



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-007
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik Teşvik, Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından Akademik Teşvik almaya hak kazanan öğretim elemanlarının listesi ve puanları birimlere en geç Şubat ayının 10 una kadar gönderilir.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Gelen Akademik Teşvik Puanları Mali İşler Personeline yönlendirilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali İşler Personeli tarafından liste kontrol edilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS sistemi üzerinden ilgili öğretim elemanının sayfasına 30 ve üzeri puanları ünvanları itibarı ile girilir. Birim Sekreteri tarafından doğruluğu kontrol edilir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Girilen puanlar doğru mu?</p> <p>H → Gerekl düzeltmelerin yapılması sağlanır.</p> <p>E →</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Şubat ayının 15 ile takip eden yılın Ocak ayı 15 i arasında ödemeye devam edilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Yıl içerisinde unvan değişikliği yaşanması durumunda akademik teşvige ilk başvurduğu unvan önemli olduğundan puanında değişiklik yapılmaz.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulurak ödeme işlemi gerçekleştirilir.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür