



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Birim Akademik Teşvik Başvuru ve**

**İnceleme Komisyonlarının Başvuru Sürecindeki Görev ve Sorumlulukları**

**Görev Tanımı:** Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirmektir.

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

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1) Akademik Teşvik Ödeneği başvuru süreci ile ilgili Üniversitemiz Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından kabul edilip, Üniversitemiz resmi web adresinde (<http://gazi.edu.tr/>) yayımlanan akademik teşvik ödeneği süreç takvimi doğrultusunda Öğretim Elemanlarına yapılacak işlemlerde danışmanlık yapmak,
- 2) Söz konusu takvim doğrultusunda başvuru dosyalarının kabulünü sağlamak ve kontrollerini yapmak,
- 3) Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan Öğretim Elemanlarının talepleri doğrultusunda başvurularını değerlendirmek,
- 4) Gerekli görüldüğü hallerde faaliyetlerini kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek,
- 5) Akademik Teşvik Ödeneğinden faydalanmak üzere komisyona yapılan tüm başvurulara ait belgelerin, ilgili Yönetmeliğe uygunluğunun denetimi ve ilgili teşvik puan verilerinin web adresimizde yer alan **"Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Ön Değerlendirme Tablosu"** na işlemek,
- 6) Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda başvurusu reddedilen ya da puanın da herhangi bir değişiklik yapılan araştırmacılar var ise, yapılan değişikliğin gerekçesini yine web adresimizde yer alan **"Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Gerekçeli Raporu"** na işlemek,
- 7) Komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalanan Tablo-1 ve varsa Tablo-2' yi web adresimizde yer alan **"Birim Akademik Teşvik Başvuru İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı"** yla birlikte, Rektörlüğe bağlı birimlerde Bölüm Başkanına, Fakültelerde Dekana, diğer birimlerde ise Müdüre bildirmek,
- 8) Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,