**AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU SÜRECİ**

Kadronuzun bulunduğu birimde uzmanlık alanınıza en yakın Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvurunuz. Uzmanlık alanı farklılığı sebebi ile başvurusu alınamayan öğretim elemanlarımız başvurularını “Birim Komisyonunun” yazılı gerekçesi ile birlikte doğrudan Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderebilirler.

YÖKSİS sistemine “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” ve “YÖKSİS Yardım dokümanı” doğrultusunda faaliyetlerinizi giriniz ve YÖKSİS çıktısını alınız.

Faaliyetleriniz için gerekli olan destekleyici belgeleri temin ediniz ve YÖKSİS çıktısına uygun bir şekilde sıralayıp tanımlayıcı açıklamalar yazınız. Ayrıca belgelerin sizinle ilgili olan kısımlarını renkli veya fosforlu kalemle belirtiniz.

Aşağıdaki sırada bütün belgeleri delgeçle delip tek bir mavi dosyaya yerleştiriniz (Poşet dosya kullanmayınız).

**İmzalı YÖKSİS çıktısı**

Gereken destekleyici belgeler (YÖKSİS çıktısındaki sıraya göre yerleştirilecektir. Her bir faaliyet ekinin ilk sayfasının sağ üst köşesine YÖKSİS formundaki yayın numarasını belirgin bir şekilde renkli kalemle yazınız)

4. Hazırladığınız dosyayı Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna ilgili tarihlerde teslim ediniz.

**Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun izleyeceği süreç:**

İlgili tarihlerde başvuru dosyalarını “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” ve “YÖKSİS Yardım dokümanı” doğrultusunda inceleyiniz. Uygun bir şekilde hazırlanmayan dosyayı ilgili öğretim elemanına iade ediniz ve ilgili tarihlerde uygun bir şekilde hazırlamasını sağlayınız.

Puanında değişiklik/düzeltme yaptığınız her başvuru dosyası için Karar Tutanağı ve Değerlendirme Raporu doldurunuz.

Puan Tablosunu doldurunuz ve excel formatında [**akademiktesvik@bozok.edu.tr**](mailto:akademiktesvik@bozok.edu.tr) e-mail adresine gönderiniz.

Birim Komisyonu Resmi Yazısını, Onaylı Puan Tablosunu, Karar Tutanağı ve Değerlendirme Raporu/Raporlarını ve Başvuru Dosyalarını Müdürlüğe/Dekanlığa teslim ediniz.