



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### Akademik Teşvik Ödeneğinden Faydalanmak Üzere Başvuru Yapacak Olan Araştırmacıların Başvuru Sürecindeki Görev ve Sorumlulukları

**Sorumluluk:** Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca Üniversitemiz Akademik Teşvik Denetleme, Düzenleme ve İtiraz Komisyonu tarafından kabul edilen uygulama usul ve ilkeleri ile belirlenen süreç takvimi doğrultusunda uzmanlık alanlarına uygun Birim İnceleme Komisyonlarına başvuru yapmak.

**Yasal Dayanak:** Akademik Teşvik Yönetmeliği 11/10/1983 tarih ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4. maddesi

#### **Başvuru Süreç Aşamaları**

- 1) Akademik Özgeçmiş Sistemi Öğrenim Bilgisi Formunda bulunan öğrenim bilgilerinin YÖKSİS ve/veya Denklik Bilgi Yönetim Sistemi'nden (DBYS) çekerek kaydetme veya güncellenme işlemini yapınız. **(Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 16.10.2019 tarihli kararına istinaden)**
- 2) Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği", "Gazi Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları" ve "YÖKSİS Yardım Dokümanı" doğrultusunda girdiğiniz faaliyetlerinizin YÖKSİS çıktısını alınız ve imzalayınız.
- 3) Faaliyetleriniz için gerekli olan destekleyici belgeleri temin ediniz ve YÖKSİS çıktısına uygun bir şekilde numaralandırarak (EK-1 , EK-2 şeklinde) sıralayıp tanımlayıcı açıklamalar yazınız. Ayrıca belgelerde sizinle ilgili olan kısımları (renklendirerek veya koyulaştırarak) belirtiniz.
- 4) Üniversitemiz web sayfasında yer alan "**Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formu**" nu doldurup hazırladığınız dosya ile birlikte uzmanlık alanınıza en yakın Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna 2019 yılı Akademik Teşvik süreç takviminde belirtilen süre içerisinde teslim ediniz.
- 5) Öğretim elemanı başka bir kurumdan gelmiş ise, araştırmacının önceki kurumda gerçekleştirdiği ve üniversitemizde gerçekleştirdiği faaliyetleri için web sayfamızda yer alan "**Akademik Teşvik Ödeneği Araştırmacı Kurum Değişikliği Beyan Formu**" nu doldurarak başvuru yapılması zorunludur. Ayrıca, YÖKSİS çıktısında her bir faaliyetin hangi kurumda gerçekleştirildiği de gösterilmelidir.
- 6) Uzmanlık alanı farklılığı sebebi ile birim komisyonlarına başvuru yapamayan Öğretim Elemanları başvurularını, Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla doğrudan Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna yapabilirler.
- 7) Akademik Teşvik Ödeneği süreç takviminde belirlenen süre içerisinde, ilan edilen ön değerlendirme sonuçlarına karşı, Akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonuna, web sayfamızda yer alan "**Akademik Teşvik Ödeneği İtiraz Formu**" nu doldurup imzalayarak yayın tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde sonuçlara itiraz edilebilir.

**Başvuru Aşamasında Dikkat Edilecek Hususlar**

- Teşvik için eklenen faaliyetlerin 01 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasında gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir.
- Teşvik başvurularında delil esas olduğundan, beyanlarınızı belgelerle delillendirmeyi unutmayınız.
- Yanlış belgelendirmeye dayalı hatalı ödemelerin tespitinde, kişiye yapılan ödemenin yasal faizi ile birlikte tahsili yapılır.
- Vakıf Yükseköğretim Kurumlarındaki faaliyetler teşvik başvurularında kullanılamaz.
- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme komisyonu, değerlendirmelerin tüm esaslarında gerekli gördüğü hallerde başvuru sahiplerinden akademik faaliyetlerine ilişkin ek açıklama, bilgi ve belge talep edebilir. Başvuru sahipleri, söz konusu talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- İtiraz üzerine komisyon kararına karşı ayrıca idari olarak (dilekçe ile) itiraz mümkün olmayıp, ancak yargı yoluna gidilebilir. Bu nedenle itiraz sonucu ilan edilen puanlara karşı Komisyona tekrar itiraz edilmesi hukuken mümkün değildir.
- Bu yazıda değinilmeyen diğer hususlarla ilgili Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilecektir.