



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Akademik Teşvik Komisyonu
Sekreteryaya İşlemleri
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	:
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter Yardımcısı

İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Üniversitemiz Senatosu tarafından "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği"ne göre "Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Üyeleri" belirlenir.

Büro Personeli

Üniversitemiz Birimlerinden Gelen Akademik Teşvik Rapor ve Dosyaları

Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ilk toplantısında başvuru takvimini belirler.

Başvuru takvimi Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlükleri'ne gönderilir.

Rektör Yardımcısı

Birimler "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu"nu kurar ve üye isimlerini Rektörlüğe ÜBYS'den bildirir.

Akademik personel "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu"na ödenek almak üzere başvuruda bulunur.

Başvuru dosyaları ilgili yönetmelik çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Değerlendirme sonuçlarına ilişkin nihai kararlar ÜBYS'den Personel Dairesi Başkanlığı (Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü) personelinin birimine ve kendisine gönderilir.

Hazırlayan
Adnan TEKER
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
İsmail CEYLAN
Genel Sekreter Yardımcısı

Yürürlük Onayı
Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.