**AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU DOSYALARININ OLUŞTURULMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE İLKELER**

1. Başvurular, yayımlanan başvuru takvimine uygun olarak bölüm/anabilim veya anasanat dalı başkanlıklarında oluşturulan Birim Akademik Teşvik Komisyonlarına Ek-1’de yer alan Akademik Teşvik Başvuru Formu (FR-299) kullanılarak yapılır.
2. Akademik Teşvik başvurusuna konu olan faaliyetlerin girildiği, sınıflandırıldığı ve puanlandırıldığı YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru çıktısı ve Özgeçmiş (YÖKSİS'ten alınan) Akademik Teşvik Başvuru Formu (FR-299)’na eklenir.
3. Faaliyetlere ilişkin konulacak açıklama, örnek, kanıt, bilgi ve belgeler, YÖKSİS’ten alınan Akademik Teşvik Başvuru çıktısındaki sıra ile aynı olacak şekilde Ek-2'de yer alan ve her bir faaliyet türü için hazırlanan dizi pusulasına kaydedilerek ayrı ayrı dosyalanır.
4. Dizi pusulasına göre sıralı olarak eklenecek bilgi ve belgelerin sağ üst köşesine listede verilen sıra numarası yazılır.
5. Başvuru dosyasına eklenecek her türlü açıklama, örnek, kanıt, bilgi ve belgenin sağ alt köşesi başvuru yapan öğretim elemanı tarafından paraflanır.
6. Açıklama, örnek, kanıt, bilgi ve belgenin incelenmesi aşamasında kolaylık sağlanması maksadıyla ilgilinin adının geçtiği yerler renkli kalemle (highlighter) belirginleştirilmelidir.
7. Akademik teşvik faaliyet alanlarının değerlendirilmesi başlıklı Yönetmeliğin yedinci maddesinin dokuzuncu fıkrası “Tebliğlerin sunulduğu yurt içinde veya yurt dışındaki etkinliğin uluslararası olarak nitelendirilebilmesi için Türkiye dışında en az beş farklı ülkeden sözlü tebliğ sunan konuşmacının katılım sağlaması ve tebliğlerin yarıdan fazlasının Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulması esastır. Ayrıca etkinliğin uluslararası niteliği haiz olup olmadığı hususunda, ödemeye esas teşkil etmek üzere üniversite yönetim kurulu kararının olması gerekir. Tebliğlerin değerlendirilmesinde tebliğin ilgili etkinlikte sunulmuş ve bunun belgelendirilmiş olması (etkinlik programı ve etkinliğe tebliğde ismi yer alan en az bir araştırmacının katılım sağladığını gösterir belge) esastır. Ayrıca değerlendirme için tebliğin elektronik veya basılı olarak etkinlik tebliğ kitapçığında yer alması ve yayımlanmış tam metninin sunulması gerekir.” şeklinde düzenlenmiştir. Başvuruda bulunacak öğretim elemanının katılımcıların Türkiye hariç beş farklı ülkeden olduğunu ve tebliğlerin yarıdan fazlasının Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulduğunu kanıtlayacak belgeleri ve etkinliğin uluslararası niteliği haiz olduğuna ilişkin varsa Üniversite Yönetim Kurulu kararını başvuru esnasında sunması esastır. Tebliğlere ilişkin başvurular, Birim Komisyonunca değerlendirildikten sonra uluslararası olduğuna karar verilen tebliğlere ilişkin Ek-4’te yer alan form kullanılarak toplulaştırılır ve Akademik Teşvik, Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilir.
8. Başvuruda bulunan öğretim elemanının, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’nin tanımlar ve kısaltmalar başlıklı üçüncü maddesinde yer alan “*Alan endeksleri: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanıp Yükseköğretim Kurulunca onaylanan doçentlik başvurusu için kabul edilen endekslerini ifade eder.*” tanımına uygun şekilde alan endeksi belirtmesi gerekir.
9. Öğretim elemanları başvuru dosyalarıyla beraber Ek-7’de yer alan formun çıktısını imzalayarak Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonlarına teslim edecekler, Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları ise başvuruların kontrolü ve değerlendirilmesi sürecinde teslim edilen formu doldurup imzalayacaklar ve Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna göndereceklerdir.
10. 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 Komisyonuna gönderecekler ve alınan Komisyon kararına uygun şekilde başvuruları sonuçlandıracaklardır.
11. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları başvurulara ilişkin yapmış oldukları çalışmaları, Ek-5'te yer alan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı Formu (FR-300)‘nu kullanmak suretiyle nihai kararlarını imza altına alacaklardır.
12. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları başvuruları inceleyerek;
* Hazırladıkları karar tutanağını,
* Başvurularla ilgili değerlendirme raporunu,
* Puan tablosunu (FR-300),

imzalı olarak Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanı, fakültelerde dekan, diğer birimlerde ise müdür tarafından onaylı ve ilan edilen takvime uygun olarak Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna göndereceklerdir.

1. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından hazırlanan değerlendirme raporunda reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak açıklamada bulunulması zorunludur. Bu nedenle başvuruda bulunulan dosyalara ilişkin puanları ve değişiklik yapmaları halinde yeni puanları Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı Formunun yanı sıra Birim Akademik Teşvik Komisyonu Puan Tablosu’na (Ek-6) işleyerek **xls dosyası şeklinde** strateji@kmu.edu.tr adresine, başvuru takviminde öngörülen, dosyaların Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilme tarihine kadar ulaştırılması sağlanacaktır.
2. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları, puanlarında değişiklik yaptıkları başvuru dosyalarını diğer dosyalardan ayrı klasörleyerek bir araya getirecek ve diğer başvurularla birlikte Komisyon’a göndereceklerdir.
3. Akademik teşvik ödeneğine yönelik olarak tüm düzenlemelere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasından ulaşılabilir.

EKLER:

1. Akademik Teşvik Başvuru Formu (FR-299)

2. Dizi pusulaları (9 adet)

3. Yayınevi Formu (2 adet)

4. Tebliğ Formu (1 adet)

5. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı (FR-300)

6. Birim Akademik Teşvik Komisyonu Puan Tablosu (xls dosyası formatında dolacak)

7. Akademik Teşvik Başvuru Dosyası Kontrol Listesi (1 adet)