



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik teşvik başvurularını yıllık takvim, ATS kaydı, faaliyet kanıtları, mükerrerlik, birim ve merkez komisyon değerlendirmesi, ilan ve itiraz süreçleriyle şeffaf ve izlenebilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Yıllık takvim ve komisyon görevlendirmesinden öğretim elemanının ATS başvurusu, kanıt/puan incelemesi, birim komisyon kararı, merkez komisyon, sonuç ilanı, itiraz, kesin sonuç ve ödeme sürecine veri aktarımına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan / Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Başkanı
Başvuru sahibi: Öğretim elemanı
İnceleme: Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu
Nihai değerlendirme: Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu / ilgili merkez komisyon

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: İlgili faaliyet yılı için üniversite akademik teşvik başvuru takvimi ve komisyon bilgilerinin ilanı.
Bitiş: İtirazlar sonuçlandıktan sonra kesin puan/listenin ilanı ve onaylı verinin ayrı ödeme/maaş sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Yıllık başvuru takvimi • Komisyon görevlendirme kararı • ATS başvuru formu • Faaliyet listesi ve kanıt dosyaları • YÖKSİS/indeks/proje/patent/atıf kanıtları • Mükerrer faaliyet kontrolü • Birim komisyon inceleme formu ve gerekçeli puan • Eksiklik iade kaydı • Merkez komisyon kararı • Geçici sonuç ilanı • İtiraz dilekçesi ve karar • Kesin liste • Ödeme birimine aktarım kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Akademik Teşvik Sistemi, EBYS, YÖKSİS ve kanıt doğrulama kaynakları.
Kontroller: Başvuru yılı ve takvim; faaliyet türü; kurum/alan ilişkisi; kanıt; endeks ve tarih; yazar/katkı oranı; mükerrer faaliyet; puan formülü; çıkar çatışması; komisyon gerekçesi; ilan ve itiraz süresi; kesin sonuç.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği; ilgili yıl Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik Teşvik Başvuru Takvimi; üniversite ATS uygulaması ve komisyon kararları.



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu - Akış Şeması

Yıllık akademik teşvik takviminden ATS başvurusu, komisyonlar, itiraz ve kesin sonuca kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Yıllık takvimi ve komisyonu ilan et

Başvuru, birim inceleme, merkez değerlendirme, ilan ve itiraz tarihleri ile komisyon üyeleri duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / Dekanlık | Kayıt: Yıllık takvim / komisyon kararı

UYGULA

Öğretim elemanı ATS başvurusunu tamamlar

Faaliyetler doğru kategori, tarih, katkı oranı ve kanıtlarla sisteme girilir; başvuru süresinde onaylanır.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: ATS başvuru formu / kanıt dosyası

KONTROL ET

Başvuru ve kanıt ön kontrolünü yap

Dosya bütünlüğü, faaliyet yılı, indeks/proje/atıf doğrulaması ve eksik/okunamaz kanıtlar kontrol edilir.

Sorumlu: Birim Komisyonu | Kayıt: Başvuru kontrol listesi

HAYIR → İADE / RET

Başvuru ve kanıtlar tam mı?
Takvimde izin verilen çerçevede eksik başvuru gerekçesiyle iade edilir veya değerlendirme dışı bırakılır.

EVET → PUANLAMA

KONTROL ET

Mükerrerlik ve puan hesabını incele

Aynı faaliyetin tekrar kullanımı, faaliyet türü, katkı oranı, alan ilişkisi ve yönetmelik puanı satır bazında doğrulanır.

Sorumlu: Birim Komisyonu | Kayıt: Mükerrerlik ve puan inceleme formu

UYGULA

Birim komisyonu gerekçeli kararını oluştur

Kabul, kısmi kabul veya ret edilen her faaliyet için gerekçe ve birim puanı ATS/karar kaydına işlenir.

Sorumlu: Birim Akademik Teşvik Komisyonu | Kayıt: Birim komisyon kararı / ATS raporu

UYGULA

Başvuruları merkez komisyona aktar

Onaylı birim raporu ve kanıt dosyası, yıllık takvimdeki usulle Üniversite komisyonuna iletilir.

Sorumlu: Dekanlık / Birim Komisyonu | Kayıt: Merkez komisyona aktarım kaydı

KONTROL ET

Merkez komisyon değerlendirmesi ve geçici ilan

Merkez komisyon puanı doğrular/değiştirir; geçici sonuçlar resmi kanalda ilan edilir.

Sorumlu: Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu | Kayıt: Merkez komisyon karar / geçici liste

HAYIR → KESİN SONUÇ

Süresinde itiraz var mı?
İtirazlar yalnız yönetmelik ve yıllık takvimdeki süre/kanıt çerçevesinde gerekçeli olarak incelenir.

EVET → İTİRAZ KOMİSYONU

ÖNLEM AL

Kesin sonucu ilan ve ödeme sürecine aktar

İtiraz kararları sonrası kesin liste yayımlanır; onaylı puan verisi ayrı maaş/ödeme sürecine aktarılır ve hata analizi yapılır.

Sorumlu: Rektörlük / PDB-Maaş Birimi | Kayıt: Kesin liste / ödeme aktarımı / süreç raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Kanıtsız veya yanlış faaliyet türüyle puan verilmesi
Kontrol: Faaliyet-kanıt-puan satır kontrolü.
- 2. Aynı faaliyetin birden fazla kez kullanılması
Kontrol: Mükerrerlik ve faaliyet kimliği kontrolü.
- 3. Komisyon üyesinde çıkar çatışması
Kontrol: Çıkar çatışması beyanı ve çekilme kaydı.
- 4. İtiraz ve kesin sonuç tarihlerinin kaçırılması
Kontrol: Yıllık takvim ve otomatik termin izleme.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam kanıtlı başvuru oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: ATS iade/eksik kayıtları
- Mükerrer faaliyet hatası
Hedef: 0 | Kaynak: Komisyon inceleme formları
- Gerekçeli puan satırı
Hedef: %100 | Kaynak: Birim/merkez kararları
- Takvim içinde sonuçlanan itiraz
Hedef: %100 | Kaynak: İtiraz kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Yıllık takvim, komisyon, başvuru rehberi ve kanıt standardını hazırla.	Takvim ve komisyon kararı	Rektörlük / Dekanlık
UYGULA	ATS başvurusu, birim ve merkez komisyon değerlendirmesini yürüt.	ATS ve komisyon dosyaları	Komisyonlar
KONTROL ET	Kanıt, mükerrerlik, puan, ilan ve itiraz sürelerini doğrula.	Kontrol ve KPI sonuçları	Birim / Merkez Komisyon
ÖNLEM AL	Tekrarlayan kanıt ve puan hatalarına göre rehber ve eğitimleri güncelle.	Süreç değerlendirme raporu	Rektörlük

Not: İlgili faaliyet yılı takvimi ve ATS ekran/rapor adları yıllık duyuruya göre dinamik olarak güncellenecektir.