lasting learning.

CONSTRUCTIVISM

- Learning should be internally controlled and mediated by the learner.
- Teaching should be focused on knowledge construction, not reproduction.
- Learners should be encouraged for self-awareness in the knowledge construction process.
- Contextualizing rather than abstracting instruction is of immense importance in creating a more effective learning environment.
- Learning is more effective when a learner is actively engaged in the learning process rather than attempting to receive knowledge passively.
- Learners are mainly responsible for their own learning.
- Learners should experience language and communication as empowering instances to voice their own mental models.
- Learning environment should support collaborative construction of knowledge through social negotiation and interaction.

- Cooperation, not competition, should be seen as an integral part of learning. Learning is a social, collaborative activity.
- Collaborative and cooperative learning are favoured in order to expose the learner to alternative viewpoints.
- Scaffolding should be utilized to help learners perform just beyond the limits of their ability.
- Problem-solving, higher-order thinking skills and deep understanding are emphasized.
- Errors should be exploited as mechanisms to get feedback on learners' understanding and previous knowledge constructions.

HUMANISTIC APPROACH

- Topics of instruction should be directly relevant to the students' own lives.
- Language learners' needs and expectations are of primary importance.
- Learners should learn to rely on each other and themselves in the learning process.
- Learners should be given opportunities to express their feelings about the learning process.
- Learning is facilitated in a cheerful environment. Learners learn non-defensively when they feel secure.
- Errors are corrected gently, not in a direct, confrontational manner.
- Building a relationship with and among learners is very important.
- Language is basically for real communication.
- Learners should be made to feel success during the learning process.
- Learners are considered to be whole persons. The language learner is a worthy, valuable individual.
- Learners need quiet reflection time to learn.
- Learners should take the responsibility of their own learning.
- The focus is on learning rather than teaching.



COGNITIVE CODE LEARNING

- Learning should be relevant and meaningful for learners.
- Learning requires cognitive processes and great mental effort.
- Knowledge is acquired through active mental participation. Learners are aware of what they are learning meaningfully.
- Learners should learn the meaningful functions of the language they try to learn.
- All the skills should be presented in an integrated fashion. This integrated approach helps reflect the total picture of communication that is the ultimate goal of language instruction.
- Language instruction should provide learners with opportunities for innovative and creative language formation.
- Structural competence should be given in an inductive way.
- Acquiring the language is the learners' own responsibility.
- Learning involves transferring the newly acquired knowledge to new contexts.
- Errors are important and necessary to learning.
- Learners should gain autonomy in the language by exploring it and by making choices.



NATURAL APPROACH

- Learners should be provided with language instruction that is conducive to acquisition rather than mechanical learning.
- Meaning is the essence of language and learning language naturally.
- Learners' affective state can act as a filter that impedes or blocks input necessary to acquisition. Therefore, the affective state of the learners should always be taken into consideration in all the phases of language instruction.
- Learners acquire language best by understanding input that is slightly beyond their current level of competence.
- Learners' delayed production should be respected. The level of the learners' readiness for production determines the quality and quantity of the production.

- Errors should be tolerated if they are not consistent and do not hinder meaning tried to be conveyed.

COMPREHENSION APPROACH

- It is very natural that at the earlier stages of learning comprehension precedes production.
- Learning a language is building a map of meaning in the mind. Having the learners use some prefabricated patterns and chunks does not lead to creative use of the language learned.
- Language learning should be realized in contexts the learners can infer the meaning from.
- Learners should not be pushed too much so that they use the language creatively at the very beginning of language instruction.
- The motivation for early production may cause a great stress and anxiety which increase the level of affective filter of the learners.
- Learners should be able to infer the message although the message contains some language items they are not familiar with.
- Learners should be exposed to abundant comprehensible input before they use this input in their own spoken and written production.

LEXICAL APPROACH

- Grammatical mastery is not sufficient on its own for effective communication.
- Comprehending fixed or formulaic lexical phrases as unanalysed wholes or chunks facilitate communication.
- The language activities consistent with the lexical approach should include naturally occurring language and raise learners' awareness of its lexical depth.
- Lexical phrases aid fluency in the acquisition of the language.
- The most productive learning is the one based on the real atmosphere of language learning.
- Intensive and extensive reading improves vocabulary retention because words are meaningful in their natural contexts.

- Learners should be taught dictionary use at the onset of language instruction.
- Errors of learners should be used as tools for improvement of the learners.

COMMUNICATIVE APPROACH

- Being able to communicate requires more than mastering linguistic structures. The learners may know the rules of linguistic usage but be unable to use the language.
- The Learner him/herself is in the center of language instruction.
- Learners' motivation to learn comes from their desire to communicate in meaningful ways about meaningful topics.
- Language instruction has to look at the use (function) of language in context, both its linguistic context (what is uttered before and after a given piece of discourse) and its social, or situational context (who is speaking, what their social roles are, why they have come together to speak).
- Learners need to know that a function can be realized by different forms or that a form can serve different functions. What is important, learners must draw on this knowledge to choose the most appropriate form to fulfil the function intended.
- The classroom should provide opportunities for rehearsal of real-life situations and provide opportunities for real communication.
- Inductive learning atmosphere facilitates the acquisition of target language structures.
- Active modes of learning are made use of including pair and group work.
- The ability to develop strategies that can ensure effective communication is an indispensable part of communicative competence.
- Learners' personal experiences and situations are of crucial importance and they are considered an invaluable contribution to the content of the lessons.
- Analysis of language is done in specific contexts. Decontextualized language is not used as a basis for skill instruction.

- Authentic language should be made use of as much as possible.
- Target language is not only the object of study, but also a means of classroom communication.
- Learners should work with language at the discourse or suprasentential level. Cohesion and coherence, which bind the sentences together, should not be overlooked.
- Errors are tolerated and seen as a natural outcome of the development of communication skills.
- The social context of the communicative event is essential in giving meaning to the utterances.
- Topical items with which language learners are already familiar in their own language motivate them, arouse their interest and lead to more active participation.
- Learners should work on all four skills from the beginning.

BLENDED LEARNING

- Technology-enhanced language teaching brings about high retention level.
- Learners should be made as autonomous as possible in taking responsibility for their own learning.
- Presenting materials in a variety of formats helps maximize learner engagement.
- Learners' communication capacities could be enhanced using ICT opportunities.
- Giving learners the chance to practice language without being embarrassed of making their own mistakes could lower their language learning anxieties.
- Learners should be able to have a multitude of opportunities for revising at their own pace to consolidate their learning.
- Blended instruction allows the learners to build social relationships between the teacher and learners beyond the traditional classroom setting.

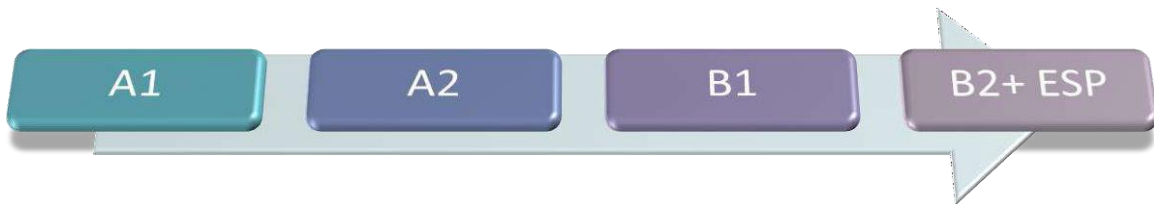
9. ACADEMIC FRAMEWORK

Levels	L1 A1 Elementary	L2 A2 Pre- Intermediate	L3 B1 Intermediate	L4 B2 Upper-Intermediate
Week	8	8	8	8
Weekly Hours	20	20	20	20
Total Hours	160	160	160	160
General English Materials	Coursebook Weekly Assignments & Projects	Coursebook + Skills Books Weekly Assignments & Projects	Coursebook + Skills Books Weekly Assignments & Projects + Extra study sheets	Coursebook + Skills Books Weekly Assignments & Projects Extra study sheets
Academic English & Reading & Writing	Extra Reading/ Writing Materials Weekly Assignments & Projects	Extra Reading/ Writing Materials	Extra Reading/ Writing Materials	ESP Materials Essay Writing & Response Writing Materials
Academic English & Listening & Speaking	Extra Listening/ Speaking Materials	Extra Listening/ Speaking Materials	Weekly Assignments & Projects Note-Taking Skills Materials	Weekly Assignments & Projects Note-Taking Skills Materials

10. ENGLISH PREPARATORY PROGRAM EXIT ROUTES

The students must follow the below routes to be able to complete the English Preparatory School successfully.

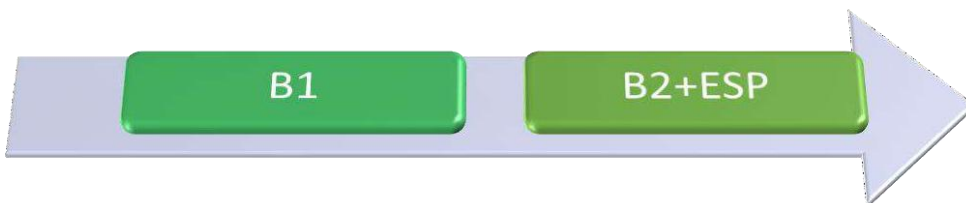
➤ ***(LEVEL 1 – LEVEL 4) A1 – B2***



➤ ***(LEVEL 2 – LEVEL 4) A2 – B2***



➤ ***(LEVEL 3 – LEVEL 4) B1 – B2***

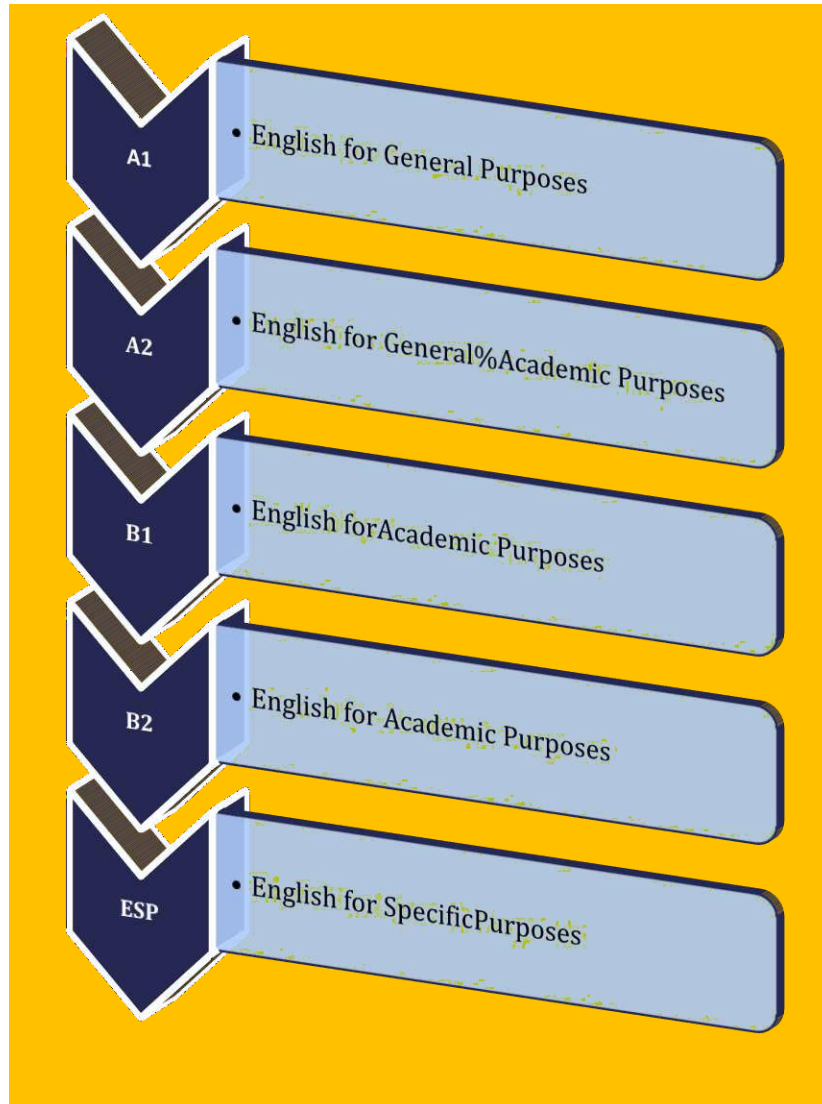


11. ENGLISH PREPARATORY PROGRAM LEVEL CONTENTS

English Preparatory School has a modular system that consists of 4 language levels based mainly on CEFR.

Our students are basically taught EGP (English for General English Purposes) at Level 1 and Level 2, and then at Level 3 and 4, they are taught EGAP (English for General Academic Purposes).

All the targeted knowledge and skills to be taught are provided to the students in an integrated structure.



12. ENGLISH PREPARATORY SCHOOL MATERIALS

İSTANBUL TİCARET UNIVERSITY ENGLISH PREPARATORY SCHOOL 2026-2027 ACADEMIC YEAR COURSEBOOKS

Books	A1	A2	B1	B2
Main Course	English File Elementary 5 th Ed (Oxford UP)	English File Pre-Intermediate 5 th Ed (Oxford UP)	Grammar Explorer 2 (National Geographic)	Grammar Explorer 2 (National Geographic)
Reading & Writing		Pathways Reading & Writing 2 (National Geographic)	Unlock Reading & Writing 3 (Cambridge UP)	Unlock Reading & Writing 4 (Cambridge UP)
Listening & Speaking			Listening & Note-Taking Skills 1 (National Geographic)	Listening & Note-Taking Skills 1 (National Geographic)

Extra Booklets (prepared by Instructors) for Reading/Writing/Grammar/ Listening/ESP

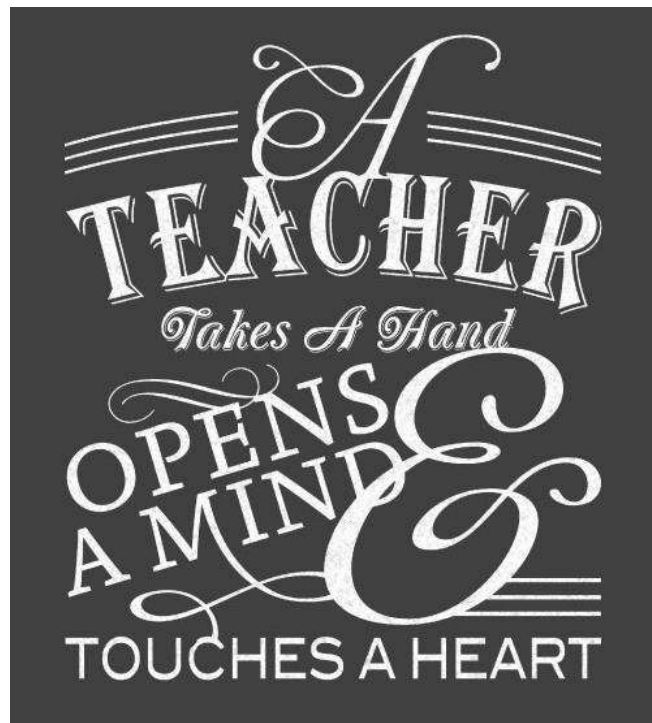
- *Students are going to use the same textbooks when they fail and have to repeat the same level again.*
- *Extra booklets will be different providing variety of articles and writing topics.*

13. IN-CLASS ROLES OF ENGLISH PREPARATORY SCHOOL INSTRUCTORS

- Guiding students in their learning process through appropriate in-class activities
- Helping students with their language-learning related problems
- Encouraging students to communicate with each other
- Providing authentic opportunities for students to use language in a non-threatening, safe environment
- Acting as an adviser, answering students' questions sufficiently and monitoring their performance regularly and carefully
- Participating in some activities as a partner and co-communicator
- Giving detailed feedback about the performance of students
- Activating students' participation by arousing their interest
- Establishing situations likely to promote meaningful and natural communication
- Creating and sustaining a learning environment conducive to effective and productive learning
- Giving a clear focus for the lesson conducted
- Fostering learner autonomy using group-work and pair-work by acting as more of a resource than a transmitter of knowledge
- Showing flexibility and creativity in presenting class materials
- Providing leadership and direction in the classroom
- Giving students adequate opportunities for practice and application
- Setting achievable and realistic learning goals and using effective evaluation strategies to see if the goals are being reached
- Making the atmosphere in the classroom pleasant and establishing and maintaining friendly relationships with students
- Teaching text and sentence-level grammar in contexts to help students understand the structure and style of the English language
- Being motivationally and behaviorally active in achieving instructional goals
- Enabling students to take risks when expressing their ideas or attempting new learning experiences
- Controlling students, monitoring their interactions, disciplining them
- Hypothesizing the effects of teaching on students' learning and analyzing to improve

teaching and learning quality

- Being even-handed towards all students, irrespective of who they are
- Teaching students how to learn, training them in strategy use, and promoting independence
- Evaluating errors systematically and correcting them appropriately
- Being tolerant of slips or mistakes of students
- Using instructional time as effectively and productively as possible
- Increasing student talk by minimizing teacher talk in the lesson
- Creating a learning environment that can cater to different learning styles
- Choosing and adapting materials for students to better achieve the level outcomes
- Guiding students through the syllabus, rather than just through the textbooks
- Judging your teaching and finding creative solutions in student guidance when "by the book" learning is not effective
- Utilizing technology in the classroom to enrich teaching and learning



14. THE MUST-HAVE QUALITIES OF ENGLISH PREPARATORY SCHOOL INSTRUCTORS

Good and qualified teachers are the most important part for efficient functioning of any language program and for enhancing the quality of student learning. Classroom-level research also endorses that a good teacher and actions to be taken on his/her part in the classroom play a pivotal role in promoting efficient and effective learning on the part of the students (Markley, 2004).

Bearing the above in mind, English Prep School instructors should have the below qualities;

- Excellent interpersonal communication skills
- Well-organized, dependable, and able to effectively manage the classroom
- Flexible and open to change when things go differently than planned
- Innovative mind that can go off the track in order to be on the track
- Holding positive attitudes towards students, colleagues and work
- Tolerance and respect for different perspectives or views
- Showing commitment to personal and professional development
- Collaborative and team player
- Engaging personality and teaching style
- Accessible, enthusiastic and caring
- Educational leadership
- A sharp sense of humor



15. SOME IMPORTANT DETAILS ABOUT ENGLISH PREPARATORY SCHOOL

Let's Talk About THE DETAILS

- A student told me, “I have got a strange feeling that I know English, I really feel it in all my cells...”
- If an incoming student presents a passing score from any of the following senate-approved exams, he or she earns the right of enrolling in their freshman programs at their faculties and departments.

EXAM	MINIMUM SCORE	VALIDITY PERIOD
TOEFL IBT	72 (4.5)	2 Years
YDS/E-YDS	60	2 Years
PTE ACADEMIC	55	2 Years
Yökdil/E-Yökdil	60	2 Years
CAE/CPE	C	2 Years
OTE (Oxford Test of English)	106	2 Years

- If a student does not provide a passing score from an exam stated in the list above, she/he must enter the English Preparatory Program Proficiency Exam (EPE).
- If a student gets a score below 65% on the proficiency exam, she/he must sit through the English Preparatory Program and take the Placement test.

- If a student gets 65% out of 100 or above in the English Preparatory Program Proficiency Exam (EPE), she/he earns the right to proceed to the Freshman Program.
- English Preparatory Program Proficiency Exam (EPE) is conducted three times throughout an academic year: at the start, in the middle and at the end of the related academic year.
- Please click on the link below to see the sample EPE
<https://ticaret.edu.tr/ingilizce-hazirlik/yeterlilik-ve-yerlestirme-sinavlari/>

➤ **A student asked me, “Let’s say, I failed in the English Preparatory Program Proficiency Exam (EPE), what will happen next? Is it the end of the world? What will I say to my father?”**

- English Preparatory Program Placement Exam (EPT) is given after the English Preparatory Program Proficiency Exam (EPE). This test directly aims to determine the students' level of English knowledge to place them in the class appropriate to their English levels.

➤ **A student told me, “I don’t need to be in the classroom to learn English, especially in your classroom”**

- Above all, all the EPP instructors should stress in their classrooms that students who attend their classes regularly show better linguistic performance than those who do not. Regular attendance of classes is mandatory at the English Preparatory School. All English Preparatory School students are required to attend minimum 90% of the total number of their classes. Absenteeism is kept track and recorded by the English Preparatory School instructors very carefully, and the student signatures taken for every class attended are submitted to the English Preparatory School Coordinator’s Office every day.

- All the EPP students, themselves, are mainly responsible for the subjects taught and covered during their absence. They cannot demand their instructors to repeat the content of the lesson they have missed. Furthermore, it is the students' responsibility to learn the homework assignments given by the instructors in the classes from which they are absent and complete them meeting the deadlines.
- Students are supposed to be in the classroom before the lessons start and their instructors arrive.
- Reliable health reports might be accepted by English Preparatory School Coordination, but the students with reports (No matter what the report or situation is) cannot exceed 20% absenteeism ratio out of the related level total hours. If the students exceed their absenteeism limits, they will not be allowed to sit for the Final exams held at the end of the related sessions; and will fail automatically at the related level and must repeat the same level program once again.
- Students should submit their health reports within 3 working days of the ending of the health report at the latest. Students should submit the reports themselves to the English Preparatory School Coordination Office before the end of the related working day. Health reports are accepted only for the '*Midterm*' and '*Final*' exams in the testing and assessment system of English Preparatory Program. When a student misses a quiz, presentation, etc., they cannot demand any make up exams for their excuses.
- Students might be let in the classes when they are max. 10 min. late for the first lessons in the mornings (without being marked absent); in the other lessons the students must not be late for the lesson and must be in the classroom before the instructor comes in the classroom. The student who is late has the right to come in the classroom and listen to the instructor; yet no matter what the excuse is, the latecomer student is to be marked late in the attendance sheet.

➤ **A student told me, “Reading is dreaming with open eyes, so please don’t try to make me sleep in the lessons with your textbooks”**

- All English Preparatory School students are required to bring their related program textbooks and the necessary stationery to the classes regularly. Photocopied or pirated program materials are not allowed in any way. Neither Istanbul TICARET University nor English Preparatory Program is legally responsible for the pirated books tried to be used by the students when legally detected. The students who want to abuse or violate the related laws could face serious legal problems and big fines and they must be given serious warnings in the lessons about it. The students who do not bring their program materials to their classes continuously are first warned by their instructors verbally. If repeated, the students are summoned to the English Preparatory Program Coordination Office to account for the reasons to the English Preparatory Program Coordinator.

➤ **A student told me, “I believe that real communication is face-to-face and one-on-one”**

- English Preparatory School Coordination assigns its instructors scheduled office hours. As known, office hours are a great opportunity not only to help students with questions they may have in respect to the related program contents, but also to get to better acquaint yourself with your students. Developing a good rapport with your students will help to enrich and enhance both your teaching as well as your students’ learning.
- All English Preparatory School instructors are expected to hold two scheduled office hours a week and promote the importance of these hours in their classes emphasizing the opportunities the students can obtain such as finding practical solutions for their learning difficulties and deficiencies and giving feedback for homework as well as exams and quizzes. You should ask your students to specify why they need to see you. Knowing the purpose will make it more focused and cut down on going-nowhere explorations, and of course time.

➤ **A student asked me, “Is it possible to live without mobile phones?”**

- All English Preparatory School students must keep their mobile phones on mute during the lessons. If a student uses his/her mobile phone during the lesson without prior permission given by the instructor, he/she is first warned verbally by the instructor; if it is repeated, he/she is warned outside the class for the last time. If nothing changes, the related student’s situation is notified to the English Preparatory School Coordinator’s Office in the shortest time.
- When the student does not heed the warnings of the instructor, English Preparatory School instructors always have the right to invite the related student out of the classroom.
- There must be ‘zero tolerance’ for mobile phone use for the duration of the lesson (except for technology-based activities). The tolerance shown by an instructor might cause some problems for the other English Preparatory School classrooms whose instructors strictly try to adhere to the institutional policy.

➤ **An EPP instructor told me, “Time has a wonderful way of showing us what really matters”**

- Our morning lessons start at 09:00 a.m. and finish at 12:35 p.m., from Monday to Friday. ***The English Preparatory School instructors working in the morning session might leave at 15.30 p.m. if there are no English Preparatory Program-related responsibilities, duties or organizations such as meetings, trainings, etc. for the related working day.***
- Our afternoon lessons start at 01:00 p.m. and finish at 04:35 p.m., from Monday to Friday. ***The English Preparatory School instructors working in the afternoon session must be at work at 10:30 a.m. and might leave at 04:50 p.m. if there are no English Preparatory Program-related responsibilities, duties or organizations such as meetings, trainings, etc. for the related working day.***

- Assigning morning or afternoon classes to the instructors (both full-time and part-time) might be subject to change from session to session. English Preparatory Program Coordinator has always the right to organize the classes of the instructors, whether morning or afternoon, according to the needs arising and personal, managerial, and institutional preferences.
- It is vital that all the English Preparatory Program instructors start and finish their lessons on time. English Preparatory Program Coordination strongly demands implementation of 'punctuality' into its organizational culture.

➤ **An English Preparatory Program instructor asked me, “What are the responsibilities of level coordinators?”**

- Level coordinators are of crucial importance at the English Preparatory Program. They are responsible for the following;
 1. Enabling that the syllabus is followed by the related-level instructors in harmony with the predetermined goals and objectives.
 2. Monitoring all the curriculum-related operations both in and outside the class for the purpose of ensuring compliance and collecting structured and unstructured feedback to maximize program effectiveness.
 3. Providing support to the related-level instructors in terms of level orientation when necessary, helping them further settle into their roles and responsibilities quickly.
 4. Identifying level-related needs (e.g. supplementary materials, equipment, etc.) for the purpose of providing timely feedback to the EPP Coordinator that could improve the quality of teaching and learning.
 5. Working with the English Preparatory School Coordinator and the related-level instructors in close cooperation to ensure the efficiency and effectiveness of the day-today teaching operations of the English Preparatory Program by maintaining predetermined quality standards.
 6. Being available to both the related-level instructors and the students for much-needed consultation and advice.

7. Establishing and maintaining effective communication with and among the related-level instructors; and playing an intermediary role between the English Preparatory Program committees and units and the related-level English Preparatory Program Instructors.
8. Arranging weekly level meetings and reporting the results to the English Preparatory Program Coordinator (***Level coordinators cannot make decisions on their own or with the related level instructors for any program-related issues arising or raised at the program levels they are responsible for***).
9. Informing the academic units to be covered and assigned as online homework for the related weeks.
10. Attending some meetings to be organized by the English Preparatory Program Coordinator throughout the related programs.

➤ **An English Preparatory Program instructor told me, “I want to keep on working, nobody can stop me, but I can’t. I am very ill.”**

- All English Preparatory Program instructors are expected to carry out substitution duties in the absence of the related class instructor, which is planned, organized and assigned by the English Preparatory Program Coordinator’s office (Admin. Assistant). ***It is not expected of the substitute instructors to do a very engaging or creative lesson; they can just teach the related program content in the syllabus within the content offered by the related level textbooks.***
- In addition to illness, it is very important to notify the English Preparatory Program Coordinator as soon as possible if an instructor plans to be absent for some reason. It is important to get the English Preparatory Program Coordinator’s permission in person.
- ***In case of an illness exceeding 1 day a medical report must be submitted to the admin assistant.***

- **An English Preparatory Program instructor told me, “A meeting is an event at which the minutes are kept.”**
 - All the English Preparatory Program instructors are required to participate in the meetings held for various purposes; and the instructors are expected to be present at these meetings on time. Non-attendance at a meeting organized is only possible for an emergency or urgent, unexpected matter. In such cases, the related instructor must notify his or her situation to the organizer of the meetings and the English Preparatory Program Coordinator in writing by filling up an official petition.

- **An English Preparatory Program instructor told me, “Normally I’m very untidy, but I’m trying to change. I need a second chance.”**
 - After the lessons end in the morning sessions, the related instructors will be responsible for leaving the teacher’s desk and tech equipment clean and tidy. It is of crucial importance, since afternoon sessions will start shortly after the morning sessions. You should help the afternoon session instructor start his or her lesson immediately, without losing any time.

- **An English Preparatory Program instructor asked me, “Is it possible to be positive all the time?”**
 - English Preparatory Program and School Administration is totally committed to providing a supportive, encouraging, fair and positive professional working environment for the instructors. The instructors are also expected to contribute to such a working environment in which cooperation, collaboration, and communication are nurtured. The instructors are also requested to be as respectful as possible in their attitudes towards each other and demonstrate high level of professionalism. A positive working environment involves acceptance and tolerance of differences in perspectives, approaches, working

habits or styles between the instructors; but these individual differences must not be replaced with the organizational values, institutional work standards, policies and expectations in any circumstance.

➤ **An English Preparatory Program instructor asked me, “I can’t decide what to wear today, will you help me?”**

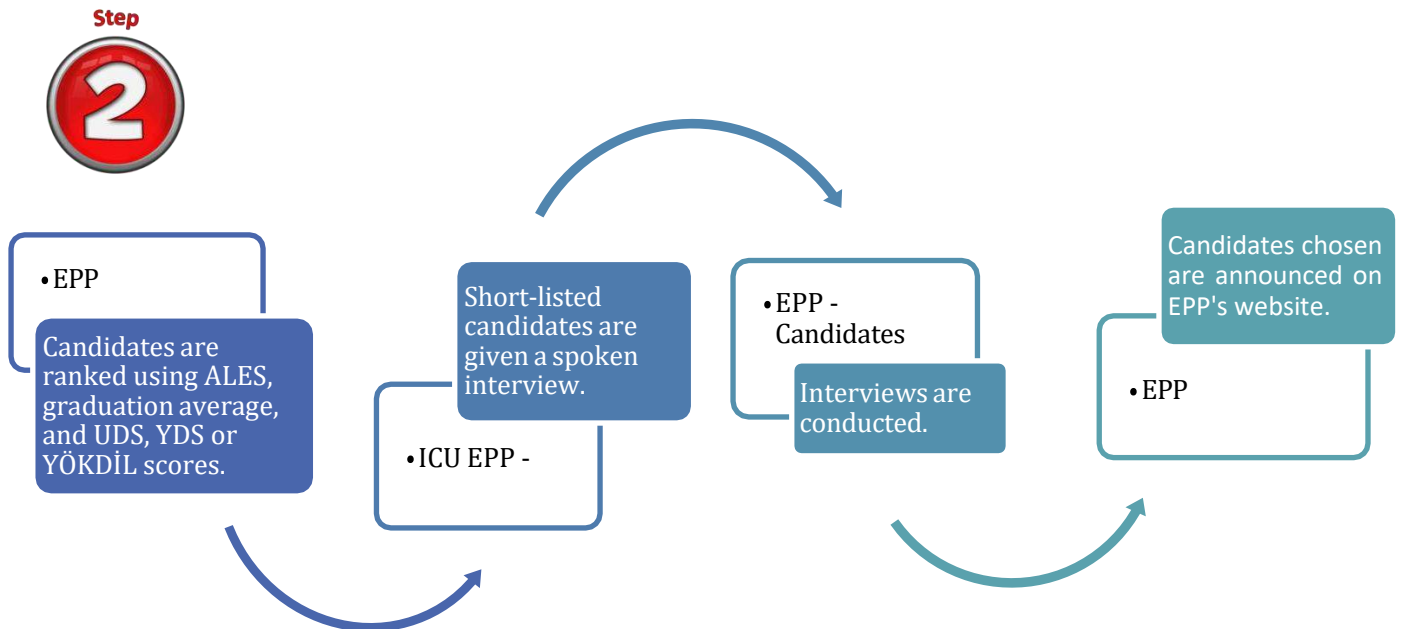
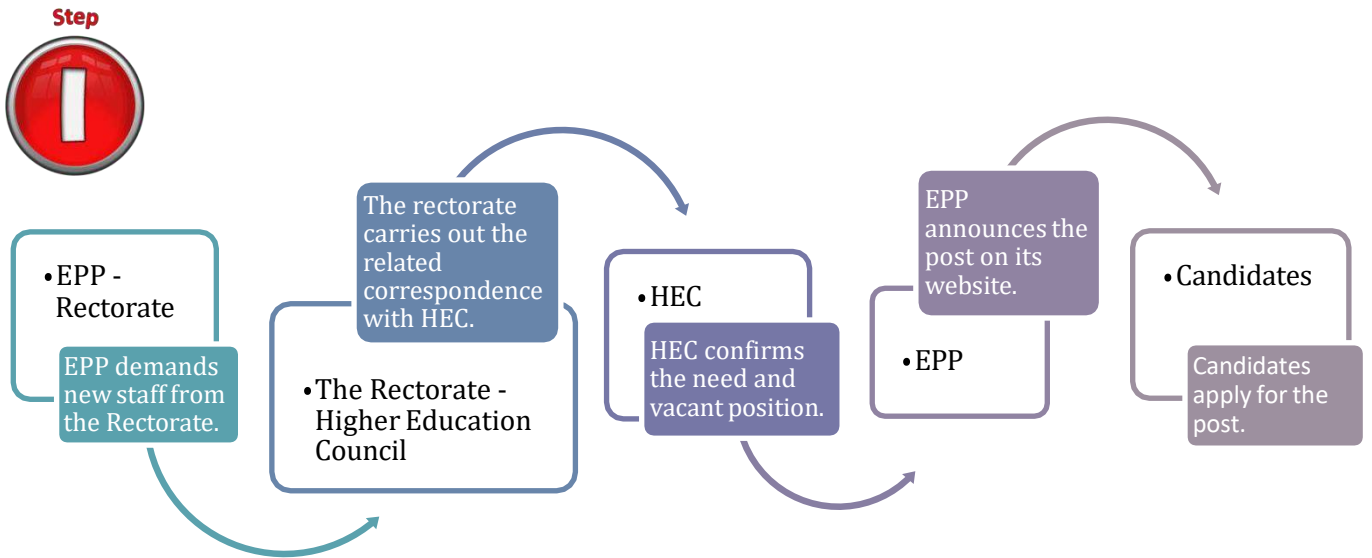
- All English Preparatory Program instructors are expected to dress in a presentable, clean, neat and professionally appropriate manner at all times. The golden rule is below:

“Style is a way to say who you are without having to speak.”

Rachel Zoe



16. ENGLISH PREPARATORY SCHOOL INSTRUCTOR RECRUITMENT PROCEDURE



17. LEGAL REGULATION REGARDING INSTRUCTOR RECRUITMENT

Resmi Gazete Tarihi: 31.07.2008 Resmi Gazete Sayısı: 26953

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK⁽¹⁾

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ve giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslarla bu sınavlara girecek adaylarda aranacak şartları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Bu Yönetmelik, Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacısı kadrolarına yapılacak atamaları kapsar.

8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında ilk defa bu Yönetmelik kapsamındaki kadrolara yapılacak atamalarda, 26/4/2014 tarihli ve 28983 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi almaya hak kazananların araştırma görevlisi kadrolarına atanmalarında, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında bir devlet yükseköğretim kurumunda görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin aynı yükseköğretim kurumunda 2547 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (a) fıkrası kapsamındaki araştırma görevlisi kadrolarına atanmalarında, devlet hizmeti yükümlülüğü kurası sonuçlarına göre uzman kadrolarına atanmalarında, bu Yönetmelik kapsamındaki kadrolarda istihdam edilenlerin görev süresi uzatımı mahiyetindeki yeniden atanmalarında ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılmalarında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 2/9/1983 tarihli ve 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 8 inci maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (Değişik:RG-4/3/2014-28931)

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)(**Değişik:RG-14/3/2016-29653**) Giriş Sınavı: Bu Yönetmelikte belirtilen jüri tarafından, yabancı dil okutmanı ve çevirici kadroları için yapılacak sözlü sınavı; diğer kadrolar için yapılacak yazılı sınavı; yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadroları için yapılacak sözlü sınav ve sözlü sınav sonucu başarılı olanlar için senato kararı olması halinde yapılacak yazılı sınavı,

b) Merkezi Sınav: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Sınavını (ALES),
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlan ve Başvurma Şartları

Merkezi sınav

MADDE 5 – (1) (Değişik birinci cümle:RG.19/9/2009-27354) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Sınavına, bir lisans programından mezun olabilecek durumda olanlar, lisans mezunu olanlar ile denklik belgesi almış olmak kaydıyla yurtdışında lisans öğrenimini tamamlamış olanlar müracaat edebilirler. Alanlarındaki puan türünden yüz üzerinden yetmiş puan alanlar sınavda başarılı sayılırlar. **(Değişik cümle:RG-4/3/2014-28931)** Bu sınavın sonuçları açıklandığı tarihten itibaren üç yıl süreyle geçerlidir.

Genel şartlar

MADDE 6 – (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda;

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

b) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda ALES'ten en az 70, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak,

gerekir. Merkezi sınav muafiyetinden yararlanmaların ön değerlendirme ve değerlendirme aşamalarında ALES puanı 70 olarak kabul edilir.

(2) Üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri senato kararıyla, bu Yönetmelikte belirlenen ALES ve yabancı dil puan barajlarının üzerinde bir puanı asgari puan olarak belirleyebilirler.

(3) Ön değerlendirme ve değerlendirme aşamalarında lisans mezuniyeti notunun hesaplanmasında kullanılacak, not sistemlerinin 100'lük not sistemine eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu kararıyla belirlenir.

(4) Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından atama yapılacak programın eğitim dilinde en az 80 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olmak şartı aranır.

(5) Yükseköğretim kurumları, bu Yönetmeliğe tabi öğretim elemanı kadro ilanlarında lisans veya lisansüstü mezuniyet alanları ile ilan edilen alana ait bilimsel, nesnel ve denetlenebilir koşullar dışında aday tanımlayan özel şartlar koyamazlar.

(6) Alanında tecrübe sahibi olmak şartının, hangi öğrenim düzeyinden sonrasına ait olduğu ilanlarda belirtilir.

Özel şartlar

MADDE 7 – (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Araştırma görevlisi kadrosuna başvurabilmek için en az lisans mezunu olmak ve ilana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak gerekir.

(2) Yükseköğretim kurumlarında tıpta uzmanlık ve tıpta yan dal uzmanlık eğitimi yapmakta olan tabip veya uzman tabip araştırma görevlileri, uzmanlık eğitimlerini tamamladıklarında Sağlık Bakanlığına, uzman olduklarının bildirildiği tarihten sonraki ilk Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonuçlarının, kurumlarına tebliğ edildiği tarihe kadar kurumları ile ilişkileri kesilmeksizin araştırma görevlisi olarak görev yapmaya devam ederler.

(3) Öğretim görevlisi kadrosuna başvuru için aranacak özel şartlar şunlardır:

a) Lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere (rektörlüğe bağlı bölümler dâhil) başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az tezli yüksek lisans mezunu olmak veya lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanında en az beş yıl tecrübeli olmak,

b) Güzel Sanatlar Fakülteleri, Eğitim Fakültelerinin Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümleri, Konservatuarlar ile ön lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az tezli yüksek lisans mezunu olmak veya lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübeli olmak.

(4) Okutman kadrosuna başvuru için aranacak özel şartlar şunlardır:

a) Yabancı dil okutmanları hariç olmak üzere lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlerde (rektörlüğe bağlı bölümler dahil) atanacak okutman adaylarında en az tezli yüksek lisans mezunu olmak,

b) Yabancı dil okutmanı başvurularında, ilan edilen yabancı dilde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 80 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olmak.

(5) Uzman ve eğitim-öğretim planlamacısı kadrosuna başvurabilmek için en az tezli yüksek lisans mezunu olmak veya lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübeli olmak gerekir.

(6) Çevirici kadrosuna başvuru için aranacak özel şartlar şunlardır:

a) En az tezli yüksek lisans mezunu olmak veya lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübeli olmak,

b) Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az bir dilde 80 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak.

İlan

MADDE 8 – (1) Yükseköğretim kurumlarında ihtiyaç duyulan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, varsa ilgili birimin bölüm başkanınca, bölüm kurulunun görüşü alınarak fakültelerde

dekanlığa, konservatuar ve yüksekokullarda müdürlüklere, rektörlüğe bağlı bölümlerde rektörlüğe, enstitülerde ise enstitü yönetim kurulunun görüşü alınarak, müdür tarafından, ilan edilmek üzere rektörlüğe iletilir. Rektörlükler kendilerine ulaşan kadro taleplerini en geç bir ay içinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirirler. 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesine göre kullanma izni verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet adresinde yayınlanmak üzere rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. İlan metninde adaylarda bu Yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi **(Ek ibare:RG-14/3/2016-29653)** , yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında senato kararıyla sözlü sınav sonucu 60 ve üzeri puan alanlar için yazılı sınav yapılacaksa yazılı sınav tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı **(Değişik ibare:RG-4/3/2014-28931)** günler ile internet adreslerini içeren sınav takvimi de belirtilir. Son başvuru tarihi ilan tarihinden itibaren onbeş günden az olarak belirlenemez. **(Değişik cümle:RG-4/3/2014-28931)** Adayların başvuruları, şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden yapılır. **(Ek cümle:RG-4/3/2014-28931)** Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süreler içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavı jürisinin belirlenmesi

MADDE 9 – (1) Yükseköğretim kurumlarında giriş sınavı jürisi; fakültelerde dekanın; konservatuar, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün önereceği en az sekiz öğretim üyesi arasından (biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere) ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır.

(2) Jüri, üyeleri arasından birini raportör olarak belirler.

Ön değerlendirme

MADDE 10 – (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Sınav jürisi; müracaatlarda, müracaat eden adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, yabancı dil okutmanı, çevirici ve yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında (meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dahil olmak üzere) ALES puanının %40'ını ve yabancı dil puanının %60'ını, diğer kadrolarda ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını; meslek yüksekokullarına müracaatlarda ise ALES puanının %70'ini ve lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alarak belirler ve kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Adayların ön değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

Giriş sınavları

MADDE 11 – (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Giriş sınavı, sınav jürisi tarafından; yabancı dil okutmanı, çevirici kadrolarında adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü, bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolar için ise ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde sadece yazılı olarak yapılır. Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında sözlü sınav yapılır. Ancak senato kararı olması halinde sözlü sınav sonucu 60 ve üzeri puan alanlar için yazılı sınav da yapılır. Bu durumda olanların giriş sınavı puanı, sözlü ile yazılı sınavın aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(2) Sınav jürisi yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.

(3) Sözlü sınav sonuçları kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir. Sözlü sınav sonucu 60 puanın altında olanlar başarısız sayılırlar ve değerlendirme aşamasına geçemezler.

Değerlendirme

MADDE 12 – (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Sınav jürisi değerlendirmesinde; yabancı dil okutmanı, çevirici ve yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında (meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dahil olmak üzere) ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %10'unu, yabancı dil puanının %30'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; diğer kadrolarda ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; meslek yüksekokullarında ise ALES notunun %35'ini lisans mezuniyet notunun %30'unu ve giriş sınavı notunun %35'ini hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler. Değerlendirme puanı 65 puanın altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır. Adayların değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

Sınavlarda başarılı olanların atanması

MADDE 13 - (1) Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. **(Değişik cümle:RG-14/3/2016-29653)**İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Muafiyet

MADDE 14 - (Değişik:RG-14/3/2016-29653)

(1) Doktora veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanların, tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimini tamamlayanların, meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak öğretim görevlilerinin ve yükseköğretim kurumlarında öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarında çalışmış veya çalışmakta olanların bu Yönetmelik kapsamındaki öğretim elemanı kadrolarına başvurularında merkezi sınav şartı aranmaz.

(2) Meslek yüksekokullarının, yabancı dil okutmanı, çevirici ve yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlarındaki öğretim görevlisi kadroları haricindeki öğretim elemanı kadrolarına başvurularda yabancı dil şartı aranmaz.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15 - (1) 5/9/2006 tarihli ve 26280 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Bazı Akademik Kadrolara Öğretim Elemanı Dışındaki Kadrolardan Naklen Yapılacak Atamalarda ya da Açıkta Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik yayımlanmadan önce Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı çerçevesinde yapılan sınavlarda başarılı olarak bir yükseköğretim kurumunda araştırma görevlisi kadrosuna atanmaya hak kazananlar hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 2 - (Ek:RG-9/3/2010-27516) (Mülga:RG-4/3/2014-28931) (Mülga:RG-26/12/2014-29217)

GEÇİCİ MADDE 3 - (Mülga:RG-14/3/2016-29653)

GEÇİCİ MADDE 4 - (Ek:RG-24/1/2015-29246)

(1) Bu maddenin yayım tarihinden önce ilan edilip ön değerlendirme ve giriş sınavı aşamaları tamamlanan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalarda 12 nci maddenin son cümlesi uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 5 - (Ek:RG-14/3/2016-29653)

(1) Bu maddenin yayım tarihinden önce ilan eden öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalarda önceki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu yürütür.

⁽¹⁾ *Bu yönetmeliğin adı “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği” iken 14/3/2016 tarihli ve 29653 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile metne işlendiği biçimde değiştirilmiştir.*

18. LEGAL REGULATION REGARDING DISCIPLINE AND MALPRACTICE

Resmi Gazete Tarihi: 21.08.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17789

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

Genel Hükümler

Amaç :

Madde 1 - Bu yönetmelik, yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personelinden, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını göstermek amacıyla, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) bendi gereğince düzenlenmiştir.

Kapsam :

Madde 2 - Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personeline ilişkin disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve itiraz usulleri ile uygulama şekli bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Tanım ve Kısaltmalar :

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen deyim ve kısaltmalar:

Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

Atamaya Yetkili Amir: Yükseköğretim Kurulu Başkanını, Üniversitelerarası Kurul Başkanını, Rektör, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürünü,

Üniversite Yöneticisi: Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ile Bölüm, Anabilim Dalı ve Anasanat Dalı Başkanını,

Disiplin Amiri: Yükseköğretim Kurulu Başkanını, Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, üst Kuruluşlar ile Üniversiteler Genel Sekreterleri ve birim sekreterlerini,

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim yardımcılarını,

Memur: Yükseköğretim üst kuruluşlarında ve yükseköğretim kurumlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalıştırılan personeli,

Diğer Personel: Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli veya geçici olarak çalıştırılan görevlileri,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları: Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitelerarası Kurulu,

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler ve yüksek okulları,

(Değişik:RG-29/1/2014-28897) Yüksek Disiplin Kurulu: Yükseköğretim Genel Kurulunu,

Disiplin Kurulları :

a - **(Değişik:RG-29/1/2014-28897)** Yükseköğretim Kurulunda: Genel Sekreterin başkanlığında 1. Hukuk Müşaviri, Personel, Strateji Geliştirme ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlarından teşekkül eden kurulu,

b - Üniversitelerarası Kurulda: Genel Sekreterin başkanlığında Hukuk Müşaviri ile Personel Müdürü ve iki uzmandan teşekkül eden kurulu,

c - Yükseköğretim Kurumlarında: Bu kurumların yönetim kurullarını, ifade eder.

BÖLÜM II

Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin Cezaları :

Madde 4 - Disiplin cezaları şunlardır

a - Uyarma: Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir,

b - Kınama: Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,

c - **(Mülga:RG-29/1/2014-28897)**

d - Aylıktan kesme: Brüt aylıkları 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır,

e - Kademe ilerlemesinin durdurulması: Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır,

f - **(Mülga:RG-29/1/2014-28897)**

g - **(Değişik:RG-07/11/1998-23516) (Mülga:RG-29/1/2014-28897) (...)**

Kamu görevinden çıkarma: Genel ve katma bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler, il özel idareleri ile belediyelerin kurdukları birlikler, döner sermayeli kuruluşlar, fonlar, kefalet sandıkları gibi kamu kurum ve kuruluşlarına memur olarak bir daha alınmamak üzere görevden çıkarmadır.

(Mülga paragraf:RG-21/08/1999-23793)

Uyarma Cezası :

Madde 5 - Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a - Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b - Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c - Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d - Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,

e - Taşıdığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f - Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g - Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak

h - Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

ı - Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak,

j - Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak (Kanuni nedenlerle resmi mercilere yapılacak başvurular bu hükmün dışındadır.)

k - Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.

l - Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,

m - Maiyetindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,

Kınama Cezası:

Madde 6 - Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a - Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

- b - Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
 - c - Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
 - d - Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
 - e - Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
 - f - Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek,
 - g - İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
 - h - İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
 - i - Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
 - j - Yükseköğretim kurumlarında hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından, yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara, 657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanunla değişik
11. maddesinde gösterilen haller hariç olmak üzere itiraz etmek,
- k - Borçlarını kasden ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
 - l - Kurumların huzur, sükun veya çalışma düzenini bozmak,
 - m - Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
 - n - Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek,
 - o - Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,
 - ö- **(Ek:RG-29/1/2014-28897)** Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde
- basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermek, p- **(Ek:RG-29/1/2014-28897)** Yazılı uyarıya rağmen kurulları toplamamak.

Yönetim Görevinden Ayırma:

Madde 7 - (Mülga:RG-29/1/2014-28897)

Aylıktan Kesme:

Madde 8 - Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak,
- b - Özürsüz olarak ençok iki gün göreve gelmemek, kısmi statüde bulunan öğretim üyesi için kesintisiz ençok sekiz saat devamsızlık göstermek,
- c - Devlete veya döner sermayeye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d - Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e - Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f - Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g - (Mülga:RG-29/1/2014-28897)
- h - (Mülga:RG-29/1/2014-28897)
- i - Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j - (Mülga:RG-29/1/2014-28897)
- k - Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler lehinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak,
- l - Görevi sebebiyle bağlı olduğu herhangi bir teşebbüsten veya görev sebebiyle denetim altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamaya teşebbüs etmek,
- m - Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- n - Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- o - Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- p - Devlete veya döner sermayeye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerde kullanmak,
- r - Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak,

Kademe İlerlemesinin Durdurulması:

Madde 9 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b - İzinsiz veya kurumlarca kabul edilen özürü olmaksızın kesintisiz 3-9 gün veya kısmi statüde bulunan öğretim üyeleri için 12-36 saat devamsızlık göstermek,
- c - Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d - Amirine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e - Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz "kullanmak veya kullandırmak,
- f - Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- g - **(Mülga:RG-29/1/2014-28897)**
- h - Ticaret yapmak veya kısmi statüde bulunanlara 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun tanıdığı imkanlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i - Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j - Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k - Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l - Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m - Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- n - Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak,
- o - Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak,
- p - Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemek veya almak,
- r - Yükseköğretim törenlerinin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek,
- s - Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yaptırmak veya teşvikte bulunmak,
- t - Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmek veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak,
- u - Üniversite yöneticilerinden izin almadan yerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- v - **(Değişik:RG-29/1/2014-28897)** Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak, görevlileri, öğrencileri eğitim-öğretim alanı dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak, öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak ya da bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmek,

Görevinden Çekilmiş Sayma:

Madde 10 – (Mülga:RG-29/1/2014-28897)

Kamu Görevinden Çıkarma

Madde 11 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-29/1/2014-28897)

Aşağıdaki disiplin suçlarını işleyenlere kamu görevinden çıkarma cezası verilir. Kamu görevinden çıkarma cezası alanlar yükseköğretim kurumlarında öğretim mesleğini icra edemezler.

Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a- İdeolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarla eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak ya da bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek, yardımda bulunmak,

b- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları iş yerine veya iş yerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek ve asmak, teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak,

c- İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde toplam olarak devamlı statüde olanlar için 20 gün göreve gelmemek, kısmi statüde olanlar için 80 saat devamsızlık göstermek,

ç- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerinin verdiği görev veya emirleri yerine getirmemek,

d- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak,

e- Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

f- Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,

g- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

ğ- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

h- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

ı- Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,

i- Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratabilecek nitelikte bir disiplin suçuna üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek,

j- Uyuşturucu madde kullanmak,

k- İş yerinde veya bağlı yerlerde, arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,

l- Tehditte bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya zorlamaya kışkırtmak,

m- Haksız edindiği mal varlığını gizlemek ve kurumu yanıltmak amacıyla mal beyanında bulunmamak ya da aynı amaçla gerçeğe aykırı mal beyanında bulunmak, haksız mal edinmek, mal varlığı ile geliri arasında uygunsuzluk olması halinde mal varlığının kaynağını açıklayamamak,

n- Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasının tümünü veya bir kısmını kaynak belirtmeden kendi eseri gibi göstermek.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları:

Madde 12 - Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Süre Durdurma Cezasının Uygulanamaması:

Madde 13 - Yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer personelin bulunduğu maaş derece ve kademesi itibariyle hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasının mümkün olmadığı hallerde, fiilin ağırlık derecesine göre brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü - $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Süre Durdurma Cezasının Sonuçları:

Madde 14 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını alan öğretim elemanı, yönetici, memur ve diğer personelin bulunduğu derece ve kademedeki ilerlemesi ceza süresi kadar durdurulmakla bereber, öğretim elemanının akademik yükselme ve atanması ile ilgili işlemler de ceza süresince durdurulur ve mecburi bekleme süresinden düşürülür. Memurlar bu süre içerisinde yarışma sınav ve seçmelerine giremezler.

Disiplin Suçunun Tekerrürü:

Madde 15 - (Değişik birinci cümle:RG-29/1/2014-28897) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller ceza nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır verilir.

İyi Halin Değerlendirilmesi:

Madde 16 - (Değişik:RG-29/1/2014-28897)

Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

BÖLÜM III

Disiplin Soruşturması

Soruşturmaya Yetkili Amir:

Madde 17 - Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir. Disiplin Amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasita bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanı, üst kuruluşlar ile bütün yükseköğretim kurumlarının; Rektör, bütün üniversitenin, Dekan, bütün fakültenin; Enstitü veya yüksekokul müdürü, bütün enstitü veya yüksekokulun her kademesindeki görevlilerin disiplin amiri olup

bunlar hakkında resen disiplin soruşturması açabilir veya açtırabilir. Bölüm Başkanı; anabilim, anasanat, bilim veya sanat dalları başkanları görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep gecikilmeden uygulanmaya konulur.

Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların sanığın akademik unvanına veya daha üst akademik unvana sahip olmaları şarttır. Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda ünvan eşitliği veya üstlüğü aranır.

Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptırılmaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma dosyası ile birleştirilir.

Rektörler Hakkında Soruşturma

Madde 18 - (Değişik:RG-31/12/1987-19681)

Rektörler hakkında soruşturma açılması Yükseköğretim Kurulu Başkanının kararı ile olur. Bu soruşturma Yükseköğretim Denetleme Kurulu üyeleri tarafından yapılır. Rektörler hakkında uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir. **(Değişik son cümle: 18/9/1996-22761)** Diğer cezalar için Yüksek Disiplin Kurulunun kararı şarttır.

Zamanaşımı :

Madde 19 - Bu yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

a - Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b - **(Değişik:RG-29/1/2014-28897)** Kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(Değişik fıkra:RG-04/11/1989-20332) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 20 - Aynı olaydan dolayı yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer görevliler hakkında ceza muhakemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını etkilemez.

Yer Değiştirme Etkisi :

Madde 21 - Sanığın disiplin suçundan sonra görev yaptığı üst kuruluşu, Yükseköğretim Kurumu'nu veya statüsünü değiştirmiş veya kurumundan ayrılmış olması, suç sırasında bağlı olduğu yükseköğretim kurumu veya üst kuruluş tarafından disiplin soruşturmasının başlatılmasına, başlamışsa tamamlanmasına ve gerektiğinde disiplin cezasının verilmesine engel olmaz.

Soruşturma Süresi :

Madde 22 - Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren iki ay içerisinde bitirir. Bu süre içerisinde soruşturma bitirilmiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar.

Soruşturma Yapılış Şekli :

Madde 23 - Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında, şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Sorulacak sorular dikkatle tesbit olunur. Şahide yemin ettirilmesi hususu belirtilir ve yaptırılacak yeminin şekli de yazılır.

Yükseköğretim Kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri disiplin soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Bu maddenin 2. fıkrasına aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

Savunma Hakkı :

Madde 24 - Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Sanığa gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

Soruşturma Raporu :

Madde 25 - Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor gecikilmeden onay merciine tevdi edilir.

BÖLÜM IV

Görevden Uzaklaştırma :

Tanım:

Madde 26 - Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek üst kuruluşlar ile yükseköğretim kurumu yöneticileri, öğretim elemanları, memurlar ve diğer personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

Yetkililer:

Madde 27 - Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:

a - Atamaya yetkili amirler,

b - **(Mülga :RG-29/11/1995-22478)**

(Değişik fıkra:RG-29/1/2014-28897) Rektörlerin görevden uzaklaştırılabilmesi için Yükseköğretim Genel Kurulunun kararı şarttır. Bütün görevden uzaklaştırma kararları atamaya yetkili amirlere ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

Görevden Uzaklaştıran Yetkilinin Sorumluluğu:

Madde 28 - Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırma işleminden sonra süresi içinde soruşturmaya başlamayan; bu işlemi keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısı ile yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Görevden Uzaklaştırılanların Hak ve Yükümlülüğü:

Madde 29 - Görevden uzaklaştırılanlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Bu yönetmeliğin 31. maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin dereceye yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak ve akademik yükselme için gerekli bekleme süresinden sayılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin Kaldırılması:

Madde 30 - Soruşturma sonunda, **(Mülga ibare:RG-29/1/2014-28897)** (...) kamu görevinden çıkarma cezası önerilme dışında görevden uzaklaştırma tedbiri 27. maddedeki yetkililerce; Yükseköğretim Denetleme Kurulu üyelerince uzaklaştırılanlar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 28. madde hükmü uygulanır.

Göreve Tekrar Başlatılmanın Zorunlu Olduğu Haller:

Madde 31 - Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber, soruşturma sonunda yetkili makam veya mercilerce hakkında**(Mülga ibare:RG-29/1/2014-28897)** (...) kamu görevinden çıkarılmadan başka bir disiplin cezası verilenlerle, ceza kararından evvel haklarındaki disiplin kovuşturması af ile kaldırılanlar, bu kararların kesinleşmesi üzerine veya tedbirin üç ay sürmesi halinde derhal göreve iade edilirler.

Amirin Takdiri:

Madde 32 - Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmaya konu olan fiiller, hizmetin devamına engel olmadığı hallerde 30. maddede belirtildiği şekilde her zaman kaldırılabilir.

BÖLÜM V

Disiplin Cezası

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Madde 33 - (Değişik:RG-29/11/1995-22478)

Disiplin cezası vermeye yetkili Amir ve Kurullar şunlardır:

a - Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

b - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevlinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından, dekanlar için ise, bu ceza disiplin amirinin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

c - (Mülga:RG-29/1/2014-28897)

d - (Değişik:RG-29/1/2014-28897) Kamu görevinden çıkarma cezası disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

Disiplin Kurulları:

Madde 34 - Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar. Bu sebeple Kurulun teşekkül edememesi halinde bir üst kurul görevlidir. Değişik dereceli kimselerin bir arada suç işlemleri halinde soruşturma usulü ve görevli disiplin kurulu üst dereceli sanığa göre tayin edilir.

Kurulların Toplanması :

Madde 35 - Kurullar, başkanının çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanırlar.

Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi :

Madde 36 - Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Toplantı Nisabı

Madde 37 - (Değişik cümle:RG-29/1/2014-28897) Yüksek Disiplin Kurulu olarak Yükseköğretim Genel Kurulunun toplantı nisabı on dört kişidir. Diğer disiplin kurullarının toplantı nisabı kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

Raportörlük :

Madde 38 - Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç 5 gün içinde tamamlar.

Görüşme Usulü :

Madde 39 - Kurulda, raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

Oylama

Madde 40 - Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oylamada Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

Karar

Madde 41 - Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Red halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Madde 42 - Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın

Karar Süresi :

tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

(Değişik fıkra:RG-29/1/2014-28897) Kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurulunun Karar Usulü :**Madde 43 – (Değişik:RG-29/1/2014-28897)**

Yüksek Disiplin Kurulu kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Hakkında kamu görevinden çıkarma cezası istenenler, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptirler.

Kararların Yazılması

Madde 44 - Kararlar, verdikleri tarihten itibaren en geç 15 gün içinde raportörler tarafından gerekçeli olarak ve oybirliği veya çoğunlukla verildiği belirtilerek yazılır. Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini yazar ve imzalarlar.

Kararların İlgiliye Tebliği

Madde 45 - Ceza vermeye yetkili amirler tarafından verilen disiplin cezaları bu amirlerce; disiplin kurullarınca verilen cezalar bu kurulların Başkanlıklarınca kararların imzalarının tamamlanmasını izleyen en çok on gün içinde ilgililere tebliğ olunur

Ceza vermeye yetkili amirlerce disiplin kurulu kararlarına dayanılarak verilmiş olan cezalarda bu kararlar da eklenir. Disiplin cezasının tebliği sırasında itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır.

BÖLÜM VI**Uygulama ve İtiraz****Uygulama**

Madde 46 - Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(Değişik fıkra:RG-29/1/2014-28897) Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, kamu görevinden çıkarma cezası bütün üniversite rektörlüklerine ve ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

İtiraz**Madde 47 – (Değişik:RG-29/1/2014-28897)**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itiraz, kişinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kuruluna yapılabilir. Kişinin itirazının görüşüleceği toplantıya cezayı veren disiplin amiri katılamaz. Bu şekilde kurulun oluşturulamaması halinde bir üst disiplin kurulu yetkilidir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına, kişinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu aracılığıyla Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz yapılabilir. İlgili yükseköğretim kurumu itiraza ilişkin dilekçe ve soruşturma dosyasını 7 gün içerisinde Yükseköğretim Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

Bu Yönetmelikte yer alan disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 48 - Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

(Değişik fıkra:RG-29/1/2014-28897) Kaldırılan cezalar özlük dosyasından çıkarılır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Çıkarılması

Madde 49 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-29/1/2014-28897)

Disiplin cezaları özlük dosyasına işlenir. Kamu görevinden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olanlar uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Ceza alan kişinin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalâası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

BÖLÜM VII

Çeşitli Hükümler

Kayıtların Tutulması

Madde 50 - Açılan disiplin soruşturması sahife numaraları önceden konmuş ve sonuna sahife sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sahifelerine yazılır. Bu deftere soruşturmanın bütün safahatı işlenir. Defterin tutulmasından genel sekreterler veya sekreterler sorumludur.

Dosya Teslimi

Madde 51 - Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Yazışma Şekli

Madde 52 - Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde alınacak imzalı belge dosyada muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 53 - Bu Yönetmelik Resmi Gazete’de yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 54 - Bu Yönetmeliği Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

Geçici Madde 1-⁽¹⁾ Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller hakkında bu konuları düzenleyen ve daha önce mer’i olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu yönetmeliğin 19. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz.

Ancak, bu yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır.

Geçici Madde 1⁽¹⁾ Bu Yönetmelik değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önce açılmış ve karara bağlanmamış soruşturmalar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1⁽¹⁾ Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenen bir fiil nedeniyle açılıp henüz karara bağlanmamış soruşturmalarda değişiklikten önceki hükümler uygulanır. Ancak bu Yönetmeliğin personel lehine olan hükümleri, daha önce açılıp da henüz karara bağlanmamış soruşturmalarda uygulanır.

(1) Bu Yönetmeliğe değişiklik yapan yönetmeliklerin geçici maddeleridir.

(2) 29/11/1995 tarihli ve 22478 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 27 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendi yürürlükten kaldırılmış, mevcut (c) bendi (b) bendi olarak değiştirilmiştir.

ENGLISH PREPARATORY PROGRAM



**"IT'S AMAZING
WHAT WE CAN
ACCOMPLISH
WHEN WE'RE IN IT
TOGETHER."**