

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-1 / Komisyon	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0020
		İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu İş Akışı	Rev. No/Tar.: -
		Sayfa 2 / 1

Akademik Teşvik Komisyonu İş Akış Planı

1. Başvuru Süreci

Duyuru ve Bilgilendirme

- Akademik personele teşvik başvuru tarihleri, kriterler ve gerekli belgeler duyurulur.
- Başvuru kılavuzu hazırlanır ve ilgili akademik birimlere gönderilir.

Başvuru Toplama

- Akademik personel, gerekli belgelerle birlikte başvurularını ilan edilen web sayfası üzerinden tamamlar.
- Başvurular elektronik ortamda ve/veya fiziksel olarak kayıt altına alınır.

Başvuruların Ön Kontrolü

- Eksik veya hatalı belgeler varsa başvuru sahiplerinden tamamlamaları istenir.

2. Ön İnceleme

Belgelerin Sınıflandırılması

- Başvurular alanına göre (yayın, proje, patent, eğitim vb.) kategorilere ayrılır.

Uygunluk Kontrolü

- Başvuruların akademik teşvik kriterlerine uygunluğu incelenir.
- Uygun olmayan başvurulara gerekçeli ret yazısı hazırlanır.

3. Değerlendirme Süreci

Komisyon Toplantısı

- Komisyon üyeleri toplanır ve başvuruları değerlendirir.
- Gerekirse alan uzmanlarından görüş alınır.

Puanlama ve Önceliklendirme

- Başvurular, önceden belirlenen puanlama sistemi veya kriterlere göre değerlendirilir.
- Puanlamada şeffaflık ve tutarlılık sağlanır.

Karar Taslağı

- Komisyon, teşvik verilecek adaylar için öneri listesi hazırlar.
- Öneri listesi, gerekçeleriyle birlikte raporlanır.

4. Onay ve Bildirim

Üst Yönetim Onayı

- Komisyon raporu meslek yüksekokulu yönetimine sunulur.
- Onay sonrası teşviklerin dağıtımı gerçekleştirilir.

Başvuru Sahiplerine Bildirim

- Teşvik almaya hak kazanan ve kazanamayan personel listesi ilgili web sayfasında paylaşılır.
- Geri bildirim, gerekçelerle birlikte paylaşılır.

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-1 / Komisyon	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0020
		İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu İş Akışı	Rev. No/Tar.: -
		Sayfa 2 / 2

5. Arşiv ve Raporlama

Kayıt Tutma

- Tüm başvurular, değerlendirme raporları ve yazışmalar arşivlenir.
- Elektronik ve fiziksel dosyalama sistemine uygun şekilde saklanır.

İzleme ve Değerlendirme

- Teşvik uygulamalarının etkinliği periyodik olarak gözden geçirilir.
- Gelecek dönemler için süreç iyileştirme önerileri raporlanır.