SORUMLU BİRİM	AKADEMİK TEŞVİK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Genel Sekreterlik	**2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu** Birimlere akademik teşvik yazısının gönderilmesi
Yazı İşleri Birimi	**Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği** Bölüm Başkanlıklarına akademik teşvik duyurusu yapılır Üst Yazı
Bölüm Sekreteri	Akademik teşvikten faydalanmak isteyen öğretim elemanlarının başvurması için gerekli duyuru yapılır Üst Yazı
İlgili Öğretim Elemanları	Akademik teşvik başvuru evrakları hazırlanarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir - Başvuru Beyan Formu - Beyan Formu Kurum Değişikliği - Beyan Formu Alan
Bölüm Sekreteri	Tüm başvurular bölümün Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim edilir
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Başvurular incelenir. İncelemeye uygun bulunmayan faaliyetleri içeren başvurular Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilir; Uygun bulunanlar incelenerek Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağına işlenir Tutanak Başvuruların incelemesi bitince tutanak üyelere ve Yüksekokul Müdürüne imzalattırılır ve Bölüm Sekreterine teslim edilir
Bölüm Sekreteri	Komisyon Kararı Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir (Tutanak hem EBYS üzerinden hem elden, başvuru dosyaları elden) Üst Yazı -Tutanak -Başvuru Dosyaları 1

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici

SORUMLU BİRİM	AKADEMİK TEŞVİK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Yazı İşleri Birimi	1 Bölüm Başkanlıklarından gelen Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanakları doğrultusunda Kümülatif Tablo oluşturulur Oluşturulan Kümülatif tablo ve ekleri Genel Sekreterliğe gönderilir (ekler elden gönderilir) Üst Yazı -Kümülatif Tablo -Komisyon Tutanakları -Başvuru Dosyaları
Rektörlük	Üniversite web sitesinde akademik teşvik puanları ilan edilir
Tahakkuk Birimi	Şubat Ayı içerisinde, yayınlanan puanlara göre KBS üzerinden ilgili kişiler için ödenek bilgisi girilerek ödenek maaşa yansıtılır Belgeler dosyalanır

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici