



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Burada yer alan usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu kurulma amacına uygun olarak akademik faaliyetlerin teşvik edilmesi, teşvik ödeneği başvurularının değerlendirilmesi, sürecin şeffaf ve adil biçimde yürütülmesi amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi SHMYO Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu oluşumunu, yönetim organlarını, işleyişini, komisyon üyelerinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği”, “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ve “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi” doğrultusunda oluşturulmuştur.

TANIMLAR

Madde 4-Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Mersin Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

Müdür: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Program Koordinatörü: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programın Eğitim-Öğretim süreçlerini düzenleyen program ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

Komisyon: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunu,

Başkan: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Başkan Yardımcısını,

Raportör: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Raportörünü,

Üye: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve



İnceleme Komisyonu Üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a) Komisyon, bir önceki yıl akademik teşvik puanı en yüksek olan öğretim elemanları arasından seçilen ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü ve Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü öğretim elemanlarından oluşur.
- b) Başkanı ve Başkan Yardımcısı komisyonun oluşturulması aşamasında Müdürlük tarafından belirlenir. Raportör ise komisyonun ilk toplantısında, üyelerin önerileri doğrultusunda üyeler arasından Başkan tarafından seçilir.
- c) Üyelerin görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- a) Komisyon, “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi”nde belirtilen tarihte olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b) Komisyon, öğretim elemanlarının faaliyetlerini “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği”ne göre değerlendirir ve faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri giderir.
- c) Son başvuru tarihinden sonra öğretim elemanı tarafından yapılan başvurular kabul edilmez.
- d) Üniversite tarafından belirlenen “Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Takvimi” süresinde rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- e) Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- f) Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- g) Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliğe ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi”nde belirtilen tarihlerde öğretim elemanının başvurduğu etkinliğin uluslararası nitelikte olup olmadığının belirlenmesi amacıyla öğretim elemanının başvurusunu (etkinliğin tam adının dilekçede yazılı şekilde belirtilmesi) almak ve etkinlik bilgilerinin dijital (email) ortamda Üniversite Yönetim Kurulu Kararı için gönderilmesini sağlamak,
- b) SHMYO öğretim elemanlarının ilgili yıla ait Akademik Teşvik Ödeneği başvurularını



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme
Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları



(YÖKSİS'ten alınan çıktı ile birlikte akademik faaliyetlere ilişkin kanıtlar, YÖKSİS çıktısındaki sıralamaya göre sistematik biçimde eksiksiz düzenlenmeli ve tüm faaliyetler – proje, araştırma, yayın, tasarım, atıf,vb- tek bir pdf dosyası yapılmalı) almak,

- c) “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi”nde belirtilen tarihler arasında incelemek,
- d) İncelemeler sırasında gerekli gördüğünde ilgili öğretim elemanından akademik faaliyetlerine ilişkin ek açıklama, bilgi ve belgeler talep etmek,
- e) Başvuruları inceleyerek hazırladığı karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunu imzalı olarak SHMYO Müdürü tarafından onaylanmış olarak “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi”ne uygun olarak Rektörlüğe göndermek,
- f) Komisyon tarafından hazırlanan değerlendirme raporunda reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak açıklamada bulunmak.

Başkanın Görevleri

Madde 8- Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) “Mersin Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi”nde belirtilen tarihler arasında toplantı tarihi belirleyerek komisyonu bu doğrultuda toplantıya çağırarak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb) ilgili birime iletmek.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 9- Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

Raportörün Görevleri

Madde 10- Raportörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon toplantılarının tutanaklarını “Madde 10/e bendi”nde belirtilen bilgileri kapsayacak şekilde hazırlamak, toplantıya katılan üyelerin tutanakları imzalamasını sağlayarak Meslek Yüksekokul sekreterine iletmek, komisyon arşivine eklemek ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili kayıtları iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletmek,
- c) Komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda, görevi başkanın önerisi ile üyelerden biri yürütür.
- e) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:
 - Komisyonun adı,
 - Toplantı yeri ve zamanı,



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme
Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları



- Toplantı gündemi ve alınan kararlar,
- Toplantıya katılan üyelerin adı, soyadı ve ıslak imzası.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP

Karar Alma

Madde 11- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

Uygulama

Madde 12-

- a) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b) Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c) Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

Takip

Madde 13- İlgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve üyeler tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 14- Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 15- Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 16- Bu çalışma usul ve esasları Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.