

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Bu usul ve esasların amacı, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini teşvik etmek üzere verilecek akademik teşvik ödeneğine ilişkin başvuru, inceleme, değerlendirme ve ödeme süreçlerine dair esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Bu usul ve esaslar; Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Bu usul ve esaslar; 27/6/2018 tarihli ve 30461 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ile 17/1/2020 tarihli ve 31011 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişikliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

- a) Meslek Yüksekokulu: Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu’nu
- b) Akademik Teşvik Ödeneği: Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerine göre belirlenen ve ödenen teşvik tutarıdır.
- c) Komisyon Başkanı: Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu Başkanı’nı,
- d) Birim Komisyonu: Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu düzeyinde oluşturulan başvuru ve inceleme komisyonudur.

İKİNCİ KISIM

Komisyonların Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonların Oluşumu:

Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu aşağıdaki esaslara göre oluşturulur:

1. Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler Yüksekokul Müdürü tarafından yapılır.
2. Komisyon; Yüksekokul Müdürü tarafından atanan Komisyon başkanı ve üyelerini içerecek şekilde en az 3 öğretim üyeleri/görevlilerinden oluşur.
3. Komisyon üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
4. Komisyon, Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilen Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimine uygun olarak yılda bir kez toplanır.
5. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda, konu ile ilgili uzmanları çalışmalara davet edebilir veya alt komisyonlar kurabilir.

Alt komisyonlar, komisyonun önerisi ve Müdürün onayı ile oluşturulur ve görevli oldukları konularda çalışmalarını otuz (30) gün içinde tamamlayarak raporlarını Komisyon Başkanına sunar.

Çalışma İlkeleri ve Görevleri:

1. Başvuru Değerlendirme: Öğretim elemanlarından gelen akademik teşvik başvurularını alır ve inceler.

2. Belge Kontrolü: Sunulan belgelerin yönetmelik hükümlerine uygunluğunu ve geçerliliğini kontrol eder.
3. Belge Talebi: Gerekli görülen durumlarda, faaliyetlere ilişkin ek açıklama, bilgi ve belge talep eder.
4. Puanlama: Yönetmelikteki kriterler doğrultusunda faaliyet puanlarını hesaplar.
5. Raporlama: Başvurulara ilişkin değerlendirme raporunu ve puan tablosunu düzenleyerek Meslek Yüksekokul Müdürünün onayına gönderir.
6. Gizlilik: Başvuru süreçlerinde gizlilik ilkeleri doğrultusunda hareket eder.
7. Toplantılara Katılım: Komisyon toplantılarına katılımında süreklilik esastır.
8. Karar Alma: Komisyon, kararlarını çoğunluk esasına göre bir tutanak yardımı ile kayıt altına alır.
9. Sorumluluk: Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanı:

Komisyon Başkanının Görevleri:

1. Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar ve komisyon çalışmalarını yürütür.
2. Komisyon ile ilgili görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla bölüme bildirir.
3. Komisyon toplantı çağrılarını yapar ve ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
4. Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilen Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimine uygun olarak hazırlanan komisyon akademik teşvik başvuru ve inceleme raporunu Meslek Yüksekokulu Müdürüne sunar.
5. Komisyonun toplantı tutanaklarının dosyalanıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

Birim Komisyon Üyeleri:

Birim Komisyon Üyelerinin Görevleri:

1. Komisyon çalışmalarını başkan ile yürütür.
2. Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.
3. Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilen Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimine uygun olarak komisyon akademik teşvik başvuru ve inceleme raporunun hazırlanmasına yardım eder.
4. Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Esaslarında Değişiklik:

Bu esaslarda yapılacak değişiklik teklifleri, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından hazırlanır ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

Yürürlük:

Bu usul ve esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Bu usul ve esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.