**AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU DOSYALARININ OLUŞTURULMAS VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE İZLENECEK YOL**

1. Bölüm Başkanlıklarına/Bölümlere/Anabilimdalı/Anasanatdalı Başkanlıklarına sunulacak ek-1'de yer alan başvuru dilekçesi ile birim komisyonlarına başvuru yapılacaktır.
2. Akademik Teşvik ödemesine konu olan faaliyetlerin girildiği, sınıflandırıldığı ve puanlandırıldığı YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru çıktısı ve Özgeçmiş (YÖKSİS'ten alınan) dosyaya eklenir.
3. Her bir faaliyet türü YÖKSİS çıktısındaki sırası ile aynı olacak şekilde ayrı dosyalanır.
4. Faaliyetlere ilişkin konulacak bilgi ve belgeler, ek-2'de yer alan ve her bir faaliyet türü için hazırlanan dizi pusulasına kaydedilerek dosyalanır.
5. Dizi pusulasına göre sıralı olarak eklenecek bilgi ve belgelerin sol üst köşesine listede verilen sıra numarası yazılır.
6. Başvuru dosyasına eklenecek her türlü bilgi ve belgenin sağ alt köşesi paraflanır.
7. Bilgi ve belgelerin incelenmesi aşamasında kolaylık sağlanması maksadıyla ilgilinin adının geçtiği yerler renkli kalemle (highlighter) belirginleştirilmelidir.
8. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları, başvuruların değerlendirilmesi sürecinde karşılaştıkları tereddütleri akademik teşvik başvuru takviminde belirlenen süreler içerisinde Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu’na gönderecekler ve alınan Komisyon kararına uygun şekilde başvuruları sonuçlandıracaklardır.
9. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları kararlarına esas teşkil etmek üzere alacakları nihai kararları ek-3'te yer alan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı'nı kullanmak suretiyle belirleyeceklerdir.
10. Akademik teşvik ödeneğine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın internet sitesinden ulaşabilirsiniz. (<http://kmu.edu.tr/strateji/bilgi/1171/akademik-tesvik>)

EKLER:

1. Akademik teşvik başvuru dilekçesi

2. Dizi pusulaları (9 adet)

3. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı