	IŞIK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMIK TEŞVIK VE DEĞERLENDIRME KOMİSYONU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
Doküman Kodu	**İlk Yayın Tarihi**	**Revizyon No**	**Revizyon Tarihi**	**Sayfa No**
MYO-GYS-01	10.11.2026	00	...	1 / 3

1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulu akademik personelinin bilimsel, sanatsal, araştırma-geliştirme, proje, yayın ve mesleki gelişim faaliyetlerinin sistematik biçimde izlenmesi, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin komisyonun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu görev tanımı, MYO akademik personelinin akademik faaliyetlerine ilişkin veri toplama, performans göstergelerini izleme, dönemsel ve yıllık analiz, bilgilendirme, gelişim önerileri oluşturma, kalite güvencesiyle eşgüdüm, raporlama ve iyileştirme izleme faaliyetlerini kapsar. Bireysel teşvik ödeneği başvurularının resmî karara bağlanması, ancak mevzuat ve açık yetkilendirme çerçevesinde yürütülür.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (uygulanabilir hükümleri yönünden); Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği (kuruma ve personele uygulanabilirliği ölçüsünde); Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği; Işık Üniversitesinin yürürlükteki ilgili yönetmelik, yönerge, stratejik plan, kalite güvence düzenlemeleri ve yetkili kurul/makam kararları ile MYO komisyon görevlendirme kararı. Üniversiteye özgü düzenlemelerin güncel adları ve mevzuatın uygulanabilirliği onay öncesinde ilgili idari/hukuki birimce teyit edilir.

4. KOMİSYONUN OLUŞUMU

Komisyon başkanı ve üyeleri MYO bünyesinde yetkili kurul veya makamın kararıyla görevlendirilir. Üye sayısı, görev süresi, temsil dağılımı ve değişiklikler görevlendirme kararında gösterilir. Gerektiğinde program başkanları, kalite komisyonu ve ilgili idari birimlerden görüş alınır.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik personelin yayın, kitap, kitap bölümü, bildiri, atıf, araştırma, proje, patent, faydalı model, tasarım, sergi ve ilgili diğer akademik faaliyetlerine ilişkin verileri yetkili birimlerle koordineli olarak derlemek.

2. Üniversitenin belirlediği akademik performans göstergelerini esas alarak program ve MYO düzeyinde toplulaştırılmış değerlendirmeler yapmak.

3. Bilimsel faaliyetleri artırmaya yönelik eğitim, iş birliği, mentorluk, araştırma altyapısı ve destek mekanizmaları hakkında öneriler geliştirmek.

4. Üniversite tarafından duyurulan akademik teşvik, performans, proje destek ve başvuru süreçleri hakkında ilgili personele bilgilendirme yapılmasını koordine etmek.

5. Akademik faaliyetlerin yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve MYO Müdürlüğüne sunmak.

6. Belirlenen gelişim alanları için sorumlu, takvim ve gösterge içeren iyileştirme önerileri hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek.

7. Ulusal ve uluslararası yayın, atıf, araştırma, proje, patent ve diğer bilimsel üretim göstergelerini dönemler ve yıllar itibarıyla karşılaştırmalı olarak analiz etmek.

8. Akademik personelin kongre, sempozyum, çalıştay, hizmet içi eğitim, sertifikasyon ve diğer mesleki gelişim etkinliklerine katılımını izlemek; gelişim ihtiyaçlarını belirlemek.

9. Ulusal ve uluslararası araştırma projeleri, üniversite-sanayi iş birlikleri, disiplinler arası çalışmalar ve bilimsel araştırma ortaklıklarını geliştirmeye yönelik öneriler oluşturmak.

10. Akademik performans göstergelerinin üniversitenin stratejik planı, araştırma-geliştirme hedefleri ve kalite güvence sistemiyle uyumunu değerlendirmek.

11. Akademik performans sonuçlarını önceki dönem ve yıllarla karşılaştırmak; güçlü ve gelişmeye açık alanları, veri kısıtlarını ve olası iyileştirme önceliklerini raporlamak.

12. Akademik personelin araştırma kapasitesi ve bilimsel üretkenliğini geliştirmek amacıyla eğitim, danışmanlık, mentorluk ve destek faaliyetleri önermek.

13. Öğrencilerin bilimsel etkinliklere, öğrenci-akademisyen ortak projelerine ve araştırma-geliştirme faaliyetlerine katılımını artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.

14. Akademik performans değerlendirme sonuçlarını ilgili yetkiler çerçevesinde MYO Kalite Komisyonuyla paylaşmak; iyileştirmelerin PUKÖ döngüsünde izlenmesine katkı sağlamak.

15. Akademik faaliyetlerin değerlendirilmesinde nesnellik, şeffaflık, eşitlik, araştırma etiği, çıkar çatışmasından kaçınma ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun süreç önerileri geliştirmek.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyon, açık bir üniversite yetkilendirmesi ve uygulanabilir mevzuat hükmü bulunmadıkça akademik teşvik ödeneği puanı veya başvurusu hakkında nihai karar vermez; ödeme, mali hak veya özlük hakkı tesis etmez. Akademik personelin bireysel performansına ilişkin idari kararları yetkili kurul ve makamların yerine alamaz. Komisyonun işlevi izleme, değerlendirme, koordinasyon, raporlama ve öneri sunmadır.

7. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA USULÜ

Komisyonun her akademik dönemde en az bir kez toplanması önerilir; ihtiyaç halinde ek toplantılar düzenlenir. Toplantılar gündem, katılım listesi, tutanak ve kararlarla kayıt altına alınır. Programlardan istenen verilerin kapsamı ve takvimi önceden duyurulur. Dönemsel

değerlendirmeler ve yıllık faaliyet raporu MYO Müdürlüğüne sunulur. Nihai uygulama ve karar yetkisi ilgili yetkili organlardadır.

8. KAYITLAR VE KALİTE KANITLARI

Akademik faaliyet izleme çizelgeleri; yayın, atıf ve proje göstergeleri; yıllık karşılaştırma tabloları; eğitim ve bilimsel etkinlik katılım kayıtları; proje ve iş birliği izleme kayıtları; toplantı gündemleri, katılım listeleri ve tutanakları; yıllık akademik performans değerlendirme raporu; iyileştirme eylem planları ve izleme sonuçları kalite kanıtları arasında yer alır. Belgeler üniversitenin doküman ve kayıt yönetimi kuralları ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemelere uygun saklanır.

9. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Komisyon, belirlenen performans göstergelerinin hedef ve gerçekleşmelerini dönemsel olarak değerlendirir. Gelişmeye açık alanlar için Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) yaklaşımıyla iyileştirme önerileri hazırlar; önerilerde sorumlu birim, hedef tarih, izleme yöntemi ve başarı göstergesini belirtir. Yetkili makamlarca kabul edilen faaliyetlerin gerçekleşme durumu izlenir, sonuçları raporlanır ve gerekli görülen yeni önlemler önerilir.

10. YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

Bu görev tanımı, üniversitenin yetkili makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Üst mevzuat veya üniversite düzenlemeleriyle çelişki halinde yürürlükteki ilgili düzenlemeler ve yetkili organ kararları esas alınır.