



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖDÜL VE TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1 - Bu yönergenin amacı Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonunun çalışma ilke, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu ilke usul ve esaslar Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak:

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 20 nci maddesi hükmüne istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'nci maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü maddesinin (c) bendi esas alınarak ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ödül ve Teşvik Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 -

- a. **Üniversite:** Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- b. **Yüksekokul:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- c. **Komisyon:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonunu,
- d. **Başkan:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu Başkanı,
- e. **Başkan Yardımcısı:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu Başkan Yardımcısını,
- f. **Raportör:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu Raportörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Bölümü, Raportörün Görevleri,
Komisyon Üyelerinin Görevleri,
Toplantı Gün ve Sayısı, Çalışma Esasları ve Görevleri

Madde 5 - Komisyonun Oluşumu

- a. Komisyon, her bölümden bir temsilci olmak üzere en az 5 kişiden oluşur.
- b. Komisyon üyeleri Yüksekokulda yer alan bölümlerde görevli öğretim elemanları arasından, bölüm başkanlığınca önerisi ile Yüksekokul kurulu tarafından 2 yıllık süre için seçilir.

Komisyon Başkanının Görevleri

- a. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- d. Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Yüksekokul Yönetimine bildirmektir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖDÜL VE TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

Madde 6 - Çalışma Esasları

- a. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasında bir başkan bir başkan vekili ve bir raportör seçer.
- b. Komisyon, biri akademik dönemin açılışı, biri akademik dönemin kapanışında olmak üzere yılda en az 1 defa toplanır.
- c. Komisyon üyeleri salt çoğunluğu ile toplanır.
- d. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Yüksekokul Yönetimine bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- e. Görevi sona eren üye ile ilgili olarak komisyon başkanının teklifi üzerine ilgili bölüm başkanlığından yeni bir üyelik teklifi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü aracılığıyla istenir.
- f. Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu toplantılarını belirlediği günlerde yapar.
- g. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü ve/veya Ödül ve Teşvik Ön İnceleme Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- h. Toplantı kararlarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.

Madde 7 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- a. Komisyon, üniversitenin “Ödül ve Teşvik Yönergesi” hükümlerine uygun olarak birime yapılan tüm ödül ve teşvik başvurularının ön incelemesini yapmak, başvuru dosyalarını şekli ve içerik yönünden kontrol etmek ve eksiksiz olan başvuruları Değerlendirme Komisyonuna iletilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmakla görevlidir.
- b. Komisyon, başvuru dosyalarında yer alması gereken bilgi ve belgeleri; başvuru dilekçesi, puan hesaplamaları, yayın-proje-tez-patent vb. katkı belgeleri, kanıtlayıcı dokümanlar açısından tamlik, doğruluk ve yönergeye uygunluk yönüyle değerlendirir. Eksik belge veya hata tespit edilmesi hâlinde, dosyayı başvuru sahibine gerekçeli olarak iade eder.
- c. Komisyon, üniversite yönergesinin Ek-1’de tanımlanan süreç akışına uygun şekilde, ön incelemesi tamamlanan başvuruların zamana uygun ve düzenli biçimde üst komisyona iletilmesini sağlar; bu süreçte Yüksekokul Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- d. Komisyon, birimde yürütülen ödül ve teşvik süreçlerine ilişkin olarak;
 - Üniversite yönergesindeki ilke, kriter ve puanlama ölçütlerinin birim düzeyinde doğru uygulanmasını,
 - Başvuru usulü ve dosya hazırlığı konusunda öğretim elemanlarının bilgilendirilmesini,
 - Başvuruların objektif, adil, şeffaf ve izlenebilir şekilde ön incelemeden geçmesini sağlayacak düzenlemeler ve öneriler geliştirir.
- e. Komisyon, başvuruların değerlendirilmesinde herhangi bir puanlama, ödül takdiri veya nihai karar verme yetkisine sahip değildir. Yetkisi sadece şekli inceleme, doğrulama ve uygunluk kontrolü ile sınırlıdır. Nihai değerlendirme Üniversite Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır.
- f. Komisyon, çalışma raporlarını ve ön inceleme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak iletir; tüm iş ve işlemlerinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖDÜL VE TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

Madde 8 - Raportörün Görevleri

- Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamaktır.

Madde 9 - Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesi için görev ve çalışma esaslarına uymak,
- Komisyon toplantılarına katılmak,
- Komisyon kararına göre çıkan tüm görevlendirmeleri gerçekleştirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlülük ve Yürütme

Yürürlülük

Madde 11 - Bu İlke, Usul ve Esaslar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - Bu İlke, Usul ve Esaslar hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

İlke, Usul ve Esasların kabul edildiği Yüksekokul Kurulu Kararının;	
Tarihi	Sayısı
12.12.2025	2025-13