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

1. Başvurular, yayımlanan başvuru takvimine uygun olarak bölüm/anabilim veya anasanat dalı başkanlıklarında oluşturulan Birim Akademik Teşvik Komisyonlarına Akademik Teşvik Portalı (Portal) üzerinden Ek-1’de yer alan kılavuz doğrultusunda yapılır.
2. Birim Akademik Teşvik Komisyonları fakülte sekreterleri tarafından Portala tanımlanacaktır.
3. Faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler Ek-2’de belirtilen açıklamalar doğrultusunda Portal’a yüklenir.
4. Açıklama, örnek, kanıt, bilgi ve belgelerin incelenmesi aşamasında kolaylık sağlanması amacıyla başvuru sahibinin adının geçtiği yerler renklendirilmelidir.
5. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’nin “Akademik teşvik faaliyet alanlarının değerlendirilmesi” başlıklı 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-3’te yer alan form kullanılarak toplulaştırılır ve Akademik Teşvik, Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilir.
6. Öğretim elemanları tarafından başvuruları Ek-4’te yer alan form kullanılarak kontrol edilir.
7. 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.
8. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları tarafından yapılan inceleme sonucunda başvuru dosyasına ilişkin ek bilgi ve belgeler talep edilmesi durumunda, başvuru dosyası Portal üzerinden “Komisyon Başkanı” tarafından iade edilecek ve başvuru sahibi tarafından gerekli işlemler yapılarak Portal üzerinden tekrar ilgili komisyona gönderilecektir.
9. Başvurular Birim Akademik Teşvik Komisyonunda bulunan “Komisyon Başkanı” tarafından onaylandığında Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletilecektir.
10. 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’nu (FR-300) kullanmak suretiyle nihai kararlarını imza altına alacaklardır.
11. 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](mailto:strateji@kmu.edu.tr) adresine, başvuru takviminde öngörülen, dosyaların Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilme tarihine kadar ulaştırılması sağlanacaktır.
2. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda başvuru dosyasına ilişkin ek bilgi ve belgeler talep edilmesi durumunda, başvuru dosyası Portal üzerinden “Sorumlu üye” tarafından iade edilecek ve başvuru sahibi tarafından gerekli işlemler yapılarak Portal üzerinden tekrar Komisyona gönderilecektir.
3. Akademik teşvik ödeneğine yönelik olarak tüm düzenlemelere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasından ulaşılabilir.

**EKLER:**

1. Akademik Teşvik Portalı Başvuru Kılavuzu (3 sayfa)

2. Akademik Faaliyetlere İlişkin Kanıtlayıcı Belgeler (16 sayfa)

3. Tebliğ Formu (1 adet)

4. Akademik Teşvik Başvuru Dosyası Kontrol Listesi (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)