



## BAŞVURU SÜRECİ

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

1. YÖKSİS sistemine “*Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği*”, “*Batman Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları*” ve “*YÖKSİS Yardım dokümanı*” doğrultusunda faaliyetlerinizi giriniz ve YÖKSİS çıktısını alınız.
2. Faaliyetleriniz için gerekli olan destekleyici/kanıtlayıcı belgeleri temin ediniz ve YÖKSİS çıktısına uygun bir şekilde sıralayıp tanımlayıcı açıklamalar yazınız. Ayrıca belgelerin sizinle ilgili olan kısımlarını *renkli* veya *fosforlu* kalemle işaretleyiniz.
3. Aşağıdaki sırada bütün belgeleri delgeçle delip tek bir mavi dosyaya yerleştiriniz (*Poşet dosya kullanmayınız*).
  - a. İmzalı YÖKSİS çıktısı,
  - b. Gereken destekleyici/kanıtlayıcı belgeler (*YÖKSİS çıktısındaki sıraya göre yerleştirilecektir. Her bir faaliyet ekinin ilk sayfasının sağ üst köşesine YÖKSİS formundaki yayın numarasını belirgin bir şekilde yazınız*)
4. Hazırladığınız dosyayı *Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna* takvim çerçevesinde teslim ediniz.

## BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONUNUN İZLEYECEĞİ SÜREÇ :

1. İlgili tarihlerde başvuru dosyalarını “*Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği*” ve “*Batman Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları*” doğrultusunda inceleyiniz. Uygun bir şekilde hazırlanmayan dosyayı ilgili öğretim elemanına iade ediniz ve tekrar kurallara uygun hazırlamasını sağlayınız.
2. Puanında değişiklik/düzeltilme yaptığınız her başvuru dosyası için *Karar Tutanağı ve Değerlendirme Raporu* doldurunuz.
3. *Puan Tablosunu* doldurunuz.
4. *Birim Komisyonu Resmi Yazısını, Onaylı Puan Tablosunu, Karar Tutanağı ve Değerlendirme Raporu/Raporlarını ve Başvuru Dosyalarını*, Müdürlüğe/Dekanlığa teslim ediniz.