

"Emeritus Üyeliği" Ödül Töreni Prosedürü (PHR-S470-0701V06)

Prosedür No

PHR-S470-0701V06

Yürürlük Tarihi

29.08.2024

Güncelleme Tarihi

-

İlgili Birim / Sahibi

HR / İnsan Kaynakları

Onaylayan

MH / Mütevelli Heyeti

İlgili Yönergeler

["Emeritus" Öğretim Üyeliği Yönergesi \(IHR-S470-07\)](#)

Amaç

Onursal bir atama olan "Emeritus" Öğretim Üyeliği'ne hak kazanan akademik yöneticileri onurlandırmak için gerçekleştirilen etkinliğin hazırlıklarına ve organizasyonuna ilişkin kuralların uygulanmasıyla ilgili yol göstermek.

Kapsam

Sabancı Üniversitesi'nde sürekli akademik kadrodaki öğretim üyelerini ve en az doktora derecesi olan akademik yöneticilerden Emeritus Ünvanı'nı almaya hak kazananlar için düzenlenen ödül töreni organizasyonundaki uygulama adımlarını açıklamaktadır.

Tanımlar / Kısaltmalar

Üniversite = Sabancı Üniversitesi

Öğretim Üyesi = Öğretim üyeleri ve en az doktora derecesi olan akademik yöneticiler

İK = İnsan Kaynakları

Dekanlar Kurulu = Rektör ve Fakülte Dekanlarından oluşan Kurul

Başkanlık Divanı = Mütevelli Heyet başkan yardımcısı, Rektör, Genel Sekreter ve Divan Başkanı olmak üzere dört üyeden oluşur. Mütevelli Heyetinin kendisine verdiği görevleri yerine getirir.

Mütevelli Heyeti = MH, en yüksek karar organıdır ve Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder

Emeritus Öğretim Üyesi = Emeklilik yaşına gelmiş ancak bilgisi, birikimi, uluslararası saygınlığı ve ilişkileriyle daha çok uzun yıllar hem akademisyen, hem de öğrencilere yol göstermesi bir kazanım olacak hocalarımıza tevdi edilen bir statüdür.

PKİ: Pazarlama ve Kurumsal İletişim

SGM: Sabancı Üniversitesi Gösteri Merkezi

OTH: Operasyon ve Teknik Hizmetler

RY : Rektör Yardımcısı

DY : Dekan Yardımcısı

BT: Bilişim Teknolojileri

Uygulama Adımları	Sorumluluk	Çıktılar/Zamanlama
Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan ve iki dönem sonra “Emeritus” Öğretim Üyesi olacak kişiler bahar ve sonbahar dönemlerinin sonlarında duyurulur.	Rektörlük	Duyuru / Yılda iki kez, bahar ve sonbahar dönemlerinin sonlarında
Akademik takvim ve Emeritus Üyeliğine hak kazanacak akademisyen sayısına göre, Güz veya Bahar döneminde uygun tarihler belirlenir.	İK - PKİ	MH Onayı Sonrası ilk Pazartesi günü
Tören takvimi Güler Sabancı, Rektör ve Genel Sekreter’in takvim uygunluğuna göre belirlenir	İK	MH Onayı Sonrası ilk Pazartesi günü
Belirlenen takvim planı doğrultusunda; Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve Yardımcıları, Emeritus Üyeliğine hak kazanan akademisyenler ve diğer tüm akademik ve idari birim yöneticilerinin ajandaları kapatılır. SGM Salonu rezerve edilir.	İK	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Emeritus Üyelerine takdim edilecek Sandalye ve Tuğla temini sağlanır.	İK – Satın Alma - Hizmetler	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Törene Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, ve Emeritus Öğretim Üyeleri’nin cübbe ile katılmaları zorunludur.	İK	Tören günü
Emeritus Öğretim Üyeleri’nin törenden bir gün önce veya tören sabahı yapılan Tören Provası’na katılmaları zorunludur.	PKİ - Emeritus Üyeleri – İK	Tören Günü / 1 gün öncesi
Tören oturma planı, sahne düzeni ve takdim sırası planı organize edilir	PKİ	Tören Günü / 1 gün öncesi
Tuğlalar MH Üyesi ve Rektör tarafından takdim edilir. MH Üyesi ve Rektör’e ilgili fakülte dekanları eşlik eder.	İK	Tören günü
Toplu fotoğraf çekimi gerçekleşir. ÖNEMLİ: Toplu fotoğraf çekiminde yer alacak öğretim üyelerinin cübbelerini giymiş olması gerekmektedir.	PKİ	Tören günü
Törenin sonunda, ikram alanına geçilir	İK - PKİ	Tören Kapanışı
Tören fotoğraf ve video kayıtları Bilgi Merkezi ile paylaşılır	PKİ	Tören Sonrası 1 hafta içerisinde

2. Emeritus Ödül Töreni Ön Çalışmaları

Uygulama Adımları	Sorumluluk	Çıktılar/Zamanlama
Ödül Töreni ve öncesindeki çeşitli organizasyonlar için yürütülecek işlerin koordinasyonu İK birimi sorumluluğunda yürütülür.	İK	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
İK ve PKİ ekibi görev ve sorumlulukları konuşmak üzere toplantı düzenler. İş listesi üzerine çalışılır.	İK - PKİ	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Güvenlik, temizlik, ikram, ulaşım, teknik, ses ve görüntü sistemleri, sandalye ve tuğla organizasyonu koordine edilir.	İK - PKİ	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Organizasyon boyunca fotoğraf ve video çekimi, konuşmacılar için video çekimi organizasyonu yapılır, vinil, poster, backdrop vb ihtiyaçlar belirlenir.	PKİ	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Emeritus Öğretim Üyeleri ile cübbe teyidi yapılır. İhtiyaç halinde tamir ettirilir, temizliği sağlanır.	İK	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Sunucu belirlenir ve sunucu metni hazırlanır	PKİ	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Törenin akışı hazırlanır ve Rektör onayına sunulur	PKİ	Ödül Töreni tarihi netleştğinde
Tören akışı Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Dekan Yardımcıları ve Emeritus Öğretim Üyeleri ile paylaşılır	PKİ	Rektör onayı sonrası
Tören duyurusu içeriği (İK) ve tasarımı (PKİ) hazırlanır	İK - PKİ	Rektör onayı sonrası
Rektör adına hazırlanmış olan tören duyurusu paylaşılır	İK	Rektör onayı sonrası
Duyuru, Gazete İç Web'te, MySU ve Sosyal Medya Hesaplarında elektronik olarak yayınlanır.	PKİ	Rektör onayı sonrası

İlgili Prosedürler:

Emeritus Ödül Töreni Prosedürü (PHR-S...) _28.05.2024