HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim Fakültesi
GÖREV ADI	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu
AMİRİ	-
SORUMLULUK ALANI	Fakülte/Bölüm bünyesinde görev yapan öğretim elemanlarının bir önceki takvim yılına ait akademik, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerinin Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği çerçevesinde beyan ve kanıt belgelerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve puanlamasının yapılması.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	-
GÖREV AMACI	Akademik teşvik başvurularının mevzuata, YÖKSİS verilerine ve sunulan kanıtlayıcı belgelere uygunluğunu objektif, şeffaf ve adil bir şekilde inceleyerek birim ön değerlendirme raporunu ve puan cetvellerini süresi içerisinde hazırlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında kendilerine gelen teşvik dosyalarını inceler. - Komisyona gelen başvurularda Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, Faaliyetlere İlişkin Sunulacak Belgeler doğrultusunda, YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgeleri inceler. - Gerekli gördüğü hallerde faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep eder. -Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar verir. - Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmakla yükümlüdür. - Yönetmeliğin ekinde bulunan Faaliyet Hesaplama Tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapar. - Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak gönderir. - Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan öğretim elemanlarının başvuruları kadrolarının bulunduğu kurumda değerlendirilir. -Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları bölüm yönetimi ve dekanlığa rapor/tutanak halinde sunar.
YETKİLERİ	- Başvuru sahibinden faaliyetlerin geçerliliğini ve niteliğini kanıtlayıcı ek bilgi veya belge talep etme. - Yönetmelik şartlarını taşımayan, kanıtlayıcı belgesi eksik veya hatalı kategoride beyan edilen faaliyetlerin puanını düşürme veya faaliyeti tamamen reddetme. - Birim seviyesindeki akademik teşvik puanlama kararlarını imzalama ve şerh/gerekçe belirtme.

KOMİSYON BAŞKANI VE ÜYELERİN GÖREVLERİ	**Başkan:** Rektörlük ve Dekanlıkça ilan edilen takvime uygun olarak komisyon toplantılarını organize eder ve dosya inceleme sürecinin zamanında yürütülmesini sağlar. Başvuru sahiplerinden ek bilgi ve kanıtlayıcı belge talep edilmesine ilişkin resmi süreçleri yönetir. Komisyon üyeleri arasında iş bölümü ve eşgüdümü temin ederek değerlendirmelerin mevzuata uygun, şeffaf ve objektif yapılmasını gözetir. İncelemeler sonunda hazırlanan birim ön değerlendirme raporunu, onaylı puan cetvellerini ve karar tutanaklarını süresi içerisinde Dekanlık makamına sunar. **Üye:** Komisyona gelen akademik teşvik dosyalarını Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, YÖKSİS çıktıları ve sunulan kanıtlayıcı belgeler çerçevesinde detaylıca inceler. Beyan edilen faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek şartları taşımayan veya eksik/hatalı olanların puanını düşürür ya da faaliyeti reddeder. Puanı değiştirilen veya reddedilen başvurulara yönelik nesnel ve mevzuata dayalı gerekçeleri hazırlar. Değerlendirme sonucunda oluşturulan karar tutanakları ile puan cetvellerini imzalar ve katılmadığı hususlara gerekçeli şerh düşer.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: