

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
ATAMA BAŞVURU İNCELEME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1: Akademik/ıdarî atama ve yükseltme başvurularının ilgili mevzuata uygun, adil, şeffaf ve zamanında incelenmesini sağlamak.

Kapsam

Madde 2: İlan şartlarının kontrolü, başvuru dosyalarının usul ve yeterlik yönünden incelenmesi, ön değerlendirme, komisyon raporunun düzenlenmesi, itirazların değerlendirilmesi ve sonuçların üst kurullara sunulmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: 2547 ve 657 sayılı Kanunlar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Üniversitenin ilgili yönerge ve esasları ile ilan metinleri.

Tanımlar

Madde 4:

- **Komisyon:** Atama Başvuru İnceleme Komisyonu,
- **Başkan:** Komisyon Başkanı,
- **Üyeler:** Komisyon üyeleri,
- **Birim:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5:

- (1) Komisyon; Müdür tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerek görüldüğünde alan uzmanı/etik temsilcisi görüş vermek üzere davet edilebilir.
- (2) Meslek Yüksekokulu Sekreteri raportördür.
- (3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır; kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.
- (4) Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 6:

- (1) İlan ve başvuru şartlarını (alan, ALES/YDS/denkliği, asgarî puanlar, özel şartlar) kontrol etmek; başvuru dosyalarını usul yönünden ön incelemek.
- (2) Adayların bilimsel faaliyet, eğitim-öğretim, proje, patent, atıf, sanat/tasarım faaliyeti ve idari hizmetlerini mevzuattaki ölçütlere göre puanlamak/değerlendirmek.
- (3) Beyan edilen faaliyetlere ilişkin kanıt/doğrulama kontrollerini yapmak (indeks, DOI).
- (4) Uygunsuz/eksik başvuruları gerekçeli olarak listelemek; uygun başvurular için ön değerlendirme sonuç çizelgesini oluşturmak.
- (5) Komisyon raporunu düzenleyerek Birim Yönetim Kurulu/Üst kurula sunmak; gerektiğinde jüri önerilerini iletmek.
- (6) İtirazları süresi içinde değerlendirip gerekçeli karar oluşturmak; süreç performansını içeren dönemsel rapor hazırlamak.

Komisyonun Çalışma Usulleri

Madde 7:

- (1) Başvurular belirlenen takvime göre alınır; eksik belgeli başvurular gerekçeli yazıyla tamamlatılır veya değerlendirme dışı bırakılır.
- (2) Değerlendirmelerde nesnellik, eşitlik ve şeffaflık esastır; çıkar çatışması olan üye ilgili dosyada görev almaz.

(3) Kişisel veriler, telif ve yayın hakları korunur; evrak ve dijital kayıtlar arşiv standartlarına uygun saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 8: Bu usul ve esaslar, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9: Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.