

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK TEŞVİK PORTALI
KULLANIM KILAVUZU

Akademik Teşvik Portalı nedir?	2
Giriş Sayfası	3
Başvuru İşlemi	4
Eser Silme ve YÖKSİS Üzerinden Güncelleme İşlemi.....	6
Başvurunun Komisyon Tarafından İade Edilme Durumu	7
Başvuru Diğer Belgeler Yükleme İşlemi	9
Eser Etkinlik Seçim İşlemi.....	11
Etkinlik Yönetimi	13
Etkinlik Ekleme Güncelleme	14
Başvuru Kontrol ve Başvuru Tamamlama	16
Başvuru Listesi.....	18
Başvuru Durumları	20
Komisyon İşlemleri (Birim ve Rektörlük Komisyonları)	23
Komisyon Başvuru Listesi	23
Komisyon Başvuru Görüntüleme	24
Komisyon Puan Değiştirme İşlemi	26
Komisyon Eser İade İşlemi	28
Komisyon Başvuru İade İşlemi	31
Komisyon Başvuru Onay İşlemi.....	34

Akademik Teşvik Portalı nedir?

Akademik Teşvik Portalı, üniversitelerde akademik personelin bilimsel faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi süreçlerini uçtan uca dijitalleştiren kapsamlı bir çözümdür. Yönetmeliğe tam uyumlu şekilde geliştirilen sistemimiz, başvuru toplama, değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini tamamen şeffaf ve güvenilir bir şekilde yürütmenizi sağlar.

YÖKSİS entegrasyonu sayesinde akademik personelin yayın, proje, araştırma, patent, tasarım, sergi, ödül ve diğer bilimsel faaliyetlerini otomatik olarak sisteme aktarabilir, doğruluğunu anında teyit edebilirsiniz. Portal, başvuru sahiplerinin fiziksel evrak sunma gerekliliğini ortadan kaldırır.

Sistemimiz, akademik faaliyetlerin türüne ve kapsamına göre otomatik puan hesaplaması yapar, belirlenmiş kriterlere göre katsayıları uygular ve nihai teşvik puanını belirler. Çok kademeli onay ve değerlendirme süreçleri ile güvenilirliği artırırken, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonları ile üniversite akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonlarının çalışmalarını kolaylaştırır.

Akademik Teşvik Portalı ile komisyon üyeleri online ortamda belgeleri inceleyebilir, değerlendirme yapabilir, puan giriş ve düzeltmelerini gerçekleştirebilir. Tüm süreç adımları kayıt altına alınarak tam bir denetim izi oluşturulur. Başvuru sahipleri ise sürecin her aşamasını takip edebilir, gerektiğinde eksik belge yükleyebilir.

Akademik Teşvik Portalı Adres: <https://akademiktesvik.kmu.edu.tr/>

Giriş Sayfası

Sisteme giriş işlemi personel için kmu uzantılı e-posta adres ve şifresiyle yapılmaktadır. E-posta alanına **@kmu.edu.tr** olmadan giriş yapıldıktan sonra rol alanında ilgili kullanıcının rolleri listelenecektir. Buradan rol seçerek giriş işlemi yapılabilir. Başvuru yapmak isteyen kullanıcılarımız Başvuru Sahibi rolünü seçmelidir.



Oturum Aç

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi
Akademik Teşvik Portalı Oturumunu Açmak
İçin Aşağıda Yer Alan Gerekli Alanları
Doldurunuz. Kurumsal e-posta (**@kmu.edu.tr**
olmadan) ve e-posta parolası kullanılmaktadır.

Kurumsal E-Posta (@kmu.edu.tr olmadan)

Kurumsal E-Posta Parola

Rol Seçiniz. ▾

Oturum Aç

[Dönem Bilgileri](#) [Yönetmelik](#) [Kullanım Kılavuzu](#)

Başvuru İşlemi

Sisteme giriş yaptıktan sonra sol menüde yer alan Başvuru Yap bağlantısına gidilir; sistemde aktif bir ilan dönemi varsa başvuru işlemi gerçekleştirilerek YÖKSİS üzerinden eserler alınarak başvuruya eklenir. Burada eserlerin yayın tür seçimleri ve kanıtlayıcı belgeleri sisteme yüklenebilmektedir.

**KARAMANOĞLU
MEHMETBEY
ÜNİVERSİTESİ**

HOŞGELDİNİZ

Anasayfa

SİZE ÖZEL

Eser İşlemleri

Başvuru İşlemleri

- Başvuru Yap
- Başvuru Diğer Belgeler
- Eser Etkinlik Seçimi
- Başvuru Listesi

Etkinlik İşlemleri

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**
Akademik Teşvik Başvuru Portalı

**Bilgilendirme**
Eserleriniz YÖK hizmetinden otomatik olarak getirilmektedir. Başvurunuzda kullanmak istemec butondan hızlı erişim sağlayabilirsiniz.

**HAMİT BAHÇEL**
Birim: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Bölüm: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

**Bilgilendirme**
Başvurunuz alınmıştır. Başvuru durumunuzu [Başvuru İşlemleri](#) [Başvuru Listesi](#) menüsünden görü

**Bilgilendirme**
Başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzu güncellemek için [Başvuru İşlemleri](#) [Başvuru Listesi](#) menüsür

**Bilgilendirme**
Başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzun raporunu oluşturmak için [Başvuru İşlemleri](#) [Başvuru Listesi](#)

Eserler türlerine göre gruplanarak burada gösterilmektedir. Tür adlarına tıklanarak ilgili eserler görüntülenmektedir. **Eserlere ait eksik işlemler varsa renk kırmızı olarak gelmektedir. Tamamlanan eserlerin rengi yeşil olmaktadır.** Alt tarafta komisyonlar tarafından iade durumu varsa, iadelerin gerekçeleri yer almaktadır. Komisyon puan değişikliği yaptıysa bu listede eser bilgilerinin alt tarafında görünmektedir.

Eserin işlemlerinin tamamlanması için, eserin yayın türü seçilmeli ve en az bir tane kanıtlayıcı belge yüklenmelidir. Belge yükleme kısmında toplu yükleme mevcuttur. **Dosya boyutu en fazla 1 GB olabilir. Portalın bulunduğu sunucunun anlık durumuna bağlı olarak yüksek boyutlu dosyaların yüklenmesinde hata olabilir. Yüklenemeyen dosyaları bölerek yüklemeniz tavsiye edilir.** Daha önce yüklenen belgeler, X işaretiyle silinebilmektedir.

1

Yayın Tamamlandı
Makaleler, Editörlük vb.

2

Atrf Tamamlandı
Yayınlanan Makalelerde Atrf

3

Tebliğ Tamamlandı
Tam Bildiri

Eser türleri, tablara tıklanarak ilgili türlere geçilebilir.

Eser No	Yayın Adı	Yayın Türleri Yayın türü seçimi	Puan
9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kap- samındaki dergilerde yayımlanmış derle- me makale, (müstakil yayımlanmış olma şartıyla editöre mektup, yorum vaka tak- dimi, teknik not, araştırma notu ve kitap eleştirisi)	3,60

Dosya Ekle

Belge yükleme alanı

sample-local-pdf.pdf (48,51 KB)

sample-local-pdf.pdf (48,51 KB)

Belge sil

İade Listesi

İade Gerekçesi	Komisyon	Aksiyon	Durum
Dosya eksiktir.	Bölüm Komisyonu	Aksiyon Alındı	Düzeltilmiş

Eser Silme ve YÖKSİS Üzerinden Güncelleme İşlemi

Başvuru sayfasında YÖKSİS'ten gelen eserlerle ilgili herhangi bir güncelleme yapmak gerektiğinde, ilgili eseri **Eser İşlemleri => Eserlerim** bağlantısından silip, Başvuru sayfasında bulunan **YÖKSİS Bilgilerini Güncelle** butonuyla güncelleme yapmak bu işlemi gerçekleştirecektir. **Burada dikkat edilecek husus; başvuru tamamlandıktan sonra silme ve güncelleme işlemi yapılamayacaktır. İade durumunda da eser silme yapılamaz.**

Anasayfa

SİZE ÖZEL

Eser İşlemleri

Başvuru İşlemleri

Etkinlik İşlemleri

Yayın Tamamlandı

Makaleler, Editörlük vb.

Eser İşlemleri - Eserlerim

YÖKSİS ESER NO	Yayın Adı	Puan	İşlemler
9798036	A new hybrid learning model for early diagnosis of hypertension using IoMT technologies	18,00	Sil
9798041	An integrated machine learning framework for the early diagnosis of hypertension disease	18,00	Sil
9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	3,60	Sil

Sayfada 10 kayıt göster 3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

YÖKSİS Bilgilerini Güncelle

YÖKSİS üzerinden
eserler güncellenir.

1

Yayın Tamamlandı
Makaleler, Editörlük vb.

2

Atıf Tamamlandı
Yayımlanan Makalelerde Atıf

3

Tebliğ Tamamlandı
Tam Bildiri

Başvurunun Komisyon Tarafından İade Edilme Durumu

Başvuru içinde sunulan eserler **komisyonlar tarafından incelendikten** sonra iade edilebilmektedir. İade edilen eserin tür adının **yanında ! işareti** bulunur ve iade edilen eserler **kırmızı** olarak görünmektedir. Eserin hangi gerekçelerle ve hangi komisyonlar tarafından iade edildiği ayrıntılı olarak listelenmektedir.

1

Yayın

Tamamlandı

Makaleler, Editörlük vb.

2

Atıf

Tamamlandı

Yayınlanan Makalelerde Atıf

3

Tebliğ

Tamamlandı

Tam Bildiri

Eser No	Yayın Adı	Yayın Türleri	Puan
9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kap- samındaki dergilerde yayımlanmış derle- me makale, (müstakil yayımlanmış olma şartıyla editöre mektup, yorum vaka tak- dimi, teknik not, araştırma notu ve kitap eleştirisi)	3,60
Dosya Ekle			
sample-local-pdf.pdf (48,51 KB)			
sample-local-pdf.pdf (48,51 KB)			

İade Listesi

İade Gerekçesi	Komisyon	Aksiyon	Durum
Deneme olarak idae ettim.	Bölüm Komisyonu	Aksiyon Alındı	Düzeltilmemiş

İade Sonrası Yapılması Gerekenler

- İade Listesi bölümünde yer alan tüm iade gerekçeleri dikkatlice incelenmelidir.
- Komisyonun belirttiği gerekçelere göre:
 - Yanlış yayın türü seçimi düzeltilmeli,
 - Gerekli belgeler yüklenmeli,

- Eksik veya hatalı bilgiler güncellenmelidir.

İade edilen eserlerle ilgili herhangi bir değişiklik yapıldığında, iadeye karşılık **aksiyon alındı** olarak işaretlenir.

Aksiyon alındıktan sonra başvuru tekrar komisyona gönderilmelidir. **Düzenleme işleminden sonra eser hala Kırmızı olarak görünecektir. Bu durum başvuruyu tekrar göndermeye engel değildir sadece esere dikkat çekmek içindir.** **Başvuru Kontrol** butonuyla başvuru kontrol edilip **Başvuruyu Tamamla** butonuyla tekrar komisyona gönderilebilir.

Başvuru Diğer Belgeler Yükleme İşlemi

Bu ekran, başvurunuz kapsamında **yüklenmesi gereken belgeleri** sisteme eklemeniz için hazırlanmıştır. Her belge türü ayrı bir alan içerisinde gösterilmektedir. **Burada yüklenecek belge boyutu en fazla 1 GB olabilir.**



Başvuru Belgeleri

Başvurunuz için yüklenmesi gereken belge listesidir.

Belge Adı	Açıklama
Başvuru Raporu	Sistemden alacağınız başvuru belgenizi imzalayıp buraya ekleyiniz.
Dosya Ekle 375_kanun.pdf	

Belge Adı	Açıklama
YÖKSİS Akademik Teşvik Başvuru Raporu	YÖKSİS'ten alacağınız akademik teşvik başvuru çıktısını buraya ekleyiniz.
Dosya Ekle muh_meslek_kanunu.pdf	

Belge Adı	Açıklama
YÖKSİS Özgeçmiş	YÖKSİS özgeçmişinizi buraya ekleyiniz.
Dosya Ekle 2023 İgs tercih mahalli liseler.pdf	

Ekran Yapısı

Her belge alanında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Belge Adı:** Yüklenmesi gereken belgenin adı
- Açıklama:** Belgenin nereden ve nasıl temin edileceğine dair bilgi
- Dosya Ekle Butonu:** İlgili belgeyi yüklemek için kullanılır

- **Yüklenen Dosya Adı:** Sisteme eklenen dosyanın adı
- **Sil (X) Butonu:** Yüklenen dosyayı kaldırmak için kullanılır

Belge Yükleme Adımları

1. Yükleme yapmak istediğiniz belgenin bulunduğu alanda **“Dosya Ekle”** butonuna tıklayınız.
2. Bilgisayarınızdan ilgili dosyayı seçiniz.
3. Dosya yüklendiğinde, dosya adı alanın altında görüntülenecektir.
4. Yanlış dosya yüklediyseniz, dosya adının yanında bulunan **“X”** simgesine tıklayarak dosyayı silebilir ve yeniden yükleyebilirsiniz.

Yüklenmesi Gereken Belgeler

1 Başvuru Raporu

- Sistemdeki Başvuru Listesi sayfasından oluşturacağınız başvuru belgesini indiriniz.
- Belgeyi imzaladıktan sonra bu alana yükleyiniz.

2 YÖKSİS Akademik Teşvik Başvuru Raporu

- YÖKSİS üzerinden alacağınız akademik teşvik başvuru çıktısını bu alana ekleyiniz.

3 YÖKSİS Özgeçmiş

- YÖKSİS’ten temin edilen güncel özgeçmiş belgesini yükleyiniz.

Önemli Hususlar

- Her belge alanına **yalnızca ilgili belge** yüklenmelidir. Belge yüklendikten sonra başarılı olması durumunda renk **Yeşile** dönecektir.
- Belgelerin eksiksiz ve doğru olması başvurunun değerlendirilmesi açısından önemlidir.
- Dosya yükleme işlemi tamamlandıktan sonra başvurunuzu kontrol etmeyi unutmayınız.

Eser Etkinlik Seçim İşlemi



Bilgilendirme

Tebliğ türü eserleri için bir etkinlik seçmeniz gerekmektedir. İlgili etkinlik listede yoksa Etkinlik Yönetimi sayfasından etkinlik bilgisini ekleyebilirsiniz.

Tebliğ Eserleri

Yök Eser No	Eser Adı	Etkinlik Adı
45664741234	A Model of Deep Neural Network for Iris Classification With Different Activation Functions Makale	11. Uluslararası Çocuk ve Gençlik Edebiyatı Sempozyumu
456647412345	A Model of Deep Neural Network for Iris Classification With Different Activation Functions Tebliğ	UMTEB - XV International Scientific Research

Bu ekran, **tebliğ türündeki eserlerinizin** ilgili akademik etkinliklerle eşleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Tebliğ eserleri için **etkinlik seçimi zorunludur**.



Bilgilendirme Alanı

Ekranın üst kısmında yer alan bilgilendirme mesajı şu anlama gelmektedir:

- Tebliğ türündeki eserler için mutlaka bir **etkinlik** seçilmelidir.
- Eğer seçmek istediğiniz etkinlik listede yer almıyorsa, **Etkinlik Yönetimi** sayfası üzerinden yeni bir etkinlik ekleyebilirsiniz.



Tablo Alanı Açıklamaları

Tabloda her bir tebliğ eseri için aşağıdaki bilgiler yer almaktadır:

- YÖK Eser No:** Eserin YÖKSİS sistemindeki benzersiz numarası
- Eser Adı:** Tebliğin başlığı

- **Etkinlik Adı:** Tebliğın sunulduğu akademik etkinlik



Etkinlik Seçme Adımları

1. Listelenen her tebliğ eseri için **Etkinlik Adı** alanındaki açılır listeye tıklayınız.
2. Tebliğın sunulduğu uygun etkinliğı listeden seçiniz.
3. Seçim işlemi otomatik olarak kaydedilir.
4. Tüm tebliğ eserleri için etkinlik seçimi yapıldığından emin olunuz.



Önemli Hususlar

- Her tebliğ eseri yalnızca **bir etkinlik** ile eşleştirilmelidir.
- Listede bulunmayan etkinlikler için **Etkinlik Yönetimi** sayfası kullanılmalıdır.

Etkinlik Yönetimi

Bu ekran, tebliğ eserleri için kullanılacak **akademik etkinliklerin** eklenmesi ve güncellenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Listede sisteme tanımlı tüm etkinlikler listelenir. **Etkinlik Ekle** butonuna tıklanarak yeni bir etkinlik tanımlanabilir. **Güncelle** butonuna tıklanarak mevcut olan bir etkinliğin bilgileri güncellenebilir.

Ara + Etkinlik Ekle ↓ Dışarı Aktar					
ETKİNLİK ADI	ETKİNLİK TARİHİ	SUNULAN TEBLİĞ SAYISI	TÜRKİYE DIŞI SUNULAN TEBLİĞ SAYISI	ÜLKELER	İŞLEMLER
2. Bilsel International Korykos Scientific Research and Innovation Congress	10-11 Mayıs 2024	185	90	Almanya, Amerika Birlesik Devletleri, Bosna-Hersek, Brezilya, Endonezya, Estonya	Güncelle
UMTEB - XV International Scientific Research	24-25 Mart 2024	40	16	Almanya, Belçika, Bulgaristan, Fransa, Yunanistan	Güncelle
11. Uluslararası Çocuk ve Gençlik Edebiyatı Sempozyumu	04-05 Ekim 2024	25	15	Almanya, Amerika Birlesik Devletleri, Andorra, Bhutan, Çekya	Güncelle
Sayfada 10 ▼ kayıt göster 3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Önceki 1 Sonraki					

Etkinlik Ekleme Güncelleme

Bu ekran, yeni etkinlik eklemek veya mevcut bir etkinliği güncellemek için kullanılır.

Etkinlik İşlemi

Etkinlik Adı * ⓘ

Etkinlik Tarihi * ⓘ

Sunulan Tebliğ Sayısı * ⓘ

Türkiye Dışından Sunulan Tebliğ Sayısı * ⓘ

Ülkeler (En az beş ülke) * ⓘ

Kaydet

Geri Dön



Alan Açıklamaları

- Etkinlik Adı (*)**
Etkinliğin tam ve resmi adı girilmelidir.
- Etkinlik Tarihi (*)**
Etkinliğin düzenlendiği tarih aralığı belirtilmelidir.
- Sunulan Tebliğ Sayısı (*)**
Etkinlikte sunulan toplam tebliğ sayısı girilmelidir.
- Türkiye Dışından Sunulan Tebliğ Sayısı (*)**
Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulan tebliğ sayısı girilmelidir.

- **Ülkeler (En az beş ülke) (*)**

Etkinliğe katılım sağlayan **en az 5 farklı ülke** seçilmelidir.



Kaydetme İşlemi

1. Tüm zorunlu alanları eksiksiz doldurunuz.
2. **Kaydet** butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız.
3. İşlem sonrası Etkinlik Listesi ekranına yönlendirilirsiniz.



Geri Dön

- **Geri Dön** butonu ile kaydetme yapmadan önceki sayfaya dönebilirsiniz.

Başvuru Kontrol ve Başvuru Tamamlama



Bilgilendirme

Tüm türlerdeki eserlerinizin tamamına en az bir dosya ve bir yayın türü seçimi yaptıktan sonra, en son aşamada **Başvuruyu Tamamla** butonuna tıklayarak başvuru sürecinizi tamamlayabilirsiniz. Bu butona tıkladığınızda eğer sistemde aktif eserleriniz arasında en az bir dosya ve bir yayın türü seçili olmayan eseriniz varsa, diğer belgelerde eksik varsa, eser etkinlik seçimleri yapılmadıysa başvuru süreciniz tamamlanmayacak ve eksik seçimlerinizi tamamlamanız beklenecektir.

Dosya yükleme kısmında toplu yükleme mevcuttur. Dosya boyutu en fazla 1 GB olabilir.

Başvuru yaptığınız andan itibaren, komisyon tarafından iade edilmedikçe başvurunuzla ilgili düzenleme yapamayacaksınız.

Başvuruyu Tamamla

Başvuru Kontrol



Başvuru Kontrol

- **Başvuru Kontrol** butonu ile başvurunuzda eksik veya hatalı bir işlem olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilir.
- Bu buton, başvuruyu tamamlamadan önce **ön kontrol** amacıyla kullanılmalıdır.



Başvuruyu Tamamla

- Tüm eser türleri için:
 - En az **bir dosya** yüklenmiş olmalıdır.
 - En az **bir yayın türü** seçilmiş olmalıdır.
- Gerekli tüm belgeler eksiksiz yüklenmiş olmalıdır.
- Tebliğ türündeki eserler için **etkinlik seçimi** yapılmış olmalıdır.

Yukarıdaki koşullar sağlandıktan sonra **Başvuruyu Tamamla** butonuna tıklanarak başvuru süreci tamamlanır.



Eğer sistemde;

- Dosyası veya yayın türü seçilmemiş eser bulunuyorsa,
- Belgelerde eksiklik varsa,
- Etkinlik seçimi yapılmamış tebliğ eseri mevcutsa, başvuru tamamlanamaz ve eksik işlemlerin giderilmesi beklenir.



Başvuru Tamamlandıktan Sonra

- **Başvuruyu Tamamla** butonuna tıklanarak başvuru gönderildikten sonra,

- Başvuru **komisyon tarafından iade edilmediği sürece** kullanıcı tarafından düzenleme yapılamaz.
-

 Önemli Hatırlatma

Başvurunuzu tamamlamadan önce **Başvuru Kontrol** butonunu kullanmanız, olası eksikliklerin önüne geçecektir.

Başvuru Listesi

Bu ekran, kullanıcı tarafından oluşturulan **akademik teşvik başvurularının** durumlarını görüntülemek ve başvurular üzerinde işlem yapmak amacıyla kullanılmaktadır.



Başvurularım

BAŞVURULAN İLAN	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU DURUMU	DURUM AÇIKLAMA	İŞLEMLER		
2026 Yılı Akademik Teşvik Deneme İlanı	24 Kasım 2025, Pazartesi	Başvuru aşamasında.	Başvuru kullanıcı tarafından hazırlanma aşamasında.	Başvuruyu Güncelle	Başvuru Bilgileri	Başvuru Raporu
2025 YILI AKADEMİK TEŞVİK İLANI	3 Ocak 2025, Cuma	Bölüm komisyonu tarafından iade edildi.	Başvuru, bölüm komisyonu tarafından düzenleme yapılması için iade edildi.		Başvuru Bilgileri	Başvuru Raporu

Sayfada

10

kayıt göster

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki

1

Sonraki



Tablo Alanları

Her başvuru için aşağıdaki bilgiler yer almaktadır:

- Başvurulan İlan:** Başvurunun yapıldığı akademik teşvik ilanının adı
- Başvuru Tarihi:** Başvurunun oluşturulduğu tarih
- Başvuru Durumu:** Başvurunun mevcut aşamasını gösterir
- Durum Açıklama:** Başvurunun hangi aşamada olduğuna dair detaylı bilgi
- İşlemler:** Başvuru üzerinde yapılabilecek işlemler



İşlem Butonları

Başvurunun durumuna göre aşağıdaki butonlar görüntülenebilir:

- Başvuruyu Güncelle**
Başvuru hâlâ düzenlenebilir durumdaysa, başvuru bilgileri güncellenebilir.

- **Başvuru Bilgileri**

Başvurunun detayları görüntülenir.

- **Başvuru Raporu**

Başvuruya ait rapor görüntülenir veya indirilebilir.

Başvuru Durumları

Bu bölümde, Akademik Teşvik başvurunuzun hangi aşamada olduğunu gösteren durumlar ve bu durumların anlamları açıklanmaktadır.

1. Başvuru Aşamasında

Açıklama:

Başvurunuz henüz taslak aşamasındadır. Eser bilgileri, yayın türleri ve belgeler kullanıcı tarafından sisteme girilmekte veya düzenlenmektedir.

Kullanıcı İşlemleri:

- Eser ekleme / düzenleme
- Dosya yükleme
- Yayın türü seçimi
- Başvuruyu tamamlama

 Bu aşamada başvuru komisyonlara iletilmemiştir.

2. Bölüm Komisyonu Tarafından İade Edildi

Açıklama:

Başvurunuz, bölüm komisyonu tarafından incelenmiş ve düzenleme yapılması gerektiği gerekçesiyle iade edilmiştir.

Kullanıcı İşlemleri:

- İade gerekçelerini inceleme
- Gerekli düzeltmeleri yapma
- Başvuruyu tekrar tamamlama

 Başvuruda düzenleme yapılabilen aşamalardan biridir.

3. Rektörlük Komisyonu Tarafından İade Edildi

Açıklama:

Başvurunuz, rektörlük komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda düzenleme yapılması gerektiği gerekçesiyle iade edilmiştir.

Kullanıcı İşlemleri:

- Rektörlük komisyonu iade gerekçelerini inceleme
- İlgili eser veya belgelerde düzeltme yapma
- Başvuruyu yeniden gönderme

 Bu aşamada da başvuruda düzenleme yapılabilir.

4. Bölüm Komisyonunun İncelemesinde

Açıklama:

Başvurunuz tamamlanmış olup bölüm komisyonu tarafından inceleme sürecine alınmıştır.

Kullanıcı İşlemleri:

- Kullanıcı tarafından herhangi bir düzenleme yapılamaz.

Komisyon İşlemleri:

- Eser kontrolü
 - Puan incelemesi
 - Gerekli görülen eserlerin iade edilmesi veya başvurunun onaylanması
-

5. Rektörlük Komisyonunun İncelemesinde

Açıklama:

Başvurunuz, bölüm komisyonu tarafından onaylanmış olup rektörlük komisyonu inceleme sürecindedir.

Kullanıcı İşlemleri:

- Kullanıcı tarafından düzenleme yapılamaz.

Komisyon İşlemleri:

- Nihai eser ve puan kontrolleri
 - Gerekli görülmesi halinde iade işlemleri
-



6. Rektörlük Komisyonu Tarafından Onaylandı

Açıklama:

Başvurunuz rektörlük komisyonu tarafından onaylanmış ve Akademik Teşvik başvuru süreci tamamlanmıştır.

Kullanıcı İşlemleri:

- Başvuruda herhangi bir işlem yapılamaz.



Başvurunuz nihai olarak sonuçlandırılmıştır.



Önemli Bilgilendirme

- Başvurular **sadece iade edildiği durumlarda** düzenlenebilir.
- İnceleme aşamasındaki başvurularda kullanıcılar değişiklik yapamaz.
- Tüm iade gerekçeleri sistemde detaylı olarak görüntülenebilir.

Komisyon İşlemleri (Birim ve Rektörlük Komisyonları)

Komisyon Başvuru Listesi

Komisyonların kendi sorumluluklarında bulunan başvuru listesinin gösterildiği sayfadır. Yapılabilecek işlemler resim üzerinde işaretlenmiştir.



ADI SOYADI ^	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU DURUMU	DURUM AÇIKLAMA	İŞLEMLER
HAMİT BAHÇEL	24 Kasım 2025, Pazartesi	Bölüm komisyonunun incelemesinde.	Başvuru tamamlanmış olup bölüm komisyonunun incelemesindedir.	İşlem Seç ▾ Onaylama İşlemi Onayla İade İşlemi İade Et Görüntüle Başvuru Raporu Başvuru Pdf Detaylı Başvuru Raporu Başvuru Puan Pdf
ÖMER KOCUK	18 Aralık 2025, Perşembe	Rektörlük komisyonu tarafından onaylanmıştır.	Başvuru rektörlük komisyonu tarafından onaylanmış ve süreç bitmiştir.	

Sayfada 10 ▾ kayıt göster

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Başvuruya ait eserlerin detaylarına ulaşılacak sayfa bağlantısı

Komisyon Başvuru Görüntüleme

Komisyon üyelerinin başvurunun detaylı bilgilerini gördüğü sayfadır. Bu sayfada eser bilgileri, esere ait kanıtlayıcı belgeler, eser iade listesi ve puan değişiklik bilgileri görüntülenmektedir. Bu ekran, başvuru kapsamında yer alan **yayınların komisyon tarafından kontrol edilmesi**, puanlandırılması ve gerekirse iade edilmesi sürecini yönetmek amacıyla kullanılır.

Yayın Tamamlandı
Makaleler, Editörlük vb.

Kontrol Durum	Eser No	Yayın Adı	Yayın Türleri	Puan	Bir.Kom. Puan	Bir.Kom. Gerekçe
 Kontrol Edilmedi	9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kap- samındaki dergilerde yayımlanmış derle- me makale, (müstakil yayımlanmış olma şartıyla editöre mektup, yorum vaka tak- dimi, teknik not, araştırma notu ve kitap eleştirisi)	3,60		Komisyon puan değişikliği yaparsa, verilen puan ve gerekçe buraya gelir.

Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya Yükleme Tarihi	Göster
sample-local-pdf.pdf	48,51 KB	22 Aralık 2025, Pazartesi	Göster
sample-local-pdf.pdf	48,51 KB	22 Aralık 2025, Pazartesi	Göster

İade Listesi

Komisyon iade listesidir

Puan değişikliği için kullanılacak buton

Puanı Değiştir

İade Et

Kontrol Durum Değiştir

Kontrolü tamamlanan eserleri işaretlemek için kullanılacak butondur. Komisyon kullanıcılarının kontrol işleminde karışıklık yaşamamaları için eklenmiştir. Tıklandığında kontrol durum değişecektir.

İade Gerekçesi	Komisyon	Aksiyon	Durum	İşlem
Deneme olarak idae ettim.	Bölüm Komisyonu	Düzeltilme Yapıldı İade sonrası değişim yapıp yapılmadığını gösterir	Düzeltilmemiş	Düzenleme Uygundur İade sonrası başvuru sahibinin düzenlemesinin uygunluğunu belirtme butonu

Komisyon İşlem Butonları

Komisyon üyeleri için aşağıdaki işlemler sunulmaktadır:

- Puanı Değiştir**
Yayının puanında değişiklik yapılması gerektiğinde kullanılır.
- İade Et**
Yayının başvuru sahibine düzenleme yapılması için iade edilmesini sağlar.

- **Kontrol Durum Değiştir**

Yayının kontrolünün tamamlandığını işaretlemek için kullanılır.

Bu buton, komisyon kullanıcılarının kontrol sürecinde karışıklık yaşamaması için eklenmiştir.

İade Listesi (Komisyon İade Listesi)

Bu bölümde yayına ilişkin **iade kayıtları** yer alır.



İade Listesi Alanları

- **İade Gerekçesi:** Yayının neden iade edildiği
- **Komisyon:** İade işlemini yapan komisyon
- **Aksiyon:**
 - Başvuru sahibinin iade sonrası düzenleme yapıp yapmadığını gösterir.
- **Durum:**
 - *Düzeltilmemiş:* Kullanıcı henüz düzenleme yapmamıştır.
 - *Düzeltilmiş:* Gerekli düzenleme yapılmıştır.
- **İşlem – Düzenleme Uygundur:**
 - İade sonrası yapılan düzenlemenin komisyon tarafından uygun bulunup bulunmadığını belirtmek için kullanılır.

İade Süreci Nasıl İşler?

1. Komisyon, yayını inceler.
2. Gerekli görülürse **İade Et** butonu ile gerekçe girilerek iade edilir.
3. Başvuru sahibi düzenleme yapar ve sistemi günceller.
4. Aksiyon ve Durum alanları otomatik olarak güncellenir.
5. Komisyon, **Düzenleme Uygundur** işlemi ile süreci sonuçlandırır.
6. Kontrol tamamlandığında **Kontrol Durum Değiştir** kullanılır.

Komisyon Puan Değiştirme İşlemi

Bu işlem, komisyonun bir yayına sistem tarafından hesaplanan puanı **değerlendirme sonucunda güncellemesi** gerektiği durumlarda kullanılır.

Puan Değiştirme Yetkisi

- Puan değiştirme işlemi **yalnızca komisyon kullanıcıları** tarafından yapılabilir.
- Bu işlem, yayının **Yayın Türü, kapsam, indeks durumu** veya **belgelere dayalı değerlendirme** sonucunda gerekli görüldüğünde uygulanır.

A new hybrid learning model for early diagnosis of hypertension using IoMT technologies

Yeni Puan - Lütfen geçerli bir ondalık sayı girin (örn: 12,34) * ⓘ

Puan Değiştirme Gerekçeniz * ⓘ

Deneme olarak.

Değişikliği Kaydet

Vazgeç

Puan Değiştirme Adımları

- İlgili yayının bulunduğu satırda **Puanı Değiştir** butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda:
 - Yeni Puan** değerini giriniz.
 - Gerekçe** alanına puan değişikliğinin nedenini açık ve anlaşılır şekilde yazınız.
- İşlemi kaydederek onaylayınız.

Puan Değişikliği Sonrası

- Güncellenen puan, yayının değerlendirme puanı olarak esas alınır.
- Önceki puan bilgisi sistem kayıtlarında saklanır.
- Puan değişikliği, başvurunun toplam puanını doğrudan etkiler.

Kontrol Durumu ile İlişkisi

- Puan değişikliği sonrası yayının **Kontrol Durumu** otomatik olarak tamamlanmış sayılmaz.
- Değerlendirme tamamlandığında ayrıca **Kontrol Durum Değiştir** butonu kullanılarak kontrolün tamamlandığı işaretlenmelidir.

Önemli Hususlar

- Puan değişikliği dikkatle yapılmalı ve mutlaka gerekçelendirilmelidir.
- Hatalı puan değişiklikleri başvurunun yanlış değerlendirilmesine neden olabilir.
- Puan değişikliği, iade işlemiyle karıştırılmamalıdır:
 - **Puan Değiştir:** Yayın uygun ancak puan revize edilecekse
 - **İade Et:** Yayında kullanıcı tarafından düzenleme yapılması gerekiyorsa

Komisyon Eser İade İşlemi

Bu işlem, komisyon tarafından incelenen bir eserin **eksik, hatalı veya yeniden düzenleme gerektiren** durumlarda başvuru sahibine iade edilmesi amacıyla kullanılır.

No	Yayın Adı	Yayın Türü
9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kap- samındaki dergilerde yayımlanmış derle- me mak- olma şartıyla editöre mektup, yorum vaka tak- dimi, teknik not, araştırma notu ve kitap ele
	Dosya Boyutu	Dosya Yükleme Tarihi
.pdf		
.pdf		
i		
ae ettim.	Bölüm Komisyonu	Düzeltilme Yapıldı
		Düzeltilmemiş

Eseri İade Etme Nedeni *

Lütfen bu alanı doldurun.

İade Et

Vazgeç

İade İşleminin Amacı

Eser iade işlemi aşağıdaki durumlarda uygulanır:

- Yanlış **yayın türü** seçilmişse
- Eksik veya hatalı **belge yüklemesi** yapılmışsa
- Yayın türü, kapsam veya içerik değerlendirme kriterlerini sağlamıyorsa
- Komisyon tarafından **kullanıcı düzenlemesi** gerekli görülüyorsa

Eser İade Adımları

- İade edilecek eserin bulunduğu satırda **İade Et** butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda:
 - İade Gerekçesi** alanına iade nedenini açık ve anlaşılır şekilde yazınız.

- İşlemi kaydederek onaylayınız.

İade Gerekçesi Zorunluluğu

- İade işlemi sırasında **gerekçe girilmesi zorunludur**.
- Girilen gerekçe:
 - İade Listesi** bölümünde görüntülenir.
 - Başvuru sahibi tarafından görülebilir.

İade Sonrası Sistem Davranışı

- İade edilen eser için:
 - Aksiyon** alanı başlangıçta *Aksiyon Alınmadı* olarak işaretlenir.
 - Durum** alanı *Düzeltilmemiş* olarak görüntülenir.
- Başvuru sahibi gerekli düzenlemeleri yaptığında:
 - Aksiyon alanı *Düzeltilme Yapıldı* olarak güncellenir.
 - Durum alanı *Düzeltilmiş* olur.

Komisyonun İade Sonrası Kontrolü

- Kullanıcı tarafından yapılan düzenlemeler incelenir.
- Uygun bulunması halinde **Düzenleme Uygun** işlemi yapılır.
- Gerekli görülürse eser tekrar iade edilebilir.

Kontrol Durumu ile İlişkisi

- Eser iade edildiğinde, kontrol süreci **tamamlanmış sayılmaz**.
- Düzenlemeler onaylandıktan sonra ayrıca **Kontrol Durum Değiştir** işlemi yapılmalıdır.

Önemli Hususlar

- İade işlemi, **puan değişikliği** ile karıştırılmamalıdır:
 - İade Et:** Kullanıcı düzenlemesi gerekiyorsa
 - Puanı Değiştir:** Eser uygun ancak puan revize edilecekse
- İade gerekçeleri net ve açıklayıcı olmalıdır.
- Aynı eser için birden fazla iade kaydı oluşturulabilir.

Daha önce iade edilip tekrar gönderilen başvuruda, **iade edilen eser kırmızı şekilde görünecektir**.

Kontrol Durum	Eser No	Yayın Adı	Yayın Türleri	Puan	Bir.Kom. Puan	Bir.Kom. Gerekçe
KONTROL EDİLMEDİ	9798183	Real-Time steganography: embedding and extracting messages	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kap- samındaki dergilerde yayımlanmış derle- me makale, (müstakil yayımlanmış olma şartıyla editöre mektup, yorum vaka tak- dimi, teknik not, araştırma notu ve kitap eleştirisi)	3,60		

Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya Yükleme Tarihi	Göster
sample-local-pdf.pdf	48,51 KB	22 Aralık 2025, Pazartesi	Göster
sample-local-pdf.pdf	48,51 KB	22 Aralık 2025, Pazartesi	Göster

Puanı Değiştir

İade Et

Kontrol Durum Değiştir

İade Listesi

İade Gerekçesi	Komisyon	Aksiyon	Durum	İşlem
Deneme olarak idae ettim.	Bölüm Komisyonu	Düzeltilme Yapıldı	Düzeltilmemiş	Düzenleme Uygunudur

Komisyon Başvuru İade İşlemi

Bu işlem, başvurunun tamamının, başvuru kapsamındaki eserlerin **eksik, hatalı veya yeniden düzenlenmesi gereken** durumlarda başvuru sahibine iade edilmesini sağlar.



İade İşlemi Ekranı

Komisyon tarafından **İade Et** işlemi başlatıldığında aşağıdaki pencere açılır:

İade İşlemi

- **Genel İade Nedeniniz (*):**
Başvurunun neden iade edildiğini açıklamak için kullanılan zorunlu metin alanıdır.



Genel İade Nedeni Alanı

- Bu alan **zorunludur**.
- Komisyon, başvurunun iade gerekçesini:

- Açık
- Anlaşılır
- Başvuru sahibinin düzenleme yapmasına yardımcı olacak şekilde girmelidir.

 Genel iade nedeni girilmeden **İade Et** butonu ile işlem tamamlanamaz.

İade İşlemini Tamamlama

1. **Genel İade Nedeniniz** alanı doldurulur.
2. **İade Et** butonuna tıklanır.
3. Başvuru, başvuru sahibine iade edilir.

İşlemden vazgeçilmek istenirse **Kapat** butonu kullanılır.

İade Sonrası Sistem Davranışı

- Başvurunun durumu **İade Edildi** olarak güncellenir.
 - Başvuru sahibine başvurusunun iade edildiği e-posta yoluyla iletilir.
 - Başvuru sahibi:
 - Sisteme tekrar giriş yaparak
 - İade gerekçesini görüntüler
 - Gerekli düzeltmeleri yapar.
 - Düzeltme yapılana kadar başvuru:
 - Komisyon değerlendirme sürecine dahil edilmez.
-



Başvuru Sahibinin Düzenleme Süreci

- İade edilen başvuruda:
 - Dosyalar güncellenebilir
 - Yayın türleri değiştirilebilir
 - Eksik alanlar tamamlanabilir
 - Düzeltmeler tamamlandıktan sonra başvuru yeniden komisyon değerlendirmesine sunulur.
-



Önemli Hususlar

- **Komisyon Başvuru İade İşlemi**, puan düşürme veya puan güncelleme işlemi değildir.
- İade edilen başvuru, **yeniden onaylanana kadar kesinleşmiş sayılmaz.**
- Aynı başvuru, gerekli görülmesi halinde birden fazla kez iade edilebilir.

Komisyon Başvuru Onay İşlemi

Komisyon Başvuru Onay İşlemi, başvuru bilgilerinin komisyon tarafından kontrol edilerek onaylanması amacıyla kullanılır.



Komisyon tarafından **Onayla** işlemi başlatıldığında aşağıdaki pencere açılır:

Onay İşlemi

- **Başvuru Sahibi:**
Onaylanacak başvurunun sahibi sistem tarafından otomatik olarak gösterilir.
- **Bilgilendirme Metni:**
Bölüm komisyonu tarafından yapılan eser iade işlemlerinin tamamının, başvuru sahibi tarafından düzenlenmiş olarak işaretleneceğini belirtir.
- **Onay Sorusu:**
İşlemin kesinleştirilmeden önce teyit edilmesini sağlar.

✓ Onaylama İşlemi

1. Komisyon, başvuruya ait tüm eserleri kontrol eder.

2. Düzenlemelerin uygun olduğundan emin olunur.
3. **Onayla** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

İşlemden vazgeçilmesi durumunda **Kapat** butonu kullanılır.

Onay Sonrası Sistem Davranışı

- Başvuruya ait:
 - İade edilmiş tüm eserler “**Düzenleme Yapıldı**” olarak işaretlenir.
 - Başvuru:
 - Bir üst komisyon veya nihai değerlendirme sürecine geçebilir.
-

Önemli Hususlar

- Bu işlem **puan verme veya puan değiştirme işlemi değildir**.
- Onay işlemi geri alınamaz.
- Onaylanan başvuru, komisyon açısından **düzenleme süreci tamamlanmış** kabul edilir.