

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ÜYESİ/ELEMANI
KADROLARINA ATAMA-YÜKSELTME VE SÖZLEŞME YENİLEMEDE
KULLANILACAK DOSYA HAZIRLAMA YÖNERGESİ**

1. AMAÇ;

Bu yönergenin amacı; Öğretim üyesi/elemanı kadrolarına atama-yükseltme ve sözleşme yenileme için hazırlanacak dosyalarda bir standart oluşturmak ve muhtemel hataları önleyerek atama, yükseltme ve sözleşme yenileme sürecini mümkün olduğunca kısaltmaktır.

2. KURALLAR;

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğünün ilan etmiş olduğu akademik kadro ilanlarına başvuran adayların ve kadro yenilemeleri yapılacak olan öğretim üyesi/elemanlarının başvuru dosyalarının hazırlanmasında aşağıdaki standartlara uyulması istenir. Bu standartlara uygun olmayan dosyalar atama komisyonları tarafından düzeltilmesi için adaya geri iade edilir. Ayrıca aşağıda sıralanmış kriterlere uygun olarak hazırlanmış dijital dosyada (flaş bellek veya CD) sunulmalıdır.

a. Dosyayı hazırlayan öğretim üyesi/elemanının adı ve soyadı sunulan tüm belgelerde (makaleler, atıflar vs.) işaretlenmelidir.

b. Belgelerin konulduğu şeffaf dosyaların üzerine atama kriterlerindeki kod numaralarını içeren etiketler yapıştırılmalıdır.

c. Diploma, YDS gibi belgelerin fotokopileri Üniversitenin İmza ve Yetki Devri Yönergesinde belirtilen yetkili kişiler tarafından kaşe ve imza ile "ASLI GİBİDİR" yazılarak onaylanmalıdır.

d. "Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi"nde istenen bilimsel etkinliklerin puan tablosu öğretim üyesi/elemanı tarafından hazırlanarak atama dosyasına konulmalıdır.

e. Dosya hazırlanırken bölümler ve bu bölümlerde yer alan sıralama Atama ve Yükseltme kriterlerinde yer alan bilimsel aktivitelerin listesindeki sıralama dikkate alınarak yapılmalıdır.

f. Akademik faaliyetler sadece bir kez puanlanır.

Hazırlanacak dosyalardaki bölümler akademik kadrolara göre sırasıyla aşağıdaki gibidir;

Doktor Öğretim Üyesi atamalarında;

Bölüm 1. Başvuru Formu ve Atama Komisyonu Onay Formu

Bölüm 2. Diplomalar (lisans, yüksek lisans ve doktora), (ilk atamada Dil belgesi)

Bölüm 3. İlk atamalarda başvurulmuş kadro ilan şartını sağlayan yayınlar listesi ve belgeleri; yeniden atamalarda, atama dönemi içerisinde yapılmış olan bilimsel aktivitelere ait yayın listesi

Bölüm 4. Atama kriterlerine göre hazırlanmış detaylı puanlama tablosu

Bölüm 5. Atama ve Yükseltilme kriterleri puanlama tablosundaki sıralama dikkate alınarak hazırlanmış akademik faaliyetler ve bu faaliyetleri kanıtlayan belgeler.

Doçent atamalarında;

Bölüm 1. Başvuru Formu ve Atama Komisyonu Onay Formu

Bölüm 2. Diplomalar (lisans, yüksek lisans ve doktora) ve yabancı dil belgeleri

Bölüm 3. Atama Kriterlerine göre hazırlanmış detaylı puanlama tablosu

Bölüm 4. İlan edilen kadronun şartını sağlayan yayın listesi.

Bölüm 5. Doçentlik sınavına başvuruda kullanılan ÜAK'a başvuru belgesi veya ÜAK başvuru formu, başvuru şartını sağlayan eserlerin listesi.

Bölüm 6. Atama ve Yükseltilme kriterleri tablosundaki sıralama dikkate alınarak hazırlanmış akademik faaliyetler ve bu faaliyetleri ispatlayan belgeler

Profesör atamalarında;

Bölüm 1. Başvuru Formu ve Atama Komisyonu Onay Formu

Bölüm 2. Diplomalar (lisans, yüksek lisans ve doktora) ve yabancı dil belgeleri

Bölüm 3. Atama Kriterlerine göre hazırlanmış detaylı puanlama tablosu,

Bölüm 4. Doçentlik unvanının alındığı dönemdeki doçentlik kriterlerini gösteren ÜAK'a başvuru veya ÜAK duyuru belgesi

Bölüm 5. Doçentlik unvanı alındıktan sonra bir kez daha doçentlik kriterlerini sağladığını gösteren yayın listesi

Bölüm 6. İlan edilen kadronun şartını sağlayan yayın listesi

Bölüm 7. Atama ve Yükseltilme kriterleri puanlama tablosundaki sıralama dikkate alınarak hazırlanmış akademik faaliyetler ve bu faaliyetleri ispatlayan belgeler. Tüm aktiviteler kendi grubu içerisinde numaralandırılmış olmalıdır.

3. AKADEMİK FAALİYETLERİN KANITLANMASINDA KULLANILACAK BELGELER

a. Makaleler için;

1. Uluslararası veya ulusal olarak nitelendirilen makalelerin tarandığı indeksleri içeren internet çıktıları ve derginin kendi sayfasında hangi indekslerde tarandığını gösteren çıktılar eklenmelidir.

2. Ulusal dergilerin yayın sürelerinin 5 yıldan az veya çok olduğunu belgeleyen çıktılar eklenmelidir.

3. Tezlerden üretilmiş yayınlar, yayın listesinde tezdten üretildiği belirtilmelidir.

b. Kitaplar için;

1. Kitap basımlarında yayınevinin uluslararası ya da ulusal nitelikte olduğunu gösteren belgeler konulmalıdır. Tanınmış Ulusal Yayınevi ve Tanınmış Uluslararası Yayınevine ait tanımlar aşağıdaki gibidir:

Tanınmış Ulusal Yayınevi: En az 5 yıl ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye'deki üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış yayınevi.

Tanınmış Uluslararası Yayınevi: En az 5 yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayımladığı kitaplar dünyanın bilinen üniversitelerinin kataloglarında yer alan ve aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış olan yayınevi.

c. Patentler için;

1. Ulusal ya da Uluslararası patent/tasarım tescil/faydalı model/telif hakları belgeleri eklenmelidir.

d. Atıflar için;

1. Atıflar "Google Akademik"ten alınmalı ve alınan atıfların tarandığı indeksleri gösteren belgelerin çıktıları eklenmelidir.

e. Tez Danışmanlığı için;

1. Öğrencinin bağlı bulunduğu Enstitünün tez izleme komitesi üyeliğini gösteren yazısı,
2. Tez danışmanlığı için ise tez savunma jürisi imza sayfası sunulmalıdır.

f. Projeler için;

1. Projeler sunulurken projeyi finanse eden kurumdan mutlaka projenin kabul edildiğini veya başarı ile sonuçlandığını belirten yazı alınmalıdır. Projeye ait ara rapor ve/veya final raporu geçerli belge olarak kabul edilmez. Kişinin proje, kazı, sergi, bienal gibi bilimsel/sanatsal faaliyet kapsamında yürütücü, araştırmacı veya danışman olarak görevli olduğuna dair resmi yazı; projeyi finanse eden kurum yetkilisinden alınmalıdır.

Araştırma tanımı; Öğretim üyesi/elemanının çalıştığı kurum tarafından veya araştırmanın ilgili olduğu kurumlarca önceden onaylı, başlangıcı belgelenmiş, çalışmanın sonuç raporu aynı kurumlarca tescillenmiş, herhangi bir proje kapsamında yürütülmemiş, en az 3 ay süreyle yapılmış eski bilgileri test etmeye, bir problemi çözmeye veya analiz etmeye, bir teoriyi geliştirmeye, yeni bir teori ortaya koymaya, yeni bilgi, uygulama, teknoloji veya yaratıcı eser üretmeye yönelik, süreçleri raporlaştırılmış, Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumları tarafından yürütülen değişim programlarının teşvik kapsamı dışında kalan ve bu Yönetmelikteki diğer faaliyet türlerine girmeyen sistematik çalışmaları ifade etmektedir. (bk. Akademik Teşvik Yönetmeliği)

Proje tanımı; Konusu, amacı, kapsamı, süresi, özel şartları ve bütçesi belirlenmiş, finanse eden kurum tarafından onaylanmış ve kabul edilmiş, yeni bilgiler üretilmesi ve bilimsel yorumlarının yapılması veya teknolojik/sosyal problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olarak gerçekleştirilen ve sonuç raporu ilgili kurumlarca kabul edilmiş çalışmaları ifade etmektedir. (bk. Akademik Teşvik Yönetmeliği)

g. Kongreler için;

1. Bir kongrenin Uluslararası kapsamda değerlendirilebilmesi için konuşmacıların %40'ının yabancı bilim adamı olması veya hakem heyetinde en az 5 yabancı bilim adamının yer alması gerekmektedir. Dolayısı ile hazırlanan dosyada Hakem veya Bilim Kurulu, Düzenleme veya Organizasyon Komitesi, Konuşmacıların oranını gösteren belgeler bulunmalıdır. Ayrıca Kongre kitapçığının kapak sayfası dosyaya eklenmelidir. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantıların tanımı aşağıdaki gibidir;

Uluslararası Bilimsel Toplantı: Konuşmacılarının en az %40'ının toplantının düzenlendiği ülke dışındaki bilim insanlarından oluştuğu veya Hakem/Bilim Kurulunda en az 5 yabancı bilim adamı olan bilimsel toplantı (bk. ÜAK Doçentlik Atama Kriterleri ve Akademik Teşvik Yönetmeliği)

Ulusal Bilimsel Toplantı: Ulusal düzeyde farklı kurumlarda çalışan araştırmacı veya bilim insanlarının özgün görüş veya bulgularını paylaştıkları, sunum özetlerinin bilimsel ön incelemeden geçirilerek kabul edildiği toplantı (bk. ÜAK Doçentlik Atama Kriterleri)

h. Dersler için;

1. Eğitim Öğretim dönemlerinde verilen Önlisans, Lisans veya Lisansüstü derslerini gösteren belge Öğrenci Bilgi Sisteminin öğretim üyesi/elemanına ait kişisel sayfasından alınmalıdır.

i. Yurt İçi veya Yurt Dışı Görevlendirmeler

1. Yurt dışı veya yurt içi görevlendirmelerde görevlendirme yazısı ve görevlendirmenin sonunda görevlendirme onay belgesi sunulmalıdır.

4. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge ilan edilen akademik kadrolar ve sözleşme yenilemelerinde kullanılmak üzere senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Rektörlük makamı onayı ile başvurularda sadece dijital dosyada (flaş bellek veya CD) istenebilir.

5. YÜRÜTME

Bu yönergenin hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.