

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

BÖLÜM	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	Doç. Dr. Yeliz DURGUN	Öğr. Gör. Dr. Umut SARAY	Öğr. Gör. Arzu SARIGÜL
Elektrik ve Enerji Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi Uğur ÖZTÜRK	Öğr. Gör. Mustafa DÖNGELOĞLU	Öğr. Gör. Mustafa DEMİR
Tasarım Bölümü	Doç. Dr. Sefa Ersan KAYA	Öğr. Gör. Onur DAL	Öğr. Gör. Seçil KARSLI
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Öğr. Gör. Volkan KARACA	Öğr. Gör. Zübeyir Şükrü ÖZKORUCU	Öğr. Gör. Şaban YILMAZ
Muhasebe ve Vergi Bölümü	Öğr. Gör. Ahmet KOÇ	Öğr. Gör. Dr. Erdem KANIŞLI	Öğr. Gör. Emin Ergun SELÇUK
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	Doç. Dr. Özgür KOÇBULUT	Öğr. Gör. Dr. Anıl MÜTEVELLİOĞLU	Öğr. Gör. Ahmet ALPAT

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Görevleri:

1. Başvuru Sürecini Duyurmak:

Akademik teşvik başvuru takvimini belirlemek ve akademik personele başvuru süreci hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

2. Başvuruları Almak ve Kayıt Altına Almak:

Akademik teşvikten yararlanmak isteyen personelin başvurularını toplamak ve eksiksiz bir şekilde kayıt altına almak.

3. Belge ve Kanıtları İncelemek:

Başvuruya esas alınan akademik faaliyetleri (makale, bildiri, proje, kitap, sergi vb.) ilgili mevzuat ve kriterler doğrultusunda incelemek.

4. Puanlama Yapmak:

YÖK, ilgili üniversite senatosu veya rektörlük tarafından belirlenen akademik teşvik kriterlerine göre her başvurunun puanlamasını gerçekleştirmek.

5. Eksik veya Uygun Olmayan Başvuruları Bildirmek:

Eksik, hatalı veya mevzuata aykırı başvuruları başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirmek ve gerekirse düzeltme süreci tanımak.

6. Sonuçları Raporlamak:

İncelenen başvuruların sonuçlarını ve yapılan değerlendirmeleri rapor halinde düzenleyerek ilgili makama (bölüm başkanlığı, müdürlük, rektörlük vb.) sunmak.

7. İtirazları Değerlendirmek:

Akademik personelin yaptığı başvurularla ilgili itirazları değerlendirmek ve karar almak.

8. Gizliliğe ve Tarafsızlığa Riayet Etmek:

Başvuru ve değerlendirme süreçlerinde kişisel verilerin gizliliğini korumak; adil, objektif ve şeffaf bir değerlendirme süreci yürütmek.

9. Mevzuat Takibi ve Uygunluk Sağlamak:

Akademik teşvik ile ilgili yürürlükteki mevzuat, yönetmelik ve usulleri takip ederek tüm işlemleri buna uygun biçimde yürütmek.

10. Yıllık Değerlendirme Raporu Hazırlamak:

Başvurulara, teşvik puanlamalarına ve genel işleyişe dair yıllık bir değerlendirme raporu hazırlayarak üst yönetime sunmak.