

YÖK İLİŞKİLERİ VE YAZI İŞLERİ OFİSİ

1. Öğretim Elemanı İlanını Nereden Takip Edebilirim?

Üniversite bünyesinde açık bulunan kadrolar için öğretim elemanı ilanları Resmi Gazete ve Üniversitenin web sayfasının duyurular kısmında yayımlanır.

2. Öğretim Elemanı İlanına Başvurular Nereye Yapılır.

Öğretim Elemanı başvuruları Resmi Gazete’de ve Üniversitenin web sayfasında ilanın yayımlanma tarihinden itibaren son başvuru tarihi bitimine kadar YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne yapılır. Başvurular şahsen ya da posta yoluyla yapılabilir.

Adaylar ilan edilen kadrolardan bir veya birkaçını başvuru yapabilir ancak bir kadro için Giriş Sınavına girebilir. Süresi içinde yapılmayan ve eksik evrakla yapılan başvurular dikkate alınmaz.

3. Öğretim Üyesi İlanı Başvurularında İstenen Belgeler Nelerdir?

Profesör kadrolarına başvuracak adayların; Başvuru dilekçesini (Arel Üniversitesi Rektörlüğüne), YÖK formatında özgeçmişini, 1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora, doçentlik belgesi) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 1 adet dosya ve 6 adet USB bellek, Doçent kadrolarına başvuracak adayların; Başvuru dilekçesini (Arel Üniversitesi Rektörlüğüne), YÖK formatında özgeçmişini, 1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora, doçentlik) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 1 adet dosya ve 4 adet USB bellek,

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuracak adayların; Kadronun ilan edildiği Fakülte/Yüksekokula hitaben yazılacak başvuru dilekçesini, YÖK formatında özgeçmişini, 1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 1 adet dosya ve 4 adet USB bellek ekleyerek YÖK İlişkileri ve Yazı Ofisine iletebilirler.

4. Öğretim Elemanı İlanı Başvurularında İstenen Belgeler Nelerdir?

Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvurularında İstenen Belgeler; Başvur- dukları bölüm adı, ilan tarihi, yazışma adreslerini ve telefon numaralarını belirten dilekçe, (Dilekçeler başvuru yapılan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Dekanlığına/Müdürlüğüne hitaben yazılacaktır) özgeçmiş, (YÖK Formatında), ALES belgesi ilgili puan türünden 70 puan, yabancı dil sınav belgesi Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından: Yabancı Dilde Eğitim Veren Programlara başvurularda 85 dil puanı. Diğer program başvurularında 50 puan, onaylı lisans, yüksek lisans diplomalar, e-Devlet mezun belgesi ve varsa doktora öğrenci belgeleri, onaylı lisans Transkripti, nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 adet vesikalık fotoğraf, erkek adaylar için askerlik tecil, terhis veya muafiyet belgesi, varsa ilgili alanda bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya.

5. Mezuniyet Belgeleri için Hangi Belgeler Geçerlidir?

Aslı veya onaylı sureti ya da e-Devlet Kapısından alınan kare kodlu belge kabul edilir. Yabancı yükseköğretim kurumu mezunlarının diplomalarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliğini gösteren onaylı belgenin olması gerekir.

6. Transkript Belgesinde Belirtilen Puan Yerine Hangi Puan Kullanılmalıdır?

Öğretim Elemanı ön değerlendirme ve nihai değerlendirme aşamalarında lisans mezuniyet notu hesaplamalarında 4'lük sistemdeki notların 100'lük not sistemine çevrilmesinde (mezun olduğu okul Transkript belgesinde 100'lük lisans notunu hesaplanmış olsa dahi) Yüksek Öğretim Kurumu'nun kabul ettiği not dönüşüm tablosunun kullanılması gerekmektedir.

7. ALES Belgesinin Geçerliliği Kaç Yıldır?

ALES belgesi sınavın sonuçları açıklandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir.

8. Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi Kadrosu Başvurularında Hangi ALES Puan Türü Kullanılır?

Araştırma Görevlisi kadrolarına başvuruda ilan edilen bölüm/anabilim dalı/program hangi alandan öğrenci alıyorsa o alandaki ALES puan türü kullanılır.

9. ALES Puanı En Az Kaç Olmalıdır?

Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların ALES puanı en az 70 olmalıdır. Not: Üniversite senato kararıyla, Yönetmelikte belirlenen ALES puan barajının üzerinde bir puanı asgari puan olarak belirleyebilirler.

10. ALES Puanın Muafiyeti Var mıdır?

Doktora veya tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanlarda, meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda, yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı kadrolarında çalışmış veya çalışmakta olanlarda merkezi sınav şartı aranmaz ve ALES puanı 70 puan olarak hesaplanır. Muaf olmasına rağmen geçerli başka bir ALES belgesi varsa söz konusu belgede yazılı olan ALES puanı esas alınabilir.

Ayrıca Öğretim Görevlisi alımlarında Yükseköğretim Kurumunun belirlediği alanlarda ALES şartı aranmamaktadır. ALES puanı 70 olarak hesaplanır.

11. Öğretim Üye ve Elemanı Başvurularında Kabul Edilen Yabancı Dil Belgeleri Hangileridir?

YDS, ÜDS, KPDS, YÖKDİL veya eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen dil belgeleridir. İnternette alınan YDS belgelerinin kontrol kodunun olması gerekmektedir. Daha önceki yıllarda alınan ÜDS ve KPDS belgeleri geçerlidir. Söz konusu belgenin aslının ya da onaylı suretinin istenmesi (ibraz edilmesi) gerekir. Hesaplamalarda ÜDS, KPDS ve YDS dışındaki eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen dil belgelerinin eşdeğerliğine "Eşdeğerlilik dönüşüm tablosu"ndan bakılması gerekmektedir. YDS, ÜDS ve KPDS sınavlarında geçerlilik tarihi bulunmamaktadır ancak diğer dil sınavları için eşdeğerliği kabul edilmiş yabancı dil sınavları için sonuç belgesinin üzerinde bir geçerlik tarihi belirtilmedi ise, Eylül 2005 ve sonrasında alınan yabancı dil belgesi geçerli kabul edilir.

12. Yabancı Dil Puanı En Az Kaç Olmalıdır?

Yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan program başvurularında, ilan edilen yabancı dilde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 85 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olmak şartı aranır. Diğer program başvurularında ise, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili

bir puan almış olmak gerekir. Üniversite senato kararıyla, Yönetmelikte belirlenen yabancı dil puan barajlarının üzerinde bir puanı asgari puan olarak belirleyebilirler.

13. Yabancı Dil Puanında Muafiyet Var mıdır?

Meslek yüksekokullarının, yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlarındaki öğretim görevlisi kadroları haricindeki Meslek Yüksekokulu öğretim elemanı kadrolarına başvurularda yabancı dil şartı aranmaz.

14. Araştırma Görevlisi Kadrosu Başvurusunda Yaş Sınırı Kaçtır?

Araştırma görevlisi kadrosuna başvurabilmek için ilana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak gerekir.

15. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Başvuracak Adaylarda Aranılan Özel Şartlar Nelerdir?

Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır.

Meslek Yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak ya da lisans mezunu olup belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübe sahibi olmak şartı aranır.

16. Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi Olarak Başvuran Adaylar Ön Değerlendirme, Sınav ve Sonuç Açıklamaları Nereden Öğrenebilir?

Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi olarak başvuran adaylardan ön değerlendirme sonucu sınava girmeye hak kazanan ve sınavda başarılı olan adaylar Resmi Gazete’ de ve web sayfasında ilan edilen takvim doğrultusunda Üniversitenin web sayfasının duyurular kısmında ilan edilir.

17. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Başvurularında Ön Değerlendirme Nasıl Yapılır?

Başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday sınav jürisi tarafından ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenir, üniversitenin web adresinde web sayfasının duyurular kısmında ilan edilir.

Meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere bu Yönetmeliğin 6’ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarında ALES puanının %40’ını ve yabancı dil puanının %60’ını; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %60’ını ve yabancı dil puanının %40’ını;

Meslek yüksekokullarına müracaatlarda ise ALES puanının %70’ini ve lisans mezuniyet notunun %30’unu dikkate alarak belirler ve kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Adayların ön değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

18. Ön Değerlendirmeyi Geçen Adaylara Uygulanacak Olan Giriş Sınavı Sözlümü Yoksa Yazılı Olarak mı Yapılır?

Giriş sınavı, sınav jürisi tarafından; bilim alanı yabancı dille ilgili olan birimlerdeki öğretim görevlisi kadroları ile yabancı dil dersini vermek üzere atama yapılacak öğretim görevlisi kadroları için adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü, diğer kadrolar için ise ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde sadece yazılı sınav olarak yapılır.

Yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında sözlü sınav yapılır. Ancak senato kararı olması halinde sözlü sınav sonucu 60 ve üzeri puan alanlar için yazılı sınav da yapılır. Bu durumda olanların giriş sınavı puanı, sözlü sınav ile yazılı sınavın puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

Sınav jürisi, yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, yazılı ve sözlü sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır. Sözlü sınav sonuçları üniversitenin internet adresinde ilan edilir. Sözlü sınav sonucu 60 puanın altında olanlar başarısız sayılır ve nihai değerlendirme aşamasına geçemezler.

19. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi İlanına İlişkin Giriş Sınav Sonucunun Değerlendirmesi Nasıl Yapılır?

Sınav jürisinin değerlendirmesinde; öğretim görevlisi kadrolarında, meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %10'unu, yabancı dil puanının %30'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; meslek yüksekokullarında ise ALES notunun %35'ini, lisans mezuniyet notunun %30'unu ve giriş sınavı notunun %35'ini hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler.

Değerlendirme puanı 65 puanın altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır. Adayların değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

20. Tam Zamanlı Statüde Göreve Başlayacak Akademik Personel İşe Giriş Evrakları Nelerdir, Ne Zaman ve Nereye Teslim Etmelidir?

Tam zamanlı (TZ) statüde göreve başlaması onaylanan ve sözleşme yapılan tüm akademik personel, özlük dosyasının oluşturulabilmesi adına, işe giriş için gerekli olan evraklarını, göreve başlamadan en az 1 (bir) hafta önce YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne teslim etmelidir.

İlan esnasında istenen belgelere ilaveten özlük dosyasının oluşturulabilmesi adına ek olarak istenecek belgeler;

Nüfus Kayıt Örneği (E-Devlet), İkametgâh Senedi (E-Devlet), 4 Adet Resim, Adli Sicil Belgesi (E-Devlet), Sağlık Raporu (Akciğer Grafisi, Kan Grubu Kartı, Hemogram, AKŞ, AST-ALT, Üre- Kreatinin, Total Kolesterol, HBs Ag, Anti HBS), Banka Hesap Numarası (Yapı Kredi Bankası), SGK Hizmet Döküm Belgesi (E-Devlet), Çalışma Belgesi (En son çalıştığınız kurumdan alınacaktır.) Emekli ise "Müstehaklık Belgesi" (E-Devlet) teslim edilecektir.

21. Akademik Personel Sözleşmelerinin Süresi Nedir?

Akademik personel sözleşmeleri 01 Eylül-31 Ağustos tarihlerini kapsayan akademik mali yılı kapsayacak şekilde yapılır. Her akademik yıl başlangıcı olan Eylül ayının ilk günü itibarıyla sözleşmeler yenilenir.

22. Üniversitenin Çalışma Saatleri Nasıldır?

Haftanın 5 günü, sabah mesai saatimiz 08.00'da başlamakta, akşam 17.30'da sona ermektedir.

23. Ders Saati Ücretli Akademik Personel Görevlendirmeleri Ne Zaman Yapılmalıdır?

Kurum dışından ders saati ücretli olarak görevlendirilecek olan akademik personel talepleri güz dönemi için en son Ağustos ayında, bahar dönemi için en son Aralık ayında yapılmalıdır.

24. Ders Saati Ücretli Olarak Ders Vermek İsteyen Akademik Personel Nereye Başvurmalıdır?

Üniversitede ders saati ücretli olarak ders vermek isteyen akademik personel ders vermeyi talep ettiği Fakülte/ Yüksekokuldaki bölüm başkanlığına başvurusunu yapmalıdır.

25. Ders Saati Ücretli Akademik Personel İşe Giriş Evrakları Nelerdir, Nereye Teslim Etmelidir?

Kurum dışından ders saati ücretli olarak ders vermek üzere görevlendirilen DSÜ akademik personelin işe giriş için gerekli olan evrakları özlük dosyasının oluşturulabilmesi için ders vermek üzere görevlendirilen Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitüde toplanarak üst yazı ile YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne teslim edilir.

Teslim edilmesi gereken evraklar; YÖK Formatlı Özgeçmiş, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Diploma Fotokopileri (Lisans- Yüksek Lisans – Doktora, varsa Doçentlik Belgesi), Adli Sicil Kaydı (e- Devlet), 2 Adet Fotoğraf, Emekli ise Emekli Kartının Fotokopisi, İkametgâh Belgesi (Serbest), Çalıştığı Üniversitenin Kurum Kimlik Fotokopisi (Kurumlar arası Görevlendirmelerde), Dil Belgesi (YDS, TOEFL vb.), Banka Hesap Numarası (Yapı Kredi Bankası),

26. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar Nelerdir?

Yabancı uyruklu öğretim elemanları, 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca ilgili fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. Bunlar, öğretim görevleri bakımından, bu kanunda aylıklı öğretim elemanları için konulmuş hükümlere tabidirler.

2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi hükümleri uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak sözleşmeli çalıştırılacak personelin izin işlemleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulacak teklif yazısı ekinde gönderilmesi gereken evraklar ve yapılacak işlemler;

İlk defa yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personelin izin işlemleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-İlk defa çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo

-Açık kimlik

-Diploma örnekleri ve onaylı tercümesi

-Vize talep formu

-2 adet fotoğraf

-Pasaport fotokopisi

-Dilekçe (Yabancı Kimlik No'su var ise belirtilmesi gerekmektedir.)

-Özgeçmiş (YÖK Formatlı Özgeçmiş ile birlikte)

-Yabancı dil belgesi (uluslararası kabul gören sertifika)

-Akademik kariyerini gösteren belge

-Önceki Akademik tecrübesi ve bilimsel kitap, makale ve çalışmaları içeren istihdam gerekçesi (verdirilecek ders ve yükleri belirtilecek)

-Bölüm görüşü

-Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte teklifi;

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında gerekli izin işlemleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-Pasaport fotokopisi

-Kişinin uzatma talep dilekçesi

-Bölüm Başkanlığı Görüşü

-Çalıştırma gerekçesi

-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

-Yıllık Bilimsel Faaliyet Raporu

-2 adet güncel fotoğraf

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının unvan değişiklikleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-Diploma/Unvan belgesi örnekleri ve onaylı tercümesinin;

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ücret değişiklikleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu -Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneğinin gönderilmesi gerekiyor.

27. Yabancı Uyruklu Personel Süresinden Önce Sözleşmesini Sona Erdirmek İsterse Yapması Gereken İşlemler Nelerdir?

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmesini feshetme talebini dilekçeyle birimine ve fesih tarihini 4857 sayılı iş kanunu hükümleri çerçevesinde iş ilişkisinin süresine bakılmaksızın 1 ay önceden bildirmesi gerekir. Kişinin dilekçesi ilgi tutularak, Rektörlük Olur'u alınarak kişinin SGK çıkışı yapılır.

Yabancı uyruklu personelin sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesi halinde bu durumu ilgiliye gerekçeli olarak 6 aydan az çalışmış ise: 2 hafta 6 aydan 1,5 yıla kadar çalışmış ise: 4 hafta 1,5 yıldan 3 yıla kadar çalışmış ise: 6 hafta 3 yıldan fazla çalışmış ise: 8 hafta önce ihbar etmelidir yazılı bir şekilde bildirilir.

28. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca Doçentlik Değerlendirme Jürisinde Asıl ve Yedek Üye Olarak Görevlendirilen Profesör Görevini İade Etmek İstiyorsa Ne Yapmalıdır?

Doçentlik değerlendirme jürisini oluşturma nasıl ve yedek üyeler, adayın akademik çalışmalarının her birini nitelik ve bilim/sanat alanına katkısı açısından değerlendirerek, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen şekle uygun olarak hazırladıkları ayrıntılı ve gerekçeli kişisel raporlarını Üniversitelerarası Kurula elektronik ortamda gönderirler.

Jürinin asıl ve yedek üyeleri, süresi içinde rapor hazırlamalarına engel olacak mazeretlerinin ortaya çıkması halinde, bu mazereti varsa belgeleyen evrak ile birlikte hem Doçentlik Bilgi

Sistemi (DBS) üzerinden beyan eder hem de görevli olduğu yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirir. İlgili yükseköğretim kurumu, jüri üyesinin mazeretini uygun bulan yönetim kurulu kararını Üniversitelerarası Kurula bildirmekle yükümlüdür. Jüri üyesi, bildirdiği mazeretin Doçentlik Komisyonu tarafından kabul edildiğine dair karar verilmediği sürece, bu görevden kaçınmaz. Kabul edilmiş mazereti olmaksızın görevini süresi içinde yapmayan jüri üyesinin genel hükümlere göre idarî ve cezaî sorumluluğu saklıdır.

29. Akademik Personelin Bilimsel Yayın Yapmasına ve Bilimsel Toplantılara Katılımına Teşvik Sağlanıyor mu?

İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik personel İstanbul Arel Üniversitesi adresli bilimsel ve sanatsal çalışmaları, yurtiçi ve yurt dışı bilimsel ve sanatsal toplantılara bildirili olarak ve/veya oturum başkanı, panelist, hakem, sergi katılımcısı vb. olarak katılımlarına İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi çerçevesinde teşvik verilmektedir.

30. Çalışma Belgesi/ Vize Yazısı Nasıl Alabilirim?

Çalışma belgesi/vize evrak talepleri belgeleriyle birlikte (görevlendirme ise, görevlendirme yazısı; turistik ise, izin belgesi) YÖK İlişkileri Ofisi Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne e-mail ile iletilmelidir. Mücbir bir sebep olmadığı sürece vize evrakı, talep tarihi itibarıyla 3 (üç) iş günü içerisinde talep eden akademik personele teslim edilmektedir.

Çalışma Belgesi/Vize evrakı YÖK İlişkileri Ofisi Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürlüğü tarafından EBYS üzerinden yazılmakta ve onaya sunulmaktadır.

31. Kurum Kimlik Kartımı Nereden Alabilirim?

Üniversitenin tüm kampüslerinin giriş ve çıkışlarında kart turnike sisteminde okutturulan "İstanbul Arel Üniversitesi Personel Kimlik Kartını göreve yeni başlayan akademik personel AREL ID kart ofisinden teslim alabilir. Personel kimlik kartının kaybolması halinde de yeni kart talepleri AREL ID ofisinden yapılmaktadır.

32. Web Sayfasında Yer Alan Bilgilerimi Güncelleyeceğim Nereye Başvurmalıyım?

Tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak görev yapan tüm akademik personelin web sayfasındaki bilgilerinin eklenmesi, fotoğraf eklenmesi ve bilgilerin güncelleme işlemleri için YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğü ile iletişime geçilmelidir.

33. ÖSYM Sınav Görevlisi Görevlendirmesi için Nereye Başvurmalıyım?

ÖSYM'nin yaptığı merkezi sınavlarda görevlendirilmek üzere başvuru yapacak akademik personeller başvuru taleplerini bağlı bulunduğu birimin (Dekanlığın/Müdürlüğün) sekreterliğine yapmalıdır.

34. YÖKSİS Giriş- Çıkış İşlemleri için Ne Yapmalıyım?

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla oluşturulan Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) <http://yoksis.yok.gov.tr> internet adresinden erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak e-posta hesabına gönderilmektedir. YÖKSİS'te kaydı olmayan veya YÖKSİS çıkışı

olması gereken ğretim elemanlarının YK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne müracaat etmeleri gerekmektedir.

35. YÖKSİS şifremi Unuttum Ne Yapmalıyım?

şifresini unutan veya kaybeden ğretim elemanı, YK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne e-mail yolu ile talepte şifre gönderilmesi talebinde bulunabilir. YÖKSİS şifresi adısoyadi@arel.edu.tr uzantılı e-posta adresine gönderilecektir.