



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-00
İlk Yayın Tarihi	7
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
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 ünvanları itibari ile girilir. Birim Sekreteri tarafından doğruluğu kontrol edilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Girilen puanlar doğru mu? H → Gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır. E →	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Şubat ayının 15 ile takip eden yılın Ocak ayı 15 i arasında ödemeye devam edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Yıl içerisinde ünvan değişikliği yaşanması durumunda akademik teşviğe ilk başvurduğu ünvan önemli olduğundan puanında değişiklik yapılmaz.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunularak ödeme işlemi gerçekleştirilir. BİTİŞ	5 dk

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