

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTME VE ATAMA SÜREÇLERİNİN
ELEKTRONİK ORTAMDA YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı birimlerde doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlüğe yükseltme ve atanma için yapılacak başvuru ve başvuru sonrasında yapılacak işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesini düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı birimlerde doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlüğe yükseltme ve atanma işlemlerinin elektronik ortamda düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23 üncü, 24 üncü, 25 inci ve 26 ncı maddelerine; 65 inci maddesinin (a) fıkrasının dördüncü bendi hükümlerine ve 12 Haziran 2018 tarihli ve 30449 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKBYS: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik Bilgi Yönetim Sistemi yazılımını,
 - b) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesinin öğretim üyesi ataması yapılacak olan akademik birimini veya Rektörlüğe bağlı olan bölümünü,
 - c) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
 - d) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
 - e) Üst Yönetim: Rektör ve yetki verdiği rektör yardımcısı ile birim yöneticilerini,
 - f) Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetim Kurulunu veya akademik birim yönetim kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma İçin Başvuru Süreci

Başvuruların elektronik ortamda alınması

MADDE 4- (1) Sağlık Bilimleri Üniversitesi tarafından Resmi Gazetede ilan edilecek öğretim üyesi kadrolarına başvuracak adayların başvuruya esas ve ilanda belirtilen belgeler ile akademik ve idari faaliyetlerine ilişkin belge ve dokümanları Üniversite web sayfasında yer alan AKBYS içerisinde kişisel hesap oluşturarak dijital ortama aktarmaları ve başvuru işlemlerini elektronik ortamda tamamlamaları gerekmektedir.

(2) AKBYS içerisinde adaylar tarafından oluşturulan hesaplarda yer alan bilgilerin Üniversite Üst Yönetimi ve akademik birim yöneticileri tarafından kullanılabilmesi için adayların girmiş oldukları bilgileri Üniversite Yönetimi ile paylaşmaları için izin vermeleri zorunludur.

(3) AKBYS içerisinde Özgeçmiş ve Bilimsel Bilgi Girişi alanından giriş işlemlerinin tamamlanmasından sonra adayların atanmak istedikleri kadroya ilişkin faaliyet puanını sistem üzerinden hesaplaması gerekir.

(4) Faaliyet puanı ve başvuruya esas akademik faaliyetleri ve belgeleri yeterli olan adaylar, AKBYS içerisinde başvurmak istedikleri ilgili birimde tanımlı alanlardan birisi için başvuru talebi oluştur ve bu aşamada tüm bilgi belgeleri ile talebini sürekli güncelleyebilir.

(5) Adaylar, kadro ilanının Resmi Gazetede yayımlanmasını takip eden 15 gün içerisinde başvuru talebi ile oluşturulan “Aday Özgeçmiş ve Bilimsel Faaliyet Dosyası”nı başvurmak istediği açık ilan ile ilişkilendirerek başvurusunu tamamlar.

(6) Herhangi bir açık ilana başvuruda bulunmuş adaylar, istemeleri halinde ilan süresi içerisinde başvurusunu geri çekerek güncelleyebilir ve başvurusunu tekrar gönderebilir. İlan süresinin sona ermesinden sonra başvuru geri çekilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Ön Değerlendirme Süreci, Belge ve Bilgilerin Doğruluğunun Kontrolü

Başvuruların ön değerlendirmesi

MADDE 5- (1) Kadro ilanı açılan birimler için Rektörlük tarafından veya ilgili birim yönetimi tarafından oluşturulan Ön Değerlendirme Komisyonu üyeleri kendilerine ilgili birim yönetimi tarafından AKBYS üzerinden ön değerlendirme için yönlendirilen başvuruların Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümlerine ve ilanda belirtilen şartlara uygun olup olmadığını denetler ve başvuruların uygun olup olmadığına karar verir.

Ön değerlendirme sonucunda yapılacak işlem

MADDE 6- (1) Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülen ve herhangi bir gerekçe ile uygun görülmeyen başvurular tekrar ilgili birim yönetimi tarafından kontrol edilerek başvurusu geçerli olan adayların başvurmuş oldukları her bir ilan için jüri görevlendirmesi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Süreci

Değerlendirme süreci

MADDE 7- (1) Akademik birim yöneticileri veya yönetim kurulları tarafından her bir kadro için belirlenen jüri üyelerinin bilgileri AKBYS içerisine birim yönetimi tarafından tanımlanarak görevlendirme yazılarıyla birlikte adayların başvuru sırasında göndermiş oldukları “Aday Özgeçmiş ve Bilimsel Faaliyet Dosyası” incelenmek üzere jüri üyelerine sistem üzerinden elektronik ortamda yönlendirilir.

(2) Sistem tarafından jüri üyelerinin elektronik posta (e-mail) hesaplarına gönderilen davet mektubu içerisinde yer alan kullanıcı adı ve şifre ile jüri üyeleri değerlendirme yapacakları adayların bilgilerine AKBYS üzerinden ulaşarak adaylar hakkındaki kişisel raporlarını ve adaylara ait puan cetvellerini sisteme yükleyerek değerlendirme işlemlerini tamamlar.

(3) Jüri üyeleri istemeleri halinde her bir aday için ücret beyan formunu doldurarak ıslak imzalı formu taradıktan sonra sisteme yükler ve ıslak imzalı formun aslını ilgili birime ayrıca gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanma Süreci

Atanma süreci

MADDE 8- (1) Jüri üyeleri tarafından değerlendirme raporları tamamlanan adaylardan birim yönetim kurulunca atanması uygun görülenlerin atanmasının uygun olduğuna ilişkin yönetim kurulu kararı ile atanma kararnamesi birim yönetimi tarafından sisteme yüklenerek atanma süreci elektronik ortamda sonlandırılır.

(2) Atanma süreci tamamlanan adayların elektronik ortamda oluşturdukları ve kadro ilanına başvuru için göndermiş olduğu bilgi ve belgeler Üniversiteye ait web sunucularında elektronik olarak saklanır. Bu adaylara ait bilgi ve belgelere yalnızca ilgili birim yöneticileri ve Üniversite Üst Yönetimi ulaşabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Belgelerin fiziki olarak saklanması

MADDE 9- (1) Herhangi bir ilana başvuru yapan adayın başvuru sırasında istenilen belgeleri kendi ortamında fiziki olarak ayrıca saklaması ve istenildiği takdirde başvuru yapılan birime istenilen sayıda kopyasının teslim etmesi zorunludur.

Şahsen veya posta ile yapılan başvurular

MADDE 10- (1) Üniversitemiz öğretim üyesi kadrolarına başvurular <https://akbys.sbu.edu.tr> web adresi kullanılarak Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik Bilgi Yönetim Sistemi (AKBYS) üzerinden elektronik ortamda online olarak yapılacak olup şahsen veya posta ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümleri Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.