



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	BAŞLANGIÇ	
	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.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Gelen Akademik Teşvik Puanları Mali İşler Personeline yönlendirilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali İşler Personeli tarafından liste kontrol edilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS sistemi üzerinden ilgili öğretim elemanının sayfasına 30 ve üzeri puanları unvanları itibarı ile girilir. Birim Sekreteri tarafından doğruluğu kontrol edilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Girilen puanlar doğru mu?	10 dk
	H Gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	E Şubat ayının 15 ile takip eden yılın Ocak ayı 15 i arasında ödemeye devam edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Yıl içerisinde unvan değişikliği yaşanması durumunda akademik teşvige ilk başvurduğu unvan önemli olduğundan puanında değişiklik yapılmaz.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulurak ödeme işlemi gerçekleştirilir.	5 dk
	BİTİŞ	

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