 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-010
		İLK YAYIN TARİHİ	02.05.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	1 / 7

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, KMYO'da öğretim elemanı görevlendirmesine yönelik işlemlerinin objektif değerlendirme kriterleri doğrultusunda şeffaf ve adil biçimde gerçekleşmesinin sağlanmasıdır.

Tanımlar

Madde 2 - (1)

DSÜ: Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanı

Form: Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu

Müdür Yardımcısı: Akademik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Mütevelli Heyeti : Kapadokya Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti **Yüksekokul**

Müdürü: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürü

Öğretim Elemanı Görevlendirme Usul ve Esasları

Madde 3 - (1)


Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu

- a. Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu (**EK 1**), ders yükü paylaşımının, öğretim elemanlarının yetkinliklerine (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı vb.)göre yapılmasını sağlamak üzere kullanılan formdur.
- b. Formun hazırlanması:
 - i. Formları, Program Başkanları tarafından Haziran ayının ilk haftasında hazırlanır.
 - ii. Formun "B - Kalifikasyon Analizi" bölümü, öğretim elemanlarının güncel cv, diploma, çalışma belgesi, transkript, sertifika, proje çalışmaları gibi bilgiler kullanılarak doldurulur. Bilgiler, İnsan Kaynakları Biriminden temin edilir.
 - iii. Güncel öğretim program Öğrenci İşleri Biriminden temin edilir.
 - iv. Öğretim elemanlarının kalifikasyonları ile programlarda verebileceği dersler değerlendirilerek, Formun "C- Öğretim Elemanının Yetkin Olduğu Ders Listesi kısmı hazırlanır.
 - v. Program Başkanlarının tamamladığı formlar, Bölüm Başkanları tarafından kontrol edilir, diğer programlardaki benzer dersler açısından da incelenir ve onaylanır.
 - vi. Formun "B-Kalifikasyon Analizi" Bölümünün her Akademik Yılda tekrar hazırlanması gerekli değildir. Bu kısmi güncelleme gereği varsa yenilenir. Formun "C- Öğretim Elemanının Yetkin Olduğu Ders Listesi" kısmı her akademik yıl başında yenilenir.

bağlayıcıdır.

(2) Öğretim Elemanı Çalışma Gün ve Saat Kriterlerinin Tespiti

Bölüm Başkanları, öğretim elemanlarının çalışma gün ve saat kriterlerini, Haziran ayının ilk iki haftasında, öğretim elemanları, Yüksekokul müdürü ve müdür yardımcıları, İnsan Kaynakları Birimi ve Yüksekokul Sekreterliği ile görüşülerek tespit eder ve Öğretim Elemanı Çalışma Kriterleri Tespit Formu'nu (EK 2) hazırlar.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-010
		İLK YAYIN TARİHİ	02.05.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	2 / 7

Çalışma gün ve saat kriterlerinin belirlenmesinde, öğretim elemanlarının akademik unvanları, yürütmekte oldukları akademik çalışmaları, idari görevlendirmeleri, ölçme değerlendirme faaliyetlerine ilişkin görevlendirmeleri, eğitim materyali hazırlama faaliyetlerine ilişkin görevlendirmeleri, yüksek lisans, doktora gibi devam etmekte oldukları akademik eğitimleri, mesleki formasyonlarını artırmak için aldıkları sektörel eğitimleri, yüksekokul ile öğretim elemanı arasındaki iş akitleri, dikkate alınır.

(3) Ders Yüğü Paylaşımı ve Öğreti elemanı İhtiyacının Tespit Edilmesi

a. Toplam Ders Yüğü'nün Hesaplanması

- i. Toplam ders yüğü, Haziran ayının üçüncü haftasında Bölüm Başkanları tarafından ders bazında hesaplanır ve hangi dersler için kaç saatlik öğretim elemanı ihtiyacı olduğu belirlenir.
- ii. Toplam ders yüğü'nün belirlenmesinde:
 1. Teorik derslerde sınıfın gruplara ayrılması ihtiyacı (teorik ders anlatımının sağlıklı yapılabilmesi için öngörülen maksimum öğrenci sayısı dikkate alınarak sınıflar bölünmelidir.);
 2. Uygulama derslerinin gerçekleştirileceği atölye, laboratuvar vb.nin kapasiteleri;
 3. Bir öğretim elemanı tarafından aynı anda uygulama yaptırılacak öğrenci sayısı;
 4. Akreditasyon kısıtlamaları (havacılık programlarında izin verilen sınıftaki maksimum öğrenci sayısı vb.);
 5. Dış uygulama yaptırılan dersler;
 6. İntibak dersleri;
 7. Tekrar edilecek dersler;
 8. Uzaktan ve açık öğretim yolu ile verilen dersler


vb. dikkate alınır.

b. Ders Yüğü Paylaşımı,

- i. Ders yüğü paylaşımı, Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu (**Ek 3**) ile öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve çalışma kriterleri değerlendirilerek, Bölüm Başkanları tarafından yapılır.
- ii. Toplam ders yüğü, Ders Yüğü Paylaşımı Formu, kullanılarak öğretim elemanlarına paylaşılır.
- iii. Hazırlanan Ders Yüğü Paylaşımı Formu, Öğretim Elemanı Çalışma Kriterleri Tespit Formu ve Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu, Bölüm Başkanları tarafından haftalık ders programını yapmak üzere, Temmuz ayının başında Eğitim Planlama Koordinatörlüğüne bildirir. **iv.** Ders Yüğü Paylaşımı Formu, Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu ve Öğretim Elemanı Çalışma Kriterleri Tespit Formu, Eğitim Planlama Koordinatörlüğü tarafından saklanır.

c. DSÜ veya Tam Zamanlı Yeni Öğretim Elemanı İhtiyacının Belirlenmesi

- i. KMYO kadrosunda uzmanlık alanı olarak yeterli öğretim elemanı olmadığı durumlarda tam zamanlı ve/veya DSÜ öğretim elemanı ihtiyacı Bölüm Başkanı tarafından Yüksekokul Müdürüne bildirilir.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-010
		İLK YAYIN TARİHİ	02.05.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	3 / 7

- ii. Tam zamanlı öğretim elemanı ihtiyacı Yüksekokul Müdürü tarafından, Mütevelli Heyetinin onayına sunulur ve öğretim elemanı alımı işlemlerini başlatır;
- iii. DSÜ öğretim elemanı ihtiyacı olması halinde sektörden veya yükseköğretim kurumlarından görevlendirme talep edilir.
- iv. Eğitim – öğretim programlarında görev alan tam zamanlı akademik kadroların işe alınması atanma ve yükseltme uygulamaları öğretim üyelerinde 2547 sayılı kanunda yer alan kriterler doğrultusunda, öğretim görevlilerinde ise Yükseköğretim Kurulu'nun yayınlamış olduğu Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulunun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-010
		İLK YAYIN TARİHİ	02.05.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	4 / 7

Ek – 1 ÖĞRETİM ELEMANI KALİFİKASYON BİLGİ FORMU

A - Öğretim Elemanının Bilgileri

Adı Soyadı	
Unvanı	
Atandığı Program	
Görevlendirilebileceği Programlar	

B- Kalifikasyon Analizi

No	Kriter	Ev*et*	Hayır	Uygulanmıyor
1	İlgili alandan mezun olmuştur.			
* Üniversite/Fakülte/ Enstitü/Bölüm/Program bilgisi aşağıda belirtilecektir.				
2	Konu ile ilgili almış olduğu ders/dersler transkriptinde yer almaktadır.			
	* Transkriptte bulunan anabilim dalı ve meslekle ilgili dersler aşağıda belirtilecektir.			
3	Konu ile ilgili almış olduğu seminer ve/veya sertifika eğitimleri vardır.			
* Seminer ve/veya sertifika bilgileri aşağıda belirtilecektir.				
4	Konu ile ilgili yürüttüğü bilimsel ve/veya mesleki proje vardır.			
* Bilimsel ve/veya mesleki projeler aşağıda belirtilecektir.				
5	En az yıl sektör tecrübesine sahiptir.			
* İşletme bilgileri ve çalışma bilgileri (unvan, süre vs) aşağıda belirtilecektir.				
6	En az yıl öğretmenlik tecrübesine sahiptir.			
* Eğitim kurumu bilgileri ve çalışma bilgileri (unvan, süre vs) aşağıda belirtilecektir.				

Hazırlayan Program Başkanının

Adı-Soyadı

İmzası

Tarih

Onaylayan Bölüm Başkanının

Adı-Soyadı

İmzası

Tarih

C- Öğretim Elemanının Yetkin Olduğu Ders Listesi

Öğretim Elemanının Adı-Soyadı :		
Akademik Dönem:		
S. No	Ders Kodu	Yetkin Olunan Dersler
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Hazırlayan Program Başkanının

Onaylayan Bölüm Başkanının

Adı-Soyadı

Adı-Soyadı

İmzası

İmzası

Tarih

Tarih

