

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CIHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-19
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

KOMİSYON BİLGİLERİ	Üst Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Birim	Bölüm Başkanlığı

1. Amaç

Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanda ortaya koydukları bilimsel ve sanatsal çalışmalarını, üniversitemiz ve ülkemizin bilim, sanat ve teknoloji alanındaki gelişim ve tanınırlığına olan katkılarına göre değerlendirmek ve akademisyenleri daha başarılı olmaya teşvik etmek için verilecek performans desteklerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

2. Kapsam

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Sorumluluk

Bu görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından birim Akademik Teşvik Başvuru Ve İnceleme Komisyonu sorumludur.

Komisyonun Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik Teşvik ödeneği için başvurular ilgili bölümün, Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yapılır.
2. Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon başkanlığı ilgili Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.
3. Bölüm, başkanlıkları bünyesinde yeterli öğretim elemanı bulunmaması halinde, üyeler yakın alanlardaki Öğretim elemanları ile tamamlanır.
4. Komisyon üyeleri ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından yüksek akademik teşvik puanına sahip olan öğretim elemanları arasından iki yıl için seçilir.
5. Komisyon, başkan dahil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır. Üyeler çekimser oy kullanamaz.
6. Araştırmacılar, akademik faaliyetlerine ilişkin YÖK Sis'ten aldığı çıktı ile birlikte her bir faaliyet türü için öngörülen bilgi ve belgeler dosyasını dilekçe ile Komisyona teslim etmelidir. YÖK Sis'ten alınan çıktının imzalı olarak sunulması zorunludur. Komisyon, gerekirse başvuru sahibinden ek açıklama, bilgi ve belge isteyebilir.
7. Komisyon faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri gidermeye yetkilidir.
8. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, kadrosu kendi bölümlerinde olsa dahi faaliyetleri uzmanlık alanlarına girmeyen kişilerin başvurularını değerlendiremez. Kadrolarının bulunduğu birim veya bölümlerin dışındaki Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunacak araştırmacıların, başvuru aşamasında kadrolarının bulunduğu bölüm veya birimden alacakları "Araştırma Alanı Beyan ve Uygunluk Formu"nu sunmaları zorunludur.
9. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, değerlendirmelerin tüm aşamalarında gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri talep edebilir. Başvuru sahipleri söz konusu talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CIHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-19
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

10. Başvuru sahipleri faaliyetlerine uygun Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuru yapmakla yükümlüdürler.
11. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, öncelikle başvuru sahibinin faaliyetlerinin komisyon tarafından incelenmeye uygun olup-olmadığına karar verir. Uygun görülmeyen başvurular gerekçeli olarak değerlendirilmek üzere Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletilir.
12. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başvuruları “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ”ne uygun olarak inceleyerek hazırladıkları karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunu imzalı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından onaylanmış olarak Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna ilan edilen takvime uygun olarak gönderir.
13. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından hazırlanan değerlendirme raporunda, reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak açıklama yazılması zorunludur.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar,

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Akademik Teşvik Başvuru Ve İnceleme Komisyonu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.